

Sehr geehrte/r [Name des Ansprechpartners],  
vielen Dank für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bei [Name des Unternehmens]. Es tut mir sehr leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich den geplanten Termin am [Datum und Uhrzeit] nicht wahrnehmen kann.

[Grund für die Absage, z.B. Krankheit, unerwartete Verpflichtungen].

Es ist mir bewusst, dass diese Absage unerwartet kommt und ich bedauere, Ihnen Unannehmlichkeiten zu bereiten. Ich möchte jedoch betonen, dass ich großes Interesse an der Stelle habe und mich weiterhin für eine Zusammenarbeit mit [Name des Unternehmens] interessiere. Ich stehe Ihnen 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.

Nochmals vielen Dank für die Einladung und ich hoffe auf Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des Absenders]