

COMPLAINT LETTER

To: _____

Subject: _____

Sender's Information:

Full Name: _____

Address: _____

Phone Number: _____

Details of the Complaint:

I hereby formally submit a complaint regarding the following matter. Despite previous attempts to resolve the issue amicably, the problem persists and has caused significant inconvenience and/or damages.

Description of the issue:

Date(s) when the issue occurred: _____

Reference numbers or documents related to the complaint: _____

Previous communication or steps taken to resolve the matter: _____

Requests and Demands:

I request that the issue be addressed promptly and satisfactorily. Specifically, I demand the following actions to be taken without delay:

- Correction or repair of the defect/problem.
- Compensation for incurred damages or losses.
- Written confirmation of receipt of this complaint.
- A clear timeline for resolution.

Legal Basis:

This complaint is based on the provisions of the German Civil Code (Bürgerliches Gesetzbuch, BGB), in particular §§ 434 ff. BGB regarding defects in goods and services, and §§ 280 ff. BGB concerning damages due to breach of contract.

Closing:

I expect your prompt response and a satisfactory resolution to this matter. Please contact me at your earliest convenience to discuss the next steps.

Sender's Signature

Date

Signature: _____

Date: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentfertig.com/beschwerdebrief-englisch-beispiel/>

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.