

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)