

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider muss ich unseren geplanten Termin am [Datum und Uhrzeit] absagen. [Grund für die Absage, z.B. Krankheit, unerwartete Verpflichtungen].

Es tut mir sehr leid für die Unannehmlichkeiten, die durch die Absage entstehen. Ich stehe jedoch gerne zur Verfügung, um einen neuen Termin zu vereinbaren, der für uns beide passt. Bitte lassen Sie mich wissen, welche Möglichkeiten es gibt, um einen neuen Termin zu vereinbaren.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Geduld.

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des Absenders]