**VAN**

Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

**AAN**

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

PER GEWONE EN AANGETEKENDE POST

Plaats en datum

Betreft: Klachtenbrief dienstverlening 1

Geachte heer/mevrouw,

Wij zijn een overeenkomst met elkaar aangegaan voor het verrichten van werkzaamheden (omschrijving van de werkzaamheden) conform opdrachtnummer (opdrachtnummer). Naar aanleiding van deze werkzaamheden dien ik hierbij een klacht in.

Op (datum) heeft u de volgende werkzaamheden verricht:

Opsomming van de verrichten werkzaamheden

Het resultaat van deze werkzaamheden is helaas niet deugdelijk. We zijn hier ontevreden over omdat:

Opsomming van de redenen van waarom de werkzaamheden niet in orde zijn geweest

U bent verantwoordelijk voor de aflevering van deugdelijk werk. Omdat u dit niet heeft gedaan, verzoek ik u hierbij om bovenstaande tekortkomingen alsnog kosteloos in orde te maken. Ik verzoek u om op korte termijn contact met mij op te nemen om een afspraak in te plannen om de herstelwerkzaamheden uit te voeren. Ik verzoek u daarbij om deze werkzaamheden binnen (aantal) dagen/ weken af te ronden.

Omdat er reeds werkzaamheden zijn verricht betaal ik nu 50% van de rekening. Na een volledige afronding van de herstelwerkzaamheden zal de overige 50% worden voldaan. Wanneer de herstelwerkzaamheden door een derde uitgevoerd moeten worden komt dat bedrag van 50% (Euro bedrag) overeen met de werkzaamheden.

Ik zie graag een schriftelijke reactie van u tegemoet binnen (aantal) dagen na dagtekening. Om een afspraak te maken voor de herstelwerkzaamheden ben ik bereikbaar op (telefoonnummer) of (e-mailadres).

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender