

Beispiellösung: Lesen und Schreiben, Modelltest 7

Sehr geehrte Frau Spieß,

vielen Dank für Ihre ausführliche Rückmeldung. Ich kann gut verstehen, dass Sie über die Probleme während Ihrer Veranstaltung im Oktober verärgert sind, zumal Sie unser Konferenzhotel seit Jahren regelmäßig nutzen.

Leider kam es an diesem Tag zu mehreren unglücklichen Umständen: Durch eine kurzfristige Überbuchung verzögerte sich der Check-in Ihrer Gäste, und gleichzeitig traten technische Defekte beim Beamer und später auch beim Mikrofon auf. Dass dadurch wertvolle Zeit verloren ging und Ihr Meeting gestört wurde, tut uns sehr leid und entspricht keinesfalls unserem Anspruch.

Inzwischen haben wir unsere Abläufe beim Check-in überprüft und die technische Ausstattung der Konferenzräume vollständig gewartet. Zusätzlich wurde unser Technikteam verstärkt, um künftig schneller reagieren zu können.

Als Entgegenkommen möchten wir Ihnen bei Ihrer nächsten Veranstaltung einen Preisnachlass auf die Raummiete anbieten. Wir hoffen sehr, dass wir Ihr Vertrauen zurückgewinnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname