

**1. Briefkopf:**

Name des Senders Straße Hausnummer Postleitzahl Ort

Name des Empfängers Straße Hausnummer Postleitzahl Ort

Ort, den Datum

Zur Rückforderung meiner Bezahlung/ Beschwerde über...

---

**2. Einleitung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

- hiermit möchte ich mich über Ihr Produkt/ Ihren Kurs/ Ihr Angebot/ Ihren Service beschweren.
- Ich habe Ihre Anzeige über ... gelesen und war sofort von Ihrem Angebot begeistert. Deshalb habe ich den Kurs/ Service gebucht/ das Produkt gekauft/bestellt.

**Oder:**

- Nachdem ich Ihre Anzeige über ... gelesen habe, habe ich sofort Ihren Kurs/Service gebucht/ habe ich mir sofort Ihr Produkt bestellt/gekauft.

**Bitte um Informationen Brief B2 Beispiel TELC**

---

**3. Erläuterung der Erwartungen:**

- nachdem ich Ihre Anzeige gelesen hatte, habe ich ... erwartet/ habe ich mir ... erhofft oder:
  - Da Sie in Ihrer Anzeige ... erwähnt haben, habe ich ... erwartet/ mich auf ... gefreut
- 

**4. Einleitung der Beschwerde:**

- Leider entsprach die Realität nicht meinen Erwartungen oder:
- Leider war ich mit dem Kurs/ Produkt ... nicht zufrieden oder:
- Allerdings war ich mit... leider nicht zufrieden oder:

- Entgegen meiner Erwartungen... oder:
- Leider war es eine große Enttäuschung, da die Angaben in Ihrer Anzeige nicht der Wirklichkeit
- Im Folgenden möchte ich Ihnen die Gründe für meine Beschwerde

### PDF Beschwerdebrief B2 Beispiel und Muster

---

#### 5. Gründe für die Beschwerde

---

#### 6. Forderung einer Erstattung/ Kompensation:

- Aus den oben genannten Gründen erwarte ich, dass Sie mir einen Teil des Geldes zurückerstatten/ den Preis in voller Höhe zurückzahlen/ mein Produkt durch ein neuwertiges Gerät ersetzen...

#### Oder:

- Deshalb bitte ich Sie, mir einen Teil des Geldes zurückzuerstatten/ den Preis in voller Höhe zurückzuzahlen/ mein Produkt durch ein neuwertiges Gerät zu ersetzen...
- Falls Sie meiner Forderung nicht bis zum... nachkommen, werde ich schlechte Bewertungen hinterlassen /meinen Anwalt einschalten

#### Oder:

- Sollten Sie keine angemessene Lösung finden, werde ich...

### Bitte um Informationen Brief B2 Redemittel und Beispiele

---

#### 7. Verabschiedung:

- Für eine schnelle Antwort/Rückmeldung wäre ich Ihnen sehr
  - Vielen Dank im Voraus mit freundlichen Grüßen Name
- 

#### ⇒ Unterschiede zu einer E-Mail:

- Bei einer E-Mail ist die Struktur gleich. Es ändert sich nur der Kopf der E-Mail:

Von: **E-Mailadresse**

An: **E-Mailadresse**

Betreff: zur Rückforderung meiner Bezahlung/ Beschwerde über...

---

# [grammatikuebungen.com](http://grammatikuebungen.com)

## Hilfreiche Verbindungswörter:

- Außerdem, Des Weiteren, Darüber hinaus, Zusätzlich dazu, Hinzu kommt, dass..., Abgesehen davon

Hinzufügen einer Idee

- Obwohl, Trotz (dessen), Trotzdem, Jedoch, Allerdings

Ausdrücken eines Gegensatzes

- Deshalb, Deswegen, Aus diesem Grund/diesen Gründen, Aufgrund dessen

kausale Konnektoren à drücken einen Grund aus

[caption id="attachment\_257" align="aligncenter" width="300"]



Beschwerdebrieff B2 Redemittel

[PDF][/[caption](#)]

---

## Beschwerdebrieff B2 Redemittel

---

**Schriftlicher Ausdruck**

**Thema: Beschwerde**

**Beschwerde über ...**

**Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ..., / Sehr geehrte Damen und Herren,**

- hiermit möchte ich mich über ... beschweren.
- ich schreibe Ihnen, weil ich mich über ... beschweren möchte.
- mein Name ist ... und ich hatte bei Ihnen ... gemacht / gebucht / bestellt / gekauft / besucht.
- der Grund meines Schreibens an Sie ist, dass ich mich über ... beschweren möchte.
- Als ich Ihre Werbeanzeige gelesen hatte, war ich direkt begeistert und habe ... bei Ihnen gebucht / gekauft / bestellt.
- Ich habe mich sehr auf ... gefreut. / Ich habe erwartet, dass ... / Ich habe gehofft, dass ...
- Ich habe schon lange nach ... gesucht. Deshalb dachte ich, dass Ihr Angebot genau das Richtige für mich ist.
- Als ich im Hotel ankam, war ich allerdings sehr enttäuscht. /
- Als der Laptop bei mir ankam, war meine Enttäuschung allerdings groß. /
- Als der Kurs begonnen hatte, war ich allerdings sehr enttäuscht.
- Vieles, was Sie in Ihrer Anzeige versprochen hatten, war in Wirklichkeit ganz anders. Im Folgenden möchte ich Ihnen die Probleme genauer erläutern.
- In Ihrer Anzeige haben Sie versprochen, dass ..., aber in Wirklichkeit ...
- Laut Ihrer Anzeige sollte es ... geben, aber in Wirklichkeit ...
- Außerdem war ich mit ... nicht zufrieden, weil ...
- Ich übertreibe nicht, wenn ich schreibe, dass ...
- Ich hatte keine Möglichkeit, das Internet zu nutzen. / Es gab kein WLAN. / Ich konnte leider nicht ...
- Ein weiterer Punkt ist, dass die Mitarbeiter unfreundlich waren.
- Besonders geärgert hat mich, dass ...
- Ich denke, Sie können jetzt nachvollziehen, wie enttäuscht ich von ... bin.
- Insgesamt hatte ich mir den Urlaub / den Kurs / das Konzert ganz anders vorgestellt.
- Wenn ich früher von den vielen Problemen gewusst hätte, hätte ich das Smartphone nicht bei Ihnen bestellt / ... hätte ich den Urlaub nicht bei Ihnen gebucht / ... hätte ich nicht an dem Kurs teilgenommen.

## [grammatikuebungen.com](http://grammatikuebungen.com)

- Deshalb bitte ich Sie, mir mindestens 50 % der Kosten zu erstatten. /

Deshalb verlange ich von Ihnen, dass Sie mir mindestens die Hälfte der Kosten zurückzahlen.  
/

Da ich viel Geld für den Urlaub / den Kurs / das Smartphone bezahlt habe, erwarte ich von Ihnen eine Rückerstattung von mindestens 100 Euro.

- Bitte setzen Sie sich so schnell wie möglich mit mir in Verbindung.

Bitte nehmen Sie innerhalb der nächsten 10 Tage Kontakt mit mir auf.

- Sie können mich auch telefonisch unter der Nummer ... erreichen.

- Falls ich keine Antwort auf meine E-Mail erhalte, sehe ich mich gezwungen, meinen Anwalt einzuschalten. /

Falls ich nichts von Ihnen höre, muss ich mich leider an die Verbraucherzentrale wenden. /

Falls Sie mir nicht antworten, werde ich eine negative Bewertung über Ihre Firma im Internet veröffentlichen.

**Mit freundlichen Grüßen**

**Max Mustermann**

**[grammatikuebungen.com](http://grammatikuebungen.com)**