

Firmenlogo
Firma

Empfänger
Anschrift

Kontaktdaten

Anschrift

Ort
24. Juni 2008

Räumlichkeitennutzung "YYYYYYYY"

Sehr geehrte(r) Frau/Herr XY,

die Firma **XXXXXX** organisiert in der Zeit vom **xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxxx** ein Seminarxyz für die **xxxALG-AGxxx**.

Wie bereits telefonisch am **24.08.06** mit **XXXXXYYYYY**, besprochen, möchten wir gerne für den o.g. Anlass, in dieser Zeit, **1 Tag in Ihrem Haus, in der STRASSE NR., ORT unsere YYYYYYYYYY** durchführen.

Für unsere Vorbereitungsarbeiten wird **XXXXXXyyyyyyyyy (Tel: 0123 - xxxxxxxx)**, mit Ihren Kontakt aufnehmen, um ab **WOCHENTAG, TERMIN** eine Besichtigung in Ihren Räumlichkeiten durchzuführen.

Wir können Ihnen für die Ein- und Umbauarbeiten sowie die beanspruchte Dauer eine Nutzungsentschädigung in Höhe von **XXX** Euro pauschal anbieten.

Sobald das genaue Datum unserer Arbeit feststeht, werden wir Ihnen einen detaillierten Nutzungsvertrag zusenden.

[Da Sie zu dieser Zeit nicht anwesend sind, bitten wir Sie Ihren **XYXYXYXY** zu bevollmächtigen den Vertrag in Ihrem Namen und mit Ihrem Einverständnis zu unterschreiben.]

Wir möchten Sie bitten, dieses Schreiben auszudrucken und zum Zeichen Ihres Einverständnis zu unterschreiben.

Für eine schnelle Rücksendung des unterschriebenen Exemplars wären wir Ihnen dankbar.

Wir danken für die Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

ABSENDER

Mit dem Inhalt dieses Schreibens bin ich einverstanden:

Ort, Datum: _____

Unterschrift _____
NAMEdesEINVERSTANDENEN