

Name, Absender
Adresse, Absender
PLZ, Ort Absender
Tel.: Absender

Ort, Datum

Name, Empfänger
Adresse, Empfänger
PLZ, Ort Empfänger

Mangelhafte Lieferung/Falschlieferung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich/wir möchte/n uns für die Anlieferung des Materials bedanken, jedoch darauf hinweisen, dass es sich hier nicht um die gewünschte **Ware/Menge der Ware** handelt.

Wir haben am **xx.xx.xxxx den Artikel XY (Art.Nr. xxxxxxxx) xx x(Menge)** bestellt.

Daher bitte ich um eine Korrektur, deren Aufwendungen Sie übernehmen.

Ich bedanke mich für Ihre Bemühungen und würde mich sehr über eine Reaktion Ihrerseits bis zum **xx.xx.xxxx(+5 Werktag)** freuen, um gegebenenfalls weitere Schritte zu erwägen.

Mit freundlichen Grüßen
Absender.Unterschrift