



Aannemer in gebreke stellen: een brief die past bij uw bouwprobleem

Orden de feiten voor een te controleren herstelbrief.



LEES / ORDEN / BEWAAR

Van uw vraag naar een volgende stap

Een aannemer komt afspraken niet na? Bereid een concrete ingebrekestelling voor met juiste partij, tekortkoming, redelijke termijn en bewijs.

Begin met overzicht

Een ingebrekestelling is een gerichte schriftelijke laatste gelegenheid om een opeisbare afspraak alsnog na te komen. Alleen schrijven dat u ontevreden bent, geeft niet altijd voldoende duidelijkheid. Benoem welke aannemer, welk contract en welke werkzaamheden het betreft, wat u nog verlangt en binnen welke redelijke termijn. Laat de brief bij een grote verbouwing, complexe gebreken of voorgenomen vervanging door een advocaat beoordelen. Dit artikel helpt particuliere opdrachtgevers bij de juridische opbouw van de brief onder Nederlands recht; een bouwkundige herstelplanning is een aparte vraag.

Leg dit alvast klaar

- ☐ Welke werkzaamheden zijn afgesproken?
- ☐ Welke concrete gebreken zijn zichtbaar?
- ☐ Wat is eerder gemeld en hoe werd gereageerd?



Uitleg bij uw situatie

Lees de uitleg en noteer wat u in uw eigen dossier nog moet laten beoordelen.

1. Bepaal wat de brief moet bereiken

Wilt u dat de aannemer begint, ontbrekende werkzaamheden afmaakt of gebreken herstelt? Kies een concrete verlangde prestatie. Een brief die tegelijk volledige terugbetaling, hervatting en onmiddellijke beëindiging zonder samenhang eist, kan onduidelijk zijn. Schrijf in een korte eerste alinea welke afspraak niet wordt nagekomen en welke oplossing u binnen de geboden termijn vraagt.

De functie van de brief is niet uitsluitend uw boosheid uiten. Zij helpt aantonen wat de wederpartij nog kon doen en wanneer een laatste kans eindigde. Laat beoordelen of verzuim voor de voorgenomen vervolgstap nodig is. In sommige situaties kan het zonder ingebrekestelling intreden, maar een consument moet die uitzondering niet zelf afleiden uit de enkele gedachte dat de aannemer genoeg kansen heeft gehad.

2. Richt de brief aan de juiste contractspartij

Controleer de geaccepteerde offerte, overeenkomst en factuur. Is een bv, vof of natuurlijk persoon uw aannemer? Zet de volledige naam en het bekende zakelijke adres op de brief. Noteer ook eventuele verschillende handelsnamen. De uitvoerder op de bouwplaats is niet noodzakelijk uw contractspartij; rechtstreeks alleen hem aanspreken kan de formele communicatie onnodig onduidelijk maken.

Gebruik het correspondentieadres uit de overeenkomst en controleer afwijkende afspraken over kennisgevingen. Wilt u per e-mail en per post verzenden, bewaar dan dezelfde inhoud en bijlagen. Een aansprakelijkstelling aan de directeur privé is een andere juridische handeling dan een ingebrekestelling aan de aannemer. Vermeng die vragen niet zonder een concrete grondslag en advies.

3. Omschrijf tekortkomingen toetsbaar

Maak een genummerde lijst met locatie, afspraak en afwijking. Schrijf bijvoorbeeld welk raam niet sluit of welk nog niet uitgevoerd onderdeel in de werkomschrijving staat. Voeg relevante foto's en de offertepassage toe. De aannemer moet kunnen begrijpen wat hij volgens u moet herstellen; een map met foto's zonder toelichting maakt dat niet altijd duidelijk.

Laat bij betwiste technische oorzaken eerst onderzoeken wat is vastgesteld en wat nog onzeker is. Presenteer een vermoeden van constructiegevaar niet als definitieve deskundigenconclusie als daarvoor geen rapport bestaat. U kunt wel uw waarneming melden en om onderzoek of een oplossing vragen. Een zorgvuldig onderscheid tussen feit en vermoeden maakt de brief betrouwbaarder en voorkomt discussie over een onuitvoerbaar herstelverzoek.



Uitleg bij uw situatie (vervolg)

4. Geef een redelijke termijn met helder eindpunt

ConsuWijzer noemt een redelijke termijn om het probleem op te lossen. De duur hangt af van de werkzaamheden, materiaalbeschikbaarheid, eerdere voorbereiding en echte urgentie. Schrijf een concrete einddatum en maak duidelijk of u tegen die datum een reactie, planning of afgerond herstel verlangt. Een antwoordtermijn en een uitvoeringstermijn hebben niet dezelfde betekenis.

Kies geen standaard veertien dagen alleen omdat een voorbeeldbrief dat voor een reactie noemt. Laat beoordelen of de geboden kans voldoende is voor de verlangde prestatie. Documenteer ook of u de noodzakelijke toegang biedt en wanneer die mogelijk is. Een termijn die op papier redelijk lijkt, kan praktisch onuitvoerbaar worden wanneer u zelf geen toegang beschikbaar stelt.

Een brief is niet in iedere situatie nodig om verzuim te laten intreden. Artikel 6:83 BW noemt bijvoorbeeld het verstrijken van een voor de prestatie bepaalde termijn, tenzij die termijn een andere strekking heeft, en een mededeling waaruit u moet afleiden dat de aannemer niet zal nakomen. Een werkplanning met een streefdatum is dus niet automatisch zo'n fatale termijn. Bewaar bij een weigering de volledige mededeling: een verzoek om overleg of tijdelijke verhindering betekent iets anders dan een duidelijke weigering om de afgesproken prestatie te leveren.

De Hoge Raad heeft benadrukt dat de wettelijke opsomming van gevallen zonder ingebrekestelling niet uitputtend is en dat redelijkheid en billijkheid in de concrete omstandigheden een rol kunnen spelen. Daaruit volgt geen vrijbrief om een laatste herstelkans steeds over te slaan. Zet de afgesproken datum, eerdere aanmaningen, aangeboden toegang en exacte reactie naast elkaar. Laat bij twijfel beoordelen of een gerichte laatste brief nodig is voordat u vervanging of ontbinding aankondigt.

5. Kondig een passende vervolgstap aan

De ACM-voorbeeldbrief bevat een herstelverzoek en bespreekt wat kan volgen als de oplossing uitblijft. Pas een model aan uw werk en positie aan. Een voornemen tot gedeeltelijke ontbinding of herstel door derden moet passen bij de juridische voorwaarden; schrijf niet dat iedere toekomstige kostenpost al onvoorwaardelijk voor rekening van de aannemer komt.

Wilt u betaling opschorten, laat dan de basis en de omvang van die maatregel controleren. Een ingebrekestelling maakt een willekeurige inhouding niet vanzelf gerechtvaardigd. Houd betalingsdiscussie en herstelverzoek in de brief navolgbaar: welk bedrag is onbetwist, welk deel houdt u waarom voorlopig aan, en welke prestatie vraagt u nog? Bewaar alle berekeningen achter de brief.



Uitleg bij uw situatie (vervolg)

6. Bewaar verzending, reactie en vervolg zorgvuldig

Bewaar de ondertekende of verzonden versie, de volledige bijlagen en verzend- en ontvangstgegevens. Maak een tijdslijn met de dag waarop u de tekortkoming ontdekte, eerdere meldingen en de laatste termijn. Wijzig een reeds verzonden document later niet alsof de aangepaste tekst de originele brief was. Een aanvulling kan als afzonderlijke nieuwe brief worden gestuurd.

Reageert de aannemer met een concreet voorstel, laat dat dan inhoudelijk beoordelen. Een betwisting, gedeeltelijke toezegging en uitdrukkelijke weigering hebben niet dezelfde betekenis. Na het verlopen van de termijn volgt niet automatisch de voor u beste maatregel. Vraag om beoordeling voordat u een vervanger alles laat verwijderen of zelf het contract definitief beëindigt; daarmee kan ook bewijs verloren gaan.

7. Fictief voorbeeld: lekkage na verbouwing

Stel: een consument meldt lekkage rond een vernieuwd dakraam. De aannemer antwoordt dat het vanzelf opdroogt, maar er is nog geen inspectie geweest. De consument wil een brief sturen waarin staat dat binnen twee dagen het gehele dak vervangen moet zijn. De oorzaak is nog niet onderzocht en de gevraagde prestatie is daardoor onvoldoende onderbouwd.

Een zorgvuldiger dossier bevat de concrete lekkagewaarnemingen, de opdrachtschrijving, foto's en eerdere reacties. De brief kan vervolgens een passend onderzoek en herstel verlangen binnen een gemotiveerde termijn. Dit fictieve voorbeeld schrijft geen specifieke technische oplossing voor en voorspelt geen aansprakelijkheid. Het toont waarom een duidelijke tekortkoming en uitvoerbaar verzoek samen nodig zijn.

8. Checklist vóór verzending

Vraag uw adviseur de partij, het herstelverzoek, de termijn en de aangekondigde gevolgen in samenhang te controleren. Zet een eventuele acute veiligheidsvraag apart bovenaan. Spreek af wanneer u terugkomt met de reactie of met bericht dat de termijn zonder oplossing is verstreken.

- ☐ Juiste juridische aannemer en contract met alle relevante voorwaarden.
- ☐ Genummerde tekortkomingen gekoppeld aan afspraak en locatie.
- ☐ Foto's, eerdere meldingen en eventuele deskundigenbevindingen.
- ☐ Concrete redelijke einddatum en aangeboden toegangsmogelijkheden.
- ☐ Volledige verzonden brief, bijlagen en bewijs van verzending/ontvangst.



Veelgestelde vragen

Moet de titel letterlijk ingebrekestelling zijn?

De inhoud en functie zijn doorslaggevend voor de beoordeling. Gebruik wel duidelijke bewoordingen en laat bij twijfel controleren of de verlangde nakoming en termijn voldoende concreet zijn.

Is aangetekende post altijd verplicht?

Controleer contractuele vormafspraken en zorg voor bewijs van de verklaring en ontvangst. De passende verzendwijze hangt van de situatie af; alleen een postbon bewijst niet vanzelf alle inhoud.

Is veertien dagen altijd een redelijke termijn?

Nee. Een reactietermijn is bovendien iets anders dan een termijn voor volledig herstel. De prestatie en omstandigheden bepalen welke laatste kans redelijk is.

Kan ik na de brief direct een vervanger betalen en alles verhalen?

Dat volgt niet automatisch. Laat verzuim, vervolgstap, noodzakelijkheid van kosten en bewijsmogelijkheid beoordelen voordat u onomkeerbaar handelt.



Mijn werkblad

Digitaal invulbaar en printbaar. Geen e-mailadres nodig.

Uw voorbereiding blijft van u

Vul alleen in wat u weet. Bewaar originelen apart. Noteer bij twijfel welke informatie u nog moet opvragen. Laat termijnen en ingrijpende stappen afzonderlijk beoordelen.

Welke werkzaamheden zijn afgesproken?

Welke concrete gebreken zijn zichtbaar?

Wat is eerder gemeld en hoe werd gereageerd?

Welk herstel wilt u bespreken?



Mijn werkblad (vervolg)

Mijn volgende stap

Welke vraag stel ik aan mijn adviseur en welke afspraak maak ik?

Afspraak / datum / wie bewaakt de vervolgstap?

Bronnen en gebruik

ACM ConsuWijzer - niet goed uitgevoerd werk | 2026-10-23

ACM ConsuWijzer - voorbeeldbrief verzoek tot herstellen | 2026-10-23

Hoge Raad - ECLI:NL:HR:2003:AI0827 | 2026-10-23

Burgerlijk Wetboek 6 - artikelen 82 en 83: verzuim | 2026-10-23

Nog niet juridisch gecontroleerd. Algemene informatie, geen oordeel over uw zaak. Deze PDF heeft geen verzendknop. Bewaar een kopie en controleer na opslaan of uw ingevulde antwoorden bewaard zijn.