

Beschwerden Vorlage

1. Einleitung (Webseite oben)

Wir bei der Firma Transparis sind bestrebt, unseren Kunden einen exzellenten Service zu bieten. Sollten Sie dennoch mit unseren Dienstleistungen unzufrieden sein oder eine Beschwerde haben, sind wir hier, um Ihnen zuzuhören und Ihr Anliegen zu bearbeiten. Diese Beschwerdemanagement-Vorlage soll Ihnen helfen, Ihre Beschwerde effizient und angemessen zu kommunizieren.

2. Angaben zur Beschwerde (Kästchen zum Ausfüllen)

Name, Vorname des Kunden:

Adresse:

PLZ, Ort:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Bitte beschreiben Sie den Verlauf Ihrer Beschwerde, einschließlich vorheriger Kommunikation mit unserem Unternehmen oder beteiligten Mitarbeitern.

3. Art der Beschwerde

- Produkt- oder Dienstleistungsfehler
- Unzureichende Kundenbetreuung
- Mangelnde Transparenz
- Andere (bitte angeben)

4. Gewünschte Lösung

Bitte geben Sie an, welche Massnahmen oder Lösungen Sie erwarten, um Ihre Beschwerde zufriedenstellend zu bearbeiten.

5. Zusätzliche Informationen (Infofeld)

Fügen Sie hier alle weiteren relevanten Informationen hinzu, die zur Bearbeitung Ihrer Beschwerde benötigt werden.



6. Einreichung der Beschwerde (Online oder per Post)

Bitte senden Sie diese ausgefüllte Beschwerdemanagement-Vorlage an die folgende Adresse:

Beschwerden Adresse

Alternativ können Sie Ihre Beschwerde telefonisch an (Telefonnummer) oder per E-Mail an (beschwerdemail) einreichen.

7. Bestätigung der Beschwerde

Sobald Ihre Beschwerde eingegangen ist, werden wir diese umgehend prüfen und Ihnen eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Beschwerde zusenden. Wir werden alle erforderlichen Schritte unternehmen, um Ihre Beschwerde zeitnah und angemessen zu bearbeiten.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen. Bitte zögern Sie nicht, sich bei weiteren Fragen oder Anliegen an uns zu wenden.

Mit freundlichen Grüßen,

FINSurance AG
Matthias Grossmann
09.07.2024

