

PROFESSIONELLE ANTWORT AUF BESCHWERDE

Empfänger : _____

Absender :

Firma / Name : _____

Adresse : _____

Telefonnummer : _____

Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben. Wir nehmen Ihre Beschwerde sehr ernst und möchten auf Ihre Anliegen im Folgenden ausführlich eingehen.

Sachverhalt

Nach Prüfung der von Ihnen geschilderten Situation können wir bestätigen, dass der von Ihnen beanstandete Sachverhalt erkannt wurde. Wir bedauern die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten.

Ergriffene Maßnahmen

Wir haben bereits entsprechende Schritte unternommen, um den Mangel zu beheben bzw. die Situation zu verbessern. Hierzu zählen unter anderem interne Kontrollen sowie Schulungen unserer Mitarbeiter.

Unsere Verpflichtung

Als Ihr Vertragspartner ist es unser Ziel, stets eine hohe Qualität und Kundenzufriedenheit sicherzustellen. Sollten weitere Fragen oder Probleme bestehen, stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Abschluss

Wir danken Ihnen für Ihre konstruktive Kritik und hoffen, dass wir Ihr Vertrauen wieder gewinnen können. Bitte zögern Sie nicht, uns bei Rückfragen zu kontaktieren.

Rechtsbelehrung

Diese Antwort erfolgt ohne Präjudiz und ersetzt keine rechtliche Beratung. Für weitergehende Ansprüche empfehlen wir, gegebenenfalls rechtlichen Rat einzuholen.

UNTERSCHRIFT EMPFÄNGER

UNTERSCHRIFT ABsender

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/professionelle-antwort-auf-beschwerde-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.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.