

Termin absagen - Respektvoll & höflich

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir hatten für den kommenden Donnerstag, TT.MM.JJJJ, ein persönliches Gespräch über unsere geplante Zusammenarbeit vereinbart. Leider bin ich durch unvorhersehbare Umstände daran gehindert, unseren Termin wie geplant wahrzunehmen.

Als alternative Termine schlage ich Ihnen entweder Freitag, TT.MM.JJJJ, 15 Uhr, oder Dienstag, TT.MM.JJJJ, 11:30 Uhr, vor. Bitte teilen Sie mir mit, wann es Ihnen am besten passt.

Bitte entschuldigen Sie die Verschiebung des Termins und mögliche Unannehmlichkeiten, die damit verbunden sind.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

J. Muster