<Vor- und Nachname Absender>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Empfänger>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den

Beschwerde wegen schlechter Erreichbarkeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit [Zeitraum, z.B. „mehreren Wochen“] versuche ich, Ihr Unternehmen aufgrund eines dringenden Anliegens zu kontaktieren, jedoch ist dies aufgrund Ihrer schlechten Erreichbarkeit äußerst schwierig. Bisher habe ich mehrfach per [z.B. „Telefon und E-Mail“] versucht, eine Antwort zu erhalten, jedoch ohne Erfolg.

Mein Anliegen betrifft [genaue Beschreibung des Problems, z.B. „eine fehlerhafte Rechnung“ oder „Probleme mit dem Internetanschluss“]. Aufgrund der anhaltenden Nichterreichbarkeit Ihres Kundenservices bin ich in meiner Handlungsfähigkeit stark eingeschränkt und sehe mich gezwungen, diesen Weg der schriftlichen Beschwerde zu wählen.

Durch die Verzögerung ist mir bereits [z.B. „ein finanzieller Schaden entstanden“, „viel Zeit verloren gegangen“], was für mich eine nicht hinnehmbare Belastung darstellt. Ich bitte daher um eine umgehende Rückmeldung, um die Situation schnellstmöglich zu klären.

Ich erwarte eine schriftliche Rückmeldung von Ihnen bis spätestens [Datum, z.B. „14 Tage ab Erhalt dieses Schreibens“]. Sollten Sie auch bis dahin nicht erreichbar sein, behalte ich mir weitere Schritte vor, gegebenenfalls unter Einschaltung einer Verbraucherschutzorganisation oder rechtlicher Beratung.

Ich hoffe auf eine baldige Lösung und bedanke mich im Voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

<Vor- und Nachname Absender>

Alle Angaben auf dieser Vorlage ohne Gewähr auf Richtigkeit. Die Verwendung dieser Vorlage geschieht auf eigenes Risiko des Anwenders und ohne Mitwirken von briefformexperte.de.

© briefformexperte.de

Drucken

Beschreibung