

## GESPRÄCHSTERMINE VEREINBAREN



### ANFRAGE

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_ ,

ich/ wir bitte/n um einen Gesprächstermin am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr **oder**  
am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

*Thema des Gespräches:*

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### ANTWORT

Hiermit bestätige/n ich/wir den Gesprächstermin am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr.

Den von Ihnen vorgeschlagenen Termin kann ich/können wir leider nicht wahrnehmen und bitten um Rückruf unter folgender Telefonnummer: \_\_\_\_\_, am besten in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### ANFRAGE

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_ ,

ich/ wir bitte/n um einen Gesprächstermin am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr **oder**  
am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

*Thema des Gespräches:*

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### ANTWORT

Hiermit bestätige/n ich/wir den Gesprächstermin am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr.

Den von Ihnen vorgeschlagenen Termin kann ich/können wir leider nicht wahrnehmen und bitten um Rückruf unter folgender Telefonnummer: \_\_\_\_\_, am besten in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)