

Hier ist ein Muster für eine Beschwerde über unfreundliches Personal:

Absender: [Name] [Adresse] [Stadt, Bundesland] [Postleitzahl]

[Tel. Nr.] [E-Mail-Adresse]

Empfänger:

[Name des Managers] [Name des Geschäfts/Restaurants/Einrichtung] [Adresse]

[Stadt, Bundesland] [Postleitzahl] Datum: [Datum]

Betreff: Beschwerde über unfreundliches Personal

Sehr geehrter [Name des Managers],

ich schreibe Ihnen, um eine Beschwerde über das unfreundliche Verhalten eines Ihrer Mitarbeiter zu äußern. Ich besuchte Ihr [Geschäft/Restaurant/Einrichtung] am [Datum], um [Grund für den Besuch] zu erledigen.

Während meines Besuchs hatte ich leider eine sehr unangenehme Begegnung mit einem Ihrer Mitarbeiter. Der Name des Mitarbeiters ist mir nicht bekannt, aber er war [Beschreibung des Mitarbeiters und/oder seiner Position]. Ich wurde von ihm [Beschreibung des Verhaltens] behandelt und fühlte mich dadurch sehr unwohl und unwillkommen.

Ich war von diesem Verhalten sehr enttäuscht und hatte eine schlechte Erfahrung in Ihrem Geschäft/Restaurant/Einrichtung. Ich denke, dass alle Kunden eine höfliche und respektvolle Behandlung verdienen und ich erwarte, dass Ihr Personal diese Standards erfüllt. Ich würde es sehr schätzen, wenn Sie diese Angelegenheit untersuchen und Maßnahmen ergreifen könnten, um sicherzustellen, dass sich so etwas nicht wiederholt. Ich hoffe, dass Sie meine Beschwerde ernst nehmen und etwas unternehmen, um sicherzustellen, dass Ihre Kunden zufrieden sind.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen, [Unterschrift] [Name]