



Musterbrief:

K2 Kaufvertrag, Nachbesserung (Reparatur) oder Ersatz für mangelhafte Ware

Stand: 08/2026

So verwenden Sie diesen Musterbrief

1. Kopieren Sie den Text (unterhalb der roten Linien – von „Absender“ bis „Unterschrift“) in ein Textverarbeitungsprogramm (etwa Microsoft Word, Open Office) – oder für den Mailversand in eine E-Mail.
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Angaben – etwa Kundennummer, Anschrift des Unternehmens und sonstige erforderlichen Angaben. Löschen Sie die kursiven Platzhalter. Unterschreiben Sie den Brief per Hand, wenn Sie ihn per Post versenden.
3. Schicken Sie den Brief per Post (Einwurfeinschreiben) und bewahren Sie Einlieferungs- und Auslieferungsbeleg gut auf. Beim Versand per Mail: Achten Sie auf eine Eingangsbestätigung. **Wichtig:** Das Einwurfeinschreiben ist rechtlich der sicherste Weg, um den fristgerechten Eingang nachzuweisen.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.

ab hier Text bitte kopieren

(Absender:)

Michaela Muster

Musterweg 1

99999 Musterstadt

An:

Name und Anschrift des Unternehmens / Anbieters

Datum

Kaufvertrag vom _____

Kaufvertrags-Nr.: _____

Kunden-Nr.: (falls Ihnen eine bekannt ist, bitte hier eintragen; sonst löschen)

Sehr geehrte Damen und Herren,

am _____ (Datum eintragen) habe/n ich/wir mit Ihrem Unternehmen einen Kaufvertrag abgeschlossen. Für meinen Vertrag gilt die gesetzliche Gewährleistungsfrist von 2 Jahren ab Übergabe bzw. Lieferung der Kaufsache.

Die gekaufte Ware weist folgende Mängel auf:

_____ (alle Mängel detailliert auflühren).

Bezug nehmend auf §§ 437 Nr. 1, 439 BGB mache/n ich/wir von meinem/unserem Nacherfüllungsanspruch Gebrauch und fordere/n Sie auf,

() den Mangel zu beseitigen.

() eine mangelfreie Sache zu liefern.

Für die Nacherfüllung setze ich Ihnen eine Frist bis zum _____ (konkretes Datum einsetzen – ca. zwei Wochen nach Versand).

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)