

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 Werkstage vorher absagen.

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

Höre ich bis drei Werkstage 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