

Eingangsbestätigung

Hiermit bestätigen wir den Eingang des Schreibens/ der unterlagen / Dokumente an
Anschrift der Behörde oder Amt,
.....

mit Datum, von Frau / Herrn / Familie.....

Anschrift:eingereicht

Kundennummer:.....

Mietnummer:

Rechnungsnummer:.....

Mitgliedsnummer:

Aktenzeichen:

Registriernummer:

Zur Weiterleitung an den Mitarbeiter / Abteilung:

.....

Stempel der Behörde / Unterschrift des Mitarbeiters

Datum:

Es wurden folgende Unterlagen eingereicht an:

(Name der Behörde angeben)

Datum....., Uhrzeit.....

von Frau/ Herrn / Familie.....

.....

1.

2

3

4

5.