**Beschwerde schreiben Muster**

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

**Adressat**  
Vorname Nachname  
Straße und Hausnummer  
PLZ Ort

Datum TT.MM.JJJJ

**Beschwerdebrief aufgrund nicht erfolgter Lieferung**

Sehr geehrte/r \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nachdem ich mich bereits telefonisch am \_\_\_\_\_\_\_\_ dieses Monats mit Ihrem Mitarbeiter XY in Kontakt gesetzt habe, ist immer noch nichts passiert. Deshalb melde ich mich nun schriftlich, um sicherzustellen, dass die Lieferung (ursprünglicher Liefertermin \_\_\_\_\_\_\_\_) uns in naher Zukunft erreicht.

Sie können meine Enttäuschung sicherlich nachvollziehen. Besonders in Anbetracht der Tatsache, dass mir Ihr Mitarbeiter XY in unserem Telefonat versichert hatte, das Problem an die zuständige Abteilung weiterzuleiten. Ich bin verwundert, da die Zusammenarbeit in der Vergangenheit immer problemlos funktioniert hat.

Sollte die Lieferung in der Zwischenzeit ankommen, betrachten sie diese Beschwerde als erledigt. Sollte die Lieferung bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_ ausbleiben, werde ich vom ursprünglichen Kaufvertrag zurücktreten.

Mit freundlichen Grüßen  
Unterschrift