Von

Vorname Name

Ihre Straße

PLZ Ortschaft Ort, den 19.08.2023

An

Empfänger Firma
Firmenanschrift

PLZ Ortschaft

**Mängelrüge [Produkt] – [Rechnungs-/Auftragsnummer]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Sie hiermit auf Mängel in Bezug auf [dass/die erworbene Produkt(e)/erbrachte Dienstleistung] aufmerksam machen, die im Rahmen der Rechnung/Auftragsnummer [Rechnungs-/Auftragsnummer] erworben bzw. erbracht wurden. Ich bitte um Klärung und umgehende Behebung der genannten Mängel.

**Beschreibung der Mängel:** [Hier die Beschreibung der Mängel eintragen]

Ich bitte um eine umgehende Überprüfung der genannten Mängel und um eine schriftliche Rückmeldung über die nächsten Schritte zur Behebung der Probleme. Bitte setzen Sie sich zeitnah mit mir in Verbindung, um einen Termin für die Instandsetzung bzw. Nachbesserung zu vereinbaren.

Bitte beachten Sie, dass ich gemäß meinen Rechten als Verbraucher/in auf eine einwandfreie Qualität der erworbenen Produkte/Dienstleistungen bestehe. Ich gehe davon aus, dass die Mängel in angemessener Frist und kostenfrei behoben werden.

Sollten die genannten Mängel nicht innerhalb einer angemessenen Frist behoben werden, behalte ich mir das Recht vor, weitere Schritte zu unternehmen, um meine Rechte als Kunde/in zu wahren.

Ich erwarte Ihre zeitnahe Stellungnahme bis spätestens [Angemessene Frist hier eintragen]

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift]