

**Muster: „Aufforderung der Nachbesserung“**

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

**So geht's:**

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben und die zusätzlichen Dokumente postalisch an den Handwerker.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden, sind Sie auf der sicheren Seite.

**Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.**

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Adresse Auftraggeber]

[Adresse Handwerker]

[Ort, Datum]

-----[Auftragsnummer]

**Betrifft: Auftrag vom ----- [Datum]**

----- **[Beschreibung des Auftrages (bzw. Werkvertrages)]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Bezug auf den oben genannten Werkvertrag teile ich Ihnen mit, dass an den von Ihnen am ----- [Datum] ausgeführten Arbeiten folgende Mängel festzustellen sind:

-----  
-----  
[exakte Beschreibung der vorhandenen Mängel].

Ich fordere Sie daher auf, die einzeln aufgeführten Mängel nach §§ 634 Nr. 1, 635 BGB bis zum ----- [Datum – ca. 10-14 Tage nach Lieferung/Leistung] zu beseitigen.

Sollte diese Frist erfolglos verstreichen, sehe ich mich gezwungen, den Mangel selbst beseitigen zu lassen (Selbstvornahme) und Schadenersatzansprüche in Höhe der Kosten einer Ersatzvornahme geltend zu machen.

Alternativ behalte ich mir vor, die vereinbarte Vergütung zu mindern bzw. vom Vertrag zurückzutreten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift