

Musterbrief

Berichtigung oder Löschung von unrichtig oder zu Unrecht gespeicherten Daten bei einem Unternehmen

- Dieser Musterbrief ist für den Fall gedacht, dass Sie unrichtig oder zu Unrecht bei einem Unternehmen gespeicherte Daten berichtigen oder löschen lassen wollen.
- Für Fragen zu Bonitätswerten können Sie unsere Musterbriefe an Auskunfteien oder Unternehmen zum Scoring verwenden.
- Wollen Sie erst in Erfahrung bringen, ob und ggf. welche Daten das Unternehmen über Sie speichert, können Sie unseren Musterbrief zum Auskunftsrecht nutzen.

Absender:

Name

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

An:

Unternehmen

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Datum: xx.xx.xxxx

Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten gemäß § 35 Bundesdatenschutzgesetz

Sehr geehrte Damen und Herren,

(1. Alternative: Berichtigung unrichtiger Daten)

ich bitte um Berichtigung folgender unrichtig bei Ihnen gespeicherten Daten:
(*Genaue Bezeichnung der zu korrigierenden Daten*)

Bitte berichtigen Sie die Daten wie folgt:

(*Genaue Bezeichnung der richtigen Daten bzw. der zu ergänzenden Informationen*)

Bitte verständigen Sie auch die Stellen, denen Sie die Daten zur Speicherung übermittelt haben, von der Berichtigung und bestätigen mir dies durch Zusendung einer Kopie.

Ich bitte um Bestätigung der Berichtigung bis zum (*Frist von zwei Wochen*).

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(2. Alternative: Löschung zu Unrecht gespeicherter Daten)

ich bitte um Löschung folgender zu Unrecht bei Ihnen gespeicherten Daten:
(*Genaue Bezeichnung der zu löschenden Daten*)

Die Speicherung der zu meiner Person gehörenden Daten ist aus folgendem Grund rechtswidrig:
(*Wählen Sie den zutreffenden Grund aus:*)

- *Die Datenspeicherung erfolgt ohne gesetzliche Ermächtigung. Ich habe Ihnen keine wirksame Einwilligung zur Speicherung erteilt.*
- *Es handelt sich um sensible Daten, die nicht der Wahrheit entsprechen.*
- *Die Daten sind für den für die Speicherung vereinbarten Zweck nicht mehr erforderlich, da...*

Bitte verständigen Sie auch die Stellen, denen Sie die Daten zur Speicherung übermittelt haben, von der Löschung und bestätigen mir dies durch Zusendung einer Kopie.

Ich bitte um Bestätigung der Löschung bis zum *(Frist von zwei Wochen)*.

Sollten Sie sich nicht zu einer Löschung oder nur zu einer Sperrung in der Lage sehen, bitte ich um kurze Begründung und um Angabe der gesetzlichen Grundlage, auf die Sie Ihre Entscheidung stützen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Hinweis zur Verwendung des Musterbriefs:

1. Kopieren Sie den umrahmten Text in ein Textverarbeitungsprogramm (MS WORD, Open Office, etc.).
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an das der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben, und löschen Sie die kursiven Platzhalter/Hinweise.
3. Passen Sie ggf. den Text an Ihre Bedürfnisse an.
4. Schicken Sie diesen Brief an das Unternehmen, **nicht an die Verbraucherzentrale**