

Beschwerde

Absender:

(Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)

Empfänger:

(Name des Unternehmens / der Behörde / Ansprechpartner, Adresse)

Ort, Datum: _____

Betreff: Beschwerde über [kurze Beschreibung, z. B. mangelhaften Service / unklare Rechnung / unfreundliche Behandlung]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich eine **Beschwerde** über [genaue Bezeichnung des Problems] einreichen.

Am [Datum] kam es zu folgendem Vorfall:

[Hier kurz und sachlich beschreiben, was passiert ist — z. B.: „Die Lieferung meiner Bestellung Nr. 12345 war unvollständig und entsprach nicht der Produktbeschreibung.“]

Ich habe bereits versucht, das Problem auf folgendem Weg zu lösen:

[Telefonisch / per E-Mail / im persönlichen Gespräch am ...], jedoch ohne zufriedenstellendes Ergebnis.

Da mir eine sachgerechte Klärung sehr wichtig ist, bitte ich Sie, den Sachverhalt zu prüfen und mir eine **schriftliche Stellungnahme bzw. Lösung bis zum [Datum, z. B. in 7 Tagen]** zukommen zu lassen.

Ich erwarte eine **faire, zeitnahe und nachvollziehbare Bearbeitung** meiner Beschwerde. Sollte innerhalb der genannten Frist keine Reaktion erfolgen, behalte ich mir vor, mich an die zuständige **Verbraucherzentrale oder Aufsichtsbehörde** zu wenden.

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und hoffe auf eine **schnelle Klärung**.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift, falls per Post)
[Name in Druckbuchstaben]