### Fel på tjänst

[Företaget] [Ange datum]

[Företagets adress]

# **Begäran om rättelse**

Den [ange datum] beställde jag [ange vilken typ av tjänst] av er.

Tjänsten är [Beskriv felet, inte påbörjad, felaktig, inte avslutad enligt avtal eller annat ].

Jag begär därför att ni senast den [ange datum, 10-14 dagar är rimlig tid] kontaktar mig med ett förslag om hur ni anser att vi ska lösa den uppkomna situationen.

[Om du inte haft några extra utlägg och kostnader tar du bort hela detta stycke].

Dessutom begär jag ersättning för de utlägg och kostnader jag haft med [ange belopp] kr.

Begäran avser [ange vad, skriv helst inte längre än tio rader].

[*Underskrift*]

[Namn]

[Adress]

Bilagor: [Här kan du skriva vilka kopior på kvitto, garantibevis, beställningssedel, avtal och liknande som du skickar med brevet. **Skicka inte original!**]