

Absender:

Datum: \_\_\_\_\_

Anliegendes Schriftstück mit \_\_\_\_\_ Anlagen

wird übersandt mit der Bitte um

- Stellungnahme
- Kenntnisnahme
- Rückgabe
- Rücksprache
- Unterzeichnung
- Weiterleitung an \_\_\_\_\_
- Ablage in Ihren Akten
- Telefonische Terminvereinbarung
- Zahlung

Herrn/Frau/Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termin/Antwort erbeten bis: \_\_\_\_\_

Mit freundlichem Gruß