

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit möchte ich Sie darüber informieren, dass ich am (Datum) das von Ihnen gelieferte (Produkt oder Dienstleistung) erhalten habe und dass bei dem Produkt / der Dienstleistung folgender Mangel aufgetreten ist:

(Beschreibung des Mangels)

Ich bitte Sie, den Mangel innerhalb von (Frist) zu beheben. Sollten Sie diesen Mangel nicht innerhalb dieser Frist beheben, behalte ich mir weitere Schritte vor.

Bitte informieren Sie mich umgehend über Ihre Vorgehensweise.

Mit freundlichen Grüßen, (Unterschrift)