

Muster Geschäftskorrespondenz

Eingangsbestätigungen

Die Eingangs- oder Empfangsbestätigung ist ein kurzer schriftlicher Nachweis, der bestätigt, dass man eine Ware, eine Briefsendung oder ein Schreiben erhalten hat.

Das sollte eine Eingangsbestätigung enthalten:

- Beschaffenheit der Ware oder des Schreibens
- Ort und Datum der Übergabe oder des Eingangs
- Namen und Unterschrift des Empfängers
- ggf. mit dem Empfang verbundene Pflichten

Hiermit bestätige ich, *die Satzung in der Fassung vom 31. Dezember 2020* erhalten zu haben.

Wir haben *Ihren Antrag mit den kompletten Unterlagen* erhalten.

Wir haben folgende Artikel in einwandfreiem Zustand erhalten:

Ich, *Wolfgang Mier*, bestätige hiermit, *die Kündigung am 13.11.2020* erhalten zu haben.

Ihr Schreiben ist am *24. Februar 2020* bei uns eingegangen.