



Musterbrief:

W2 Handwerkerleistungen, Aufforderung zur Mängelbeseitigung

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

Auftrag vom _____ (konkretes Datum einsetzen)

_____ (Art des Werkertrages/Auftrages beschreiben)

Kunden-/Auftragsnummer: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Bezug auf den oben bezeichneten Vertrag muss ich/müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass sich an den von Ihnen am _____ ausgeführten Arbeiten folgende Mängel zeigen:

_____ (Beschreibung der Mängel).

Ich fordere/Wir fordern Sie hiermit auf, gemäß §§ 634 Nr. 1, 635 BGB die oben genannten Mängel bis zum _____ (konkretes Datum – ca. zwei Wochen nach Versand) zu beseitigen.

Sollte diese Frist erfolglos verstreichen, werde/n ich/wir entweder:

() den Mangel im Rahmen der Selbstvornahme beseitigen lassen und den Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen oder

() die Herabsetzung der vereinbarten Vergütung verlangen (Minderung) oder

() vom Vertrag zurücktreten und/oder

() Schadensersatz verlangen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)