Klachtenbrief

Afzender

Voor- en achternaam

Volledig adres

Telefoon

E-mailadres

Geadresseerde

Naam van de geadresseerde of van de dienst

Adres van de geadresseerde

Plaats

Datum

Betreft: klacht over de hieronder vermelde aankoop of dienst

Geachte heer, mevrouw,

Ik schrijf u over de hieronder vermelde aankoop of dienst, waarmee ik niet tevreden ben. Ik verzoek u mijn situatie te onderzoeken en de hieronder omschreven oplossing te bieden.

Betrokken aankoop of dienst

Bestel-, contract- of dossiernr.

Datum van aankoop of bestelling

Betaald bedrag

Betrokken product of dienst

Beschrijving van het probleem: wat er is gebeurd, met data

Mijn verzoek

Gevraagde oplossing

Antwoord gewenst vóór

Reeds ondernomen stappen

Ik dank u voor een schriftelijk antwoord vóór de vermelde datum. De stukken die nuttig zijn voor de behandeling van mijn verzoek (aankoopbewijs, correspondentie, foto's) staan in de lijst van bijlagen.

Met vriendelijke groet,

Bijlagen

Handtekening

Naam in blokletters

Wijze van verzending

- [ ] Aangetekende brief met ontvangstbewijs (of gelijkwaardig)
- [ ] Persoonlijke afgifte tegen ontvangstbevestiging
- [ ] Andere wijze

Bijlage: foto’s



Bijschrift bij foto 1



Bijschrift bij foto 2



Bijschrift bij foto 3



Bijschrift bij foto 4