

Muster für eine Beschwerde:

Absender

Name, Vorname, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Empfänger

Name des Unternehmens/der Organisation

Straße, Hausnummer, PLZ Ort, Ort, Datum

Betreff: Beschwerde

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich mit einer Beschwerde an Sie wenden. Ich bin mit dem folgenden Sachverhalt unzufrieden und bitte um Klärung: Beschreibung des Sachverhalts: Hier sollten Sie detailliert den Sachverhalt schildern, über den Sie sich beschweren möchten. Wichtig ist, dass Sie die Fakten möglichst objektiv darstellen und auf einen angemessenen Ton achten.

Konsequenzen: Anschließend sollten Sie darstellen, welche Auswirkungen der Sachverhalt auf Sie hat und welche Konsequenzen er hat. Lösungsvorschlag: Überlegen Sie, welche Lösung Sie sich wünschen und formulieren Sie diese in einem klaren und verständlichen Satz. Sie können auch Alternativen aufzeigen und diese erläutern.

Ich bitte Sie höflich, sich der Angelegenheit anzunehmen und mich über die Ergebnisse Ihrer Untersuchungen zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen, Name, Vorname

Anlage: falls vorhanden