# Voorbeeldbrief



Ingebrekestelling wegens ondeugdelijk werk

Gebruik deze brief wanneer u een persoon of een bedrijf werkzaamheden heeft laten verrichten en u ontevreden bent over het eindresultaat. In de brief stelt u een termijn waarbinnen de overeengekomen werkzaamheden alsnog naar tevredenheid moeten worden uitgevoerd.

## Belangrijk om te weten:

* Heeft u nog niet betaald voor de werkzaamheden? U kunt dan eventueel de volgende zin toevoegen aan de brief: ‘***Zodra u uw werk goed en volledig heeft uitgevoerd, zal ik het nog niet betaalde deel van het overeengekomen bedrag aan u overmaken.’***
* Wacht niet te lang met uw klacht over de uitvoering van de werkzaamheden aan het bedrijf. Omschrijf uw klacht zo concreet mogelijk.
* De wet bepaalt dat de aannemer niet aansprakelijk kan worden gesteld voor gebreken die u op het tijdstip van oplevering redelijkerwijs had moeten ontdekken maar toen niet direct heeft gemeld.
* De hersteltermijn moet redelijk zijn en is onder andere afhankelijk van de omvang van de herstelwerkzaamheden. Als leidraad kunt u een termijn van veertien dagen (twee weken) aanhouden.

## Algemene informatie:

* Dit is een voorbeeldbrief van ARAG. U kunt deze brief aanpassen aan uw situatie;
* U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief;
* Verstuur uw brief aangetekend. Bewaar het verzendbewijs en een kopie van de verstuurde brief;
* Heeft u juridische hulp nodig? Neem dan contact op via [www.arag.nl](http://www.arag.nl).

Wij streven ernaar dit voorbeelddocument regelmatig te controleren op inhoud en actualiteit. ARAG kan niet aansprakelijk worden gesteld voor onjuistheden in het document of problemen die voortkomen uit het (onjuist) gebruik hiervan.

**Aan**

[Naam bedrijf]  
[Adres]  
[Postcode en plaats]  
[E-mail]

[Woonplaats, datum]

**Betreft: Ingebrekestelling wegens ondeugdelijk werk**

Geachte heer/mevrouw,

Op [datum] zijn wij overeengekomen dat u de volgende werkzaamheden zou verrichten: [omschrijving werkzaamheden], voor [bedrag in euro’s]. [Indien van toepassing: Dit bedrag heb ik al op [datum] aan u overgemaakt]

Helaas ben ik niet tevreden over de uitgevoerde werkzaamheden. Over het resultaat heb ik de volgende klachten: [omschrijving klachten].

Ik stel u hierbij in gebreke wegens bovenbedoelde toerekenbare tekortkomingen. Ook stel ik u hierbij aansprakelijk voor de al geleden en nog te lijden schade. Ik geef u de gelegenheid binnen een termijn van [afhankelijk van de gebreken maar doorgaans twee weken] vanaf heden de overeengekomen werkzaamheden alsnog uit te voeren conform de eisen van goed en deugdelijk werk. Ik verzoek u hiervoor zo spoedig mogelijk een afspraak met mij te maken.

Wanneer u niet binnen de gestelde termijn aan dit verzoek voldoet, behoud ik mij het recht voor om het herstel door een andere partij te laten uitvoeren en de kosten daarvan op u te verhalen.

Om er zeker van te zijn dat deze brief u bereikt zal deze per aangetekende en per gewone post worden verzonden.

Met voorbehoud van alle rechten en weren.

Met vriendelijke groet,

[Uw naam en handtekening]

[Adres]

[E-mail]