<Vor- und Nachname Absender>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

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.

Drucken Beschreibung

<Empfänger>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den

Betreff: Beschwerde über mangelhafte Beratung am [Datum]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich mich über die unzureichende Beratung beschweren, die ich am [Datum] in Ihrer Filiale in [Ort] bzw. über Ihre Hotline/Website erhalten habe.

Ich habe mich an Ihren Berater, Herrn/Frau [Name des Beraters], gewandt, um eine fundierte Beratung zu [Thema der Beratung, z.B. eine Finanzierungsmöglichkeit, eine Versicherungsoption, ein medizinisches Anliegen etc.] zu erhalten. Leider entsprach die Beratung in keinster Weise meinen Erwartungen aus folgenden Gründen:

//Unzureichende Information: Die bereitgestellten Informationen waren lückenhaft und unverständlich. Insbesondere wurde [genauer Punkt, z.B. "nicht auf die Vor- und Nachteile der verschiedenen Finanzierungsoptionen"] eingegangen.
//Falschaussagen: Herr/Frau [Name des Beraters] hat mir mitgeteilt, dass [konkrete Falschaussage, z.B. "diese Versicherung alle Schäden abdeckt"], was sich im Nachhinein als falsch herausgestellt hat.
//Unfreundliches Verhalten: Der Berater war ungeduldig und hat meine Fragen nur widerwillig beantwortet. Dies hinterließ bei mir den Eindruck, dass mein Anliegen nicht ernst genommen wird.

Durch diese mangelhafte Beratung bin ich nun [Folgen der Fehlberatung, z.B. "in eine falsche Versicherung geraten", "finanziell benachteiligt", "unsicher hinsichtlich meiner gesundheitlichen Optionen"].

Ich erwarte von Ihnen:
// Eine umfassende Überprüfung und Berichtigung der mir gegebenen Informationen.
// Eine erneute, kompetente Beratung durch einen qualifizierten Berater.
// Eine schriftliche Entschuldigung und eine Erklärung, wie es zu dieser Fehlberatung kommen konnte.
// Eine Entschädigung für die entstandenen Unannehmlichkeiten und eventuell entstandenen Kosten in Höhe von [Betrag, falls zutreffend].

Bitte setzen Sie sich bis spätestens [realistische Frist, z.B. 14 Tage ab Datum des Schreibens] mit mir in Verbindung, um die weiteren Schritte zu besprechen. Sie erreichen mich telefonisch unter [Ihre Telefonnummer] oder per E-Mail an [Ihre E-Mail-Adresse].

Ich hoffe auf eine zeitnahe Klärung und eine zufriedenstellende Lösung meines Anliegens.

Mit freundlichen Grüßen