

Musterbrief

Die gelieferte / gekaufte Ware hat Mängel

Absender:

Michaela Muster

Musterweg 1

99999 Musterstadt

An

Unternehmen / Geschäft / Händler

Datum

Bestellung/Kauf vom ...

Vertrags- / Antrags- / Bestellnummer / Kaufbeleg ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

am ... (*Datum einfügen*) haben Sie mir ... (*Ware einfügen, z. B. Möbel, Fernseher usw.*) geliefert. (*Oder: habe ich bei Ihnen gekauft*). Leider musste ich feststellen, dass nicht alles in Ordnung ist. Folgende Mängel sind aufgetreten:

(genaue Beschreibung der Mängel, z. B. an einigen Stellen der Schrankwand löst sich das Furnier, die Lautstärke des Fernsehers lässt sich nicht regeln usw.)

Ich bitte Sie darum, die Mängel im Wege einer kostenlosen Reparatur bzw. Nachlieferung bis spätestens zum... (*Frist einsetzen*) zu beheben und - am besten telefonisch - einen Termin mit mir abzustimmen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Hinweise zur Verwendung des Musterbriefes

1. Kopieren Sie den 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. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebericht (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder Einwurfeinschreiben an das Unternehmen, nicht an die Verbraucherzentrale.