

MUSTER-BESCHWERDE: UNFREUNDLICHES PERSONAL

Empfänger : _____

Absender :

Vor- und Nachname : _____

Adresse : _____

Telefonnummer : _____

E-Mail : _____

Beschwerdegegenstand :

Datum des Vorfalls : _____

Ort des Vorfalls : _____

Sachverhalt :

Hiermit beschwere ich mich formell über das unfreundliche Verhalten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin Ihres Unternehmens. Das Verhalten war unangemessen, respektlos und hat meinen Aufenthalt negativ beeinflusst. Ich erwarte eine Klärung und angemessene Maßnahmen zur Vermeidung zukünftiger Vorfälle.

Forderungen :

Ich fordere eine schriftliche Entschuldigung sowie eine Stellungnahme zu dem Vorfall. Weiterhin erwarte ich, dass geeignete Maßnahmen zur Verbesserung des Kundenservices ergriffen werden.

Rechtliche Hinweise :

Diese Beschwerde erfolgt auf Grundlage der allgemeinen zivilrechtlichen Gewährleistungsansprüche sowie des Bürgerlichen Gesetzbuches. Ich behalte mir weitere rechtliche Schritte vor, sofern keine zufriedenstellende Reaktion erfolgt.

Ort, Datum und Unterschrift :

Ort : _____

Datum : _____

Unterschrift : _____

UNTERSCHRIFT ABGEBER

UNTERSCHRIFT EMPFÄNGER

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentfertig.com/beschwerde-unfreundliches-personal-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentfertig.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.