

## Email-Vorlage

### Betreff:

Terminbestätigung für das Vorstellungsgespräch

### Nachricht:

Hallo Herr / Frau „NAME“,

vielen Dank für das freundliche Gespräch. Hiermit bestätige ich den Termin am DATUM um UHRZEIT. Bitte melden Sie sich bei der Ankunft am Empfang.

Die Ihnen im Zusammenhang mit diesem Vorstellungsgespräch entstandenen Kosten werden wir Ihnen nach Vorlage einer Quittung ersetzen.

Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen