

Firmenlogo

Firmenadresse

Kontaktdaten

Ansprechpartner

Ort, Datum

Liebe(r) XY, sehr geehrte Damen und Herren,

am xx.xx., um yy.yy Uhr haben wir uns für ein Treffen verabredet, was ich/wir leider verschieben muss/müssen.

Da mich/uns die derzeitige Situation innerhalb des Unternehmens/Familie zu Planänderungen zwingt, die nicht vorhergesehen waren, würde(n) wir/ich darum bitten, den Termin zu verschieben/zu entschuldigen (und zu verschieben).

Mit den besten Grüßen

Absender