

## Beschwerdebrief (allgemein)

Der Grundbrief: Sachverhalt, Forderung, Frist. Passt, wenn keine besondere Norm greift.

Felder in eckigen Klammern ausfüllen.

[Vorname Nachname]

[Strasse, PLZ Ort]

[Firma, Abteilung]

[Strasse, PLZ Ort]

[Ort], [TT.MM.JJJJ]

### Beschwerde betreffend [Produkt oder Leistung] — [Nummer]

Sehr geehrte Damen und Herren

am [TT.MM.JJJJ] habe ich bei Ihnen [Produkt oder Leistung] bezogen. Der Vorgang ist unter [Nummer] erfasst. Dabei ist Folgendes vorgefallen:

- [Was ist passiert? Ein Satz pro Punkt, mit Datum.]
- [Wen haben Sie wann kontaktiert, und was wurde Ihnen gesagt?]
- [Welcher Schaden oder Aufwand ist Ihnen entstanden?]

Ich ersuche Sie um [Ihre Forderung: Nachbesserung, Ersatz, Rückerstattung von CHF [Betrag], Gutschrift].

Für Ihre schriftliche Antwort setze ich Ihnen eine Frist von [10] Tagen ab Erhalt dieses Schreibens. Sollte ich bis dahin nichts von Ihnen hören, behalte ich mir weitere Schritte vor.

Beilagen: [Kopie Rechnung/Vertrag, Fotos, bisheriger Schriftwechsel]

Freundliche Grüsse

[Vorname Nachname]