

ERSATZVORNAHMEBRIEF

Absender:

Name / Firma

Anschrift

Empfänger:

Name / Firma

Anschrift

Betreff:

Ersatzvornahme gemäß § 637 BGB

1. Sachverhalt

Hiermit zeige ich an, dass ich aufgrund der unterlassenen oder mangelhaften Erfüllung Ihrer Pflichten die Ersatzvornahme durchführen werde. Die Details und der genaue Umfang der Ersatzvornahme ergeben sich aus den vorliegenden Umständen und dem bestehenden Vertragsverhältnis.

2. Rechtsgrundlage

Die Ersatzvornahme erfolgt auf Grundlage des § 637 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), wonach der Besteller im Falle der Nichtvornahme oder mangelhaften Vornahme der Leistung durch den Unternehmer berechtigt ist, die Leistung auf dessen Kosten durch einen Dritten vorzunehmen.

3. Aufforderung zur Nachbesserung

Ich fordere Sie hiermit auf, die erforderlichen Arbeiten unverzüglich und innerhalb einer angemessenen Frist selbst auszuführen, um weitere Kosten zu vermeiden.

4. Kostenerstattung

Die durch die Ersatzvornahme entstehenden Kosten werde ich Ihnen in Rechnung stellen. Sollte eine einvernehmliche Regelung nicht möglich sein, behalte ich mir vor, rechtliche Schritte einzuleiten.

5. Schlussbestimmungen

Dieses Schreiben dient der Dokumentation und ist rechtlich bindend. Bitte bestätigen Sie den Erhalt und Ihre Kenntnisnahme schriftlich.

Absender (Besteller)

Empfänger (Unternehmer)

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://justiz-experte.com/ersatzvornahme-brief/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://justiz-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.