

VERMERK SCHREIBEN

Aktenzeichen : _____ Empfänger : _____

Absender :

Name/Firma : _____

Anschrift : _____

Telefon/E-Mail : _____

Betreff :

Vermerk über anstehende Angelegenheit, Fristen und wichtige Hinweise.

Vermerk :

1. Alle relevanten Unterlagen sind vollständig geprüft worden.
2. Die Fristen gemäß den gesetzlichen Vorgaben sind einzuhalten.
3. Bei Rückfragen ist umgehend Kontakt aufzunehmen.
4. Rechtliche Hinweise sind zu beachten, insbesondere bezüglich Haftung und Verjährung.
5. Weitere Maßnahmen sind in Abstimmung mit der Rechtsabteilung durchzuführen.

Rechtliche Hinweise :

Dieser Vermerk dient der Dokumentation und stellt keine rechtliche Beratung dar. Für verbindliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Rechtsanwalt. Die Einhaltung gesetzlicher Fristen und Vorschriften obliegt dem Empfänger.

GEPRÜFT VON

ERHALTEN VON

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://vorlagenfy.com/vermerk-schreiben/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://vorlagenfy.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.