

Mal Eksempel Formelt Brev Klage

[Dato]

Avsender: [Ditt Navn]

Adresse: [Din Adresse]

Telefon: [Ditt Telefonnummer]

E-post: [Din E-postadresse]

Mottaker: [Mottakerens Navn]

Adresse: [Mottakerens Adresse]

Telefon: [Mottakerens Telefonnummer]

E-post: [Mottakerens E-postadresse]

Emne: Klage på [Produkt/tjeneste]

Kjære [Mottakerens Navn],

Jeg ønsker å klage på [beskrivelse av produktet/tjenesten du klager på].

Beskriv gjerne hendelsen eller problemet i detalj, og inkluder eventuelle relevante datoer og referansenummer. Her er noen punkter du kan inkludere i din klage:

1. Beskrivelse av produktet/tjenesten og hva du forventet å oppnå
2. Når og hvor du kjøpte/tok i bruk produktet/tjenesten
3. Hvilke problemer eller feil du har opplevd
4. Hvordan du har forsøkt å løse problemet, for eksempel gjennom kontakt med kundeservice
5. Hvilken kompensasjon du krever

Jeg ber om at du ser grundig på min klage og tar tak i problemene jeg har opplevd med [produktet/tjenesten].

Jeg håper på en rask løsning og kompensasjon for mitt ubehag og eventuelle økonomiske tap. Dersom jeg ikke hører noe tilbake innen rimelig tid, vil jeg vurdere å eskalere denne klagen og bringe saken videre til relevante myndigheter eller forbrukerorganisasjoner.

Vennligst bekreft mottakelse av denne klagen og gi meg beskjed om videre fremdrift. Jeg kan nås på telefon [Ditt Telefonnummer] eller via e-post [Din E-postadresse].

Takk for din oppmerksomhet, og jeg ser frem til en positiv løsning på denne klagen.

Med vennlig hilsen,

[Ditt Navn]