

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

Sie haben mit mir telefonisch einen Termin für den _____,

um _____ Uhr vereinbart. Ich bitte Sie, mir Ihr Kommen so bald als möglich hiermit nochmals schriftlich zu bestätigen.

Sollten Sie den Termin dann doch nicht wahrnehmen können, können Sie schadlos drei Werktagen vorher absagen.

Sollten Sie – trotz schriftlicher Bestätigung – den Termin nicht einhalten, muss ich Ihnen das als Ausfallshonorar in Rechnung stellen.

Höre ich bis drei Werktagen vor dem Termin nichts von Ihnen, werde ich den Termin anderweitig vergeben.

Mit freundlichen Grüßen,



Ich werde den o.g. Termin wahrnehmen:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Wohnort

Telefonnummer

Mail

Unterschrift