***Wichtiger Hinweis:***

*Bitte beachten Sie, dass der Brief noch auf Ihre persönliche Situation angepasst werden muss. Dies betrifft insbesondere die gelb unterlegten Felder. Denken Sie daran, unsere* ***grauen*** *Kommentare und diesen Hinweis zu löschen.*

Herr/Frau

Ihr Name

Ihre Adresse

**Einschreiben**

Unternehmen XA

Adresse

Ort, Datum

**Mängelrüge**

Guten Tag

Am TT. Monat JJJJ hatte ich Sie beauftragt, *(geben Sie das durchgeführte Arbeiten an, z. B. Terrasse, Gartengestaltung etc.)* durchzuführen.

Leider stelle ich fest, dass Ihre Arbeit den folgenden Mangel bzw. die folgenden Mängel aufweist:

* *(geben Sie den Mangel / die Mängel so genau wie möglich an)*

Bitte nehmen Sie bis zum TT. Monat JJJJ *(setzen Sie eine Frist zwischen 15 und 30 Tagen nach Erhalt des Schreibens)* Kontakt mit mir auf, um eine gütliche Lösung in dieser Angelegenheit zu finden.

Besten Dank für Ihre Antwort und freundliche Grüsse

Name und Unterschrift