

Mustervorlage für ein Beschwerdeschreiben

Absender

Firma
Vorname Nachname
Abteilung
Straße und Hausnummer
PLZ und Ort
Dienstnummer
Bestellnummer
Kundennummer

Adressat

Vorname Nachname
Straße und Hausnummer
PLZ und Ort

TT.MM.JJJJ

Beschwerde wegen nicht erfolgter Lieferung

Sehr geehrter Herr Maier,

nachdem ich wiederholt (am 10. und am 22. dieses Monats) Ihren Mitarbeiter telefonisch auf die noch ausstehenden Ersatzteile hingewiesen habe, bin ich etwas ungehalten. Ich formuliere nun meine Forderung schriftlich, da ich fast drei Wochen nach dem ursprünglichen Liefertermin (3. Februar) sicherstellen möchte, dass die zuständige Abteilung informiert wird.

Sicherlich können Sie meine Enttäuschung über diese Verzögerung nachvollziehen, zumal mir Ihr Mitarbeiter, Herr Müller, im zweiten Telefonat versichert hatte, die fehlenden Ersatzteile umgehend zuzuschicken.

Als langjähriger Geschäftspartner bin ich über diese Geschäftspraxis verwundert, zumal die Zusammenarbeit in der Vergangenheit absolut zufriedenstellend funktioniert hat.

Betrachten Sie die Angelegenheit als erledigt, sofern sich mein Schreiben und die Lieferung zwischenzeitlich überschneiden sollten. Sollte ich bis zum TT.MM.JJJJ nichts von Ihnen hören und die Lieferung ausbleiben, werde ich vom ursprünglichen Kaufvertrag zurücktreten.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift