

GESCHÄFTSAUFGABE UND DANKSAGUNG AN KUNDEN

Sehr geehrte Kundinnen und Kunden,

mit diesem Schreiben möchten wir Sie darüber informieren, dass wir unser Geschäft zum nächstmöglichen Zeitpunkt einstellen. Wir danken Ihnen herzlich für das entgegengebrachte Vertrauen und die langjährige Zusammenarbeit.

Wichtige Hinweise zur Geschäftsaufgabe:

Die Geschäftsaufgabe erfolgt unter Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen gemäß deutschem Handels- und Steuerrecht.

Offene Rechnungen bitten wir bis zum Ende der Geschäftsaktivitäten zu begleichen.

Etwaige vertragliche Verpflichtungen werden ordnungsgemäß erfüllt oder einvernehmlich beendet.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne schriftlich oder telefonisch zur Verfügung.

Dankeschön und Abschiedsgruß:

Wir danken Ihnen für Ihre Treue und die gute Zusammenarbeit. Es war uns eine Freude, Sie als Kunden betreuen zu dürfen. Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute, Gesundheit und Erfolg.

Kontakt und Erreichbarkeit:

Trotz Geschäftsaufgabe sind wir für etwaige Rückfragen in den nächsten Wochen unter den bekannten Kontaktdaten erreichbar. Bitte verwenden Sie folgende Kontaktmöglichkeiten:

Telefon:

E-Mail:

Adresse:

Mit freundlichen Grüßen,

(Unterschrift Geschäftsführung)

UNTERSCHRIFT GESCHÄFTSFÜHRUNG

DATUM

Unterschrift : _____

Datum : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/geschftsaufgabe-danksagung-an-kunden/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.