

Absender
Adresse
Kontaktdaten

Ansprechpartner
Adresse
Kontaktdaten

Ort, Datum

Stillegung

Sehr geehrte/geehrter Frau/Herr XY,

Hiermit möchte ich aufgrund beruflicher und damit zeitlicher Engpässe das
Projekt/Teilhabe/Fitnessvertrag stilllegen.

Bitte bestätigen Sie mir kurz den Eingang **der Mail/des Schreibens/ der Faxübertragung**.

Mit freundlichen Grüßen

ABC