Entschuldigungsbrief

Verfasser des Briefs

Name und Vorname

Telefon

E-Mail-Adresse

Person, an die ich schreibe

Name der Person

Beziehung

Ort

Datum

Betreff: meine aufrichtige Entschuldigung

Guten Tag,

ich möchte mich bei Ihnen für das Geschehene entschuldigen und Ihnen sagen, dass mir bewusst ist, wie sehr es Sie belastet haben kann.

Was geschehen ist

Datum des Vorfalls

Ort

Die Tatsachen, schlicht und ohne Ausreden

Mein Bedauern

Was ich bedauere und wie Sie sich vermutlich gefühlt haben

Was ich zur Wiedergutmachung vorschlage

Zur Wiedergutmachung schlage ich Folgendes vor:

- [ ] Beschädigtes reparieren oder ersetzen
- [ ] Entstandene Kosten erstatten
- [ ] Mich mit Ihnen treffen, um darüber zu sprechen
- [ ] Eine andere Geste

Einzelheiten meines Angebots

Frist oder vorgesehenes Datum

Mein Versprechen für die Zukunft

Was ich tun werde, damit es nicht wieder vorkommt

Ich verstehe, dass Sie Zeit brauchen, und erwarte keine sofortige Antwort. Wenn Sie möchten, stehe ich Ihnen gern für ein Gespräch zur Verfügung, wann und wie es Ihnen passt.

Mit aufrichtiger Entschuldigung

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben