

Sehr geehrte/r [Name des Empfängers],
ich bedauere Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich unseren geplanten Geschäftstermin am [Datum
und Uhrzeit des Termins] leider absagen muss. [Grund für die Absage, z.B. unerwartete
Verpflichtungen, Krankheit].

Es tut mir sehr leid für die Unannehmlichkeiten, die Ihnen durch die Absage entstehen. Ich hoffe
jedoch auf Ihr Verständnis und stehe Ihnen gerne zur Verfügung, um gegebenenfalls einen neuen
Termin zu vereinbaren.

Bitte lassen Sie mich wissen, ob es möglich ist, einen neuen Termin zu einem späteren Zeitpunkt zu
vereinbaren. Ich bin sehr daran interessiert, weiterhin mit Ihnen zusammenzuarbeiten und würde
mich freuen, bald eine neue Vereinbarung treffen zu können.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Geduld.

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des Absenders]