

Bezeichnung der Dienststelle | Postfach | PLZ.....

Adresse

Bearb.:
Gesch-Z.:
Hausruf:
Fax:
Internet:
e-mail:

Potsdam,

Blindtext, der für Betreff vorgesehen ist.
Betreff kann auch in zwei oder mehr Zeilen geschrieben werden.

Die beigelegten Unterlagen erhalten Sie

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> zuständigkeithalber | <input type="checkbox"/> gegen Rückgabe | <input type="checkbox"/> in Erledigung des |
| <input type="checkbox"/> zum Verbleib | <input type="checkbox"/> mit Dank zurück | genannten Vorgangs |

mit der Bitte um

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/> Zusendung/Rücksendung | <input type="checkbox"/> tel./persönl. Rücksprache |
| <input type="checkbox"/> Stellungnahme/Bericht | <input type="checkbox"/> weitere Veranlassung | <input type="checkbox"/> Mitteilung über den Sachstand |

bis zum _____

Zu oben genanntem Vorgang wurde

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abgabennachricht erteilt | <input type="checkbox"/> Zwischenbescheid erteilt |
|---|---|

Kurzmitteilung

Im Auftrag

zusätzliche Informationen:

- z.B. IT- Angaben
- Verkehrsverbindungen
- Öffnungszeiten