

[Name Empfänger]
[Anschrift Empfänger]

[Name Absender]
[Anschrift Absender]

Anfrage: Termin für Übergabe der Petition “[Titel der Petition]”

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name des/der EmpfängerIn], sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitten wir Sie um einen Termin für eine Übergabe unserer Petition “[Titel der Petition]”, die im Zeitraum X **[Anzahl Unterschriften] Unterschriften** sammeln konnte.

Die Online-Petition finden Sie hier: [Kurzlink]

Wir fordern: [Zusammenfassung der Petition]

Die wichtigsten Gründe sind: [kurze Begründung]

Bitte nennen Sie uns einen zeitnahen Termin für die Übergabe. / Wir schlagen als Termin für die Übergabe den [Datum] vor. Wir bitten um zeitnahe Rückmeldung, ob Sie diesen wahrnehmen können.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, einen Termin zu finden, nennen Sie uns bitte eine/n entscheidungstragenden Stellvertreter/Stellvertreterin.

[Anzahl Unterstützende] Unterstützende warten auf eine Antwort von Ihnen! Wir haben auch die lokale/regionale/überregionale Presse eingeladen, die voraussichtlich bei dem Termin anwesend sein wird.

Mit freundlichen Grüßen

[Name des/der Petenten/Petentin]