

MUSTERBRIEF WERTMINDERUNG

Absender:

Empfänger:

Betreff:

Wertminderung durch Sachmangel – Aufforderung zur Nachbesserung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass bei dem von Ihnen gelieferten Produkt/der Dienstleistung ein Sachmangel vorliegt, der eine Wertminderung verursacht.

Sachmangelbeschreibung:

Der Mangel äußert sich wie folgt: _____. Dieser Mangel war bereits bei Erhalt vorhanden und beeinträchtigt die Gebrauchstauglichkeit erheblich.

Rechtliche Grundlage:

Gemäß § 434 BGB liegt ein Sachmangel vor. Ich mache von meinem Recht auf Nacherfüllung (§ 439 BGB) Gebrauch und fordere Sie auf, den Mangel zu beseitigen.

Fristsetzung:

Ich setze Ihnen hiermit eine Frist von 14 Tagen ab Zugang dieses Schreibens zur Nachbesserung.

Folgen bei Fristablauf:

Sollte die Nachbesserung innerhalb der gesetzten Frist nicht erfolgen, behalte ich mir vor, den Kaufpreis zu mindern (§ 441 BGB) oder vom Vertrag zurückzutreten (§ 323 BGB).

Bitte um Bestätigung:

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den Eingang dieses Schreibens und die geplanten Maßnahmen.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Absender

Datum

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/musterbrief-wertminderung-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.