

## **E-Mail für Terminbestätigung**

**Betreff:**

Terminbestätigung

**Nachricht:**

Hallo HERR / FRAU NACHNAME,

vielen Dank für das freundliche Gespräch. Wie besprochen ist hier die Terminbestätigung.

Das Gespräch findet am TAG, dem DATUM um UHRZEIT Uhr statt. Ich werde Ihnen wie besprochen 15 Minuten vor dem Gespräch eine Einladung zu Zoom per Mail zusenden.

Mit freundlichen Grüßen