



## LETTER OF COMPLAINT – AUFBAU

**Betreff:**

We refer to our order number

Wir beziehen uns auf die Bestellnr.

Re: your invoice no.

Re: / Aw: Ihre Rechnungsnummer**Eröffnung:**

We regret to have to inform you that

Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen,

We would like to point out that

Wir müssen Sie darauf hinweisen,

We have to complain that

Wir müssen uns beschweren,**Grund der Beanstandung:**

Would you please ...

Würden Sie bitte

... take more care in dealing with our orders in future

in Zukunft sorgfältiger mit unseren Bestellungen umgehen

... check that the goods are correctly packed in future

in Zukunft überprüfen, ob die Ware Ordnungsgemäß verpackt wurde.make sure that this does not happen again

... sicher stellen, dass so etwas nicht noch einmal passiert

send a replacement as soon as possible

... sobald als möglich einen Ersatz schicken

correct your mistake as soon as possible

... sobald als möglich Ihren Fehler korrigieren

**Reklamation Nachdruck verleihen:**If you deliver the goods by May 10<sup>th</sup> ...Bei Lieferung der Ware bis zum 10ten Mai

If you replace the goods at your expense ...

Sofern Sie die Ware auf Eigenkosten ersetzenif you send the missing goods immediately

Wenn Sie die fehlenden Waren sofort senden

we will consider the matter settled

.. werden wir die Angelegenheit als erledigt betrachten.

**Abschluss:**

We look forward to hearing from you soon.

Wir freuen uns auf Ihre baldige Rückmeldung**Exercise:***Match the beginnings on the left with the endings on the right to make a meaningful sentence for a complaint.*

Unless we receive a replacement by the end of the month

2

unless you take more care in carrying out our orders in future

We will have to look for another supplier

6

if any loss results from the late delivery

We will consider the matter settled

1

we will not be able to fulfil our own customers' order in time.

If you fax us a new invoice

3

if we receive a new consignment within three days

Unless your forwarding agent packs the goods more carefully

4

we will transfer the sum to you immediately

We will have to take legal action against your company

5

we will not be able to claim compensation for our insurance.

## WRITING A LETTER OF COMPLAINT:

Auf deine Bestellung hin bekamst du am 10.12.2023 ein Motherboard der Firma ASUS (FAX: 001408474-0568) geliefert. Aber dessen ROM-Speicher enthält offensichtlich keine Daten. Schreibe ein Fax an die Support-Abteilung, in dem du erklärst, dass

- dir nur ein Motherboard geliefert wurde, obwohl du zwei bestellt hattest,
- du dringend auf die Nachlieferung wartest,
- der ROM-Speicher des gelieferten Motherboards keine verwertbaren Daten enthält und du deshalb das System nicht in Betrieb nehmen kannst,
- du sofort Hilfe benötigst.

Verwende für dein Schreiben den Vordruck.

### FAX

To: .....

Address: .....

.....

Fax no: .....

page(s) ..... of .....

HUX EDV Systeme  
Luitpoldstr. 26  
84034 Landshut  
Tel.: 0049871 - 96300  
Fax.: 0049871 - 9629  
<http://www.landshut.org>

Date: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....