

[Logo der Organisation]
[Name der Organisation]

KUNDENBESCHWERDEBERICHT

Kundenbeschwerdebericht

Vers. [Version] von [Datum]

Zusammenfassung des Kundenbeschwerdeberichts

Beschwerdenr.		Beschwerde:	
2020_1		[Name und Funktion]	
2020_2			
2020_3			
2020_4			
2020_5			
2020_6			
2020_7			
2020_8			
2020_9			
2020_10			
2020_11			
2020_12			
2020_13			
2020_14			
2020_15			

[Placeholder for text]	[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]

Beschwerde übermittelt von:	[Name und Funktion]	Datum der Beschwerde:	
Empfänger der Beschwerde:	[Name und Funktion]	[Datum der Beschwerde]	
Kundenbeschwerdebericht Nr. 2020_1			
[Name des Services]			
Beschwerdebeschreibung			
[Hier Informationen eingeben, die relevant für die Kundenbeschwerde sind]			
Auswirkung auf das Geschäft			
[Beschreiben Sie, wie das Geschäft betroffen war, einschließlich der Kunden, die betroffen waren.]			
Beschwerdebehebung			
Beschwerde-Tagebuchnummer:			
[Hier Informationen eingeben, die für die Lösung der Beschwerde eingepflegt werden]			
Lösung			
[Hier Details zu der Lösung der Beschwerde eingeben]			
Beschwerde gelöst von:	[Name des Mitarbeiters, der für die Lösung der Beschwerde verantwortlich ist]		
Frage			
Erstellt am:		[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
Überprüft am:		[tt.mm.jjjj]	[hh:mm]
Eskalation			
[falls ja, Rolle eingeben, an die eskaliert wurde]			
Definierte Verbesserungsmaßnahmen			
[Hier Verbesserungsmaßnahmen, die aus dieser Beschwerde resultieren sind]			

[Stellenbeschreibung]

[Name]

[Unterschrift]

[Unternehmensadresse]

[Kundenname]

[Kundenadresse]

[Verantwortliche Person beim Kunden]

Sehr geehrte(r) [Verantwortliche Person beim Kunden],

nachdem wir Ihre Beschwerde erhalten haben (unsere Referenznummer

[Beschwerde-Referenznummer]), möchten wir Ihnen für Ihre Mühe danken, dass Sie uns diese

Rückmeldung zurückgeschickt haben, was wir sehr schätzen.

Wir möchten uns bei dieser Gelegenheit für die entstandenen Unannehmlichkeiten entschuldigen.

Um ein gemeinsames Verständnis zu gewinnen, sehen Sie hier, wie wir Ihre Rückmeldung verstanden haben:

[Zusammenfassung der Einzelheiten der Kundenbeschwerde].

Nachdem wir Ihre Beschwerde erhalten haben, haben wir folgende Schritte unternommen:

[Alle unternommenen Schritte auflisten]

Wir möchten uns noch einmal für den Bericht über [Beschwerdegegenstand] bedanken, den wir verwenden werden, um Verbesserungen innerhalb unserer Organisation und unserer

Services durchzuführen. Auch möchten wir Sie ermutigen, uns auch in Zukunft über Dinge

des Business Relationship Managers zu kontaktieren, sollten Sie weitere Beschwerden oder

Berichte in Bezug unsere Service oder unserer Organisation in Allgemeinen haben.

Wir stehen Ihnen für jegliche weiteren Anfragen zur Verfügung

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

[Stellenbezeichnung]

Gebrauchsanweisung

"Bericht" Tabelle ausfüllen

2. Um ein Tabellenblatt für neue Tests zu erstellen, kopieren Sie das Tabellenblatt "2020_1" und benennen Sie

4. Alle Formeln aus der letzten Reihe für die Spalten B bis L kopieren (bzw. alle Zellen, außer der Zelle "Beschw

Füllen Sie die Tabelle "Beschwerde-Feedback-Formular" aus.

Das Beschwerde-Feedback-Formular sollte so ausgefüllt werden, dass das Arbeitsblatt in ein neues kopiert und

n. Nicht
es um
erdenr.

die