



E-MAIL-VORLAGEN FÜR KLEINE UNTERNEHMEN

SCHNELLER E-MAILS VERSENDEN

Ist man selbstständig, gibt es immer etwas zu tun. An manchen Tagen bleibt kaum Zeit für das Schreiben von E-Mails. Mit E-Mail-Vorlagen erstellt ihr schnell die passende Nachricht inklusive aller notwendigen Informationen. So bleibt mehr Zeit für euren eigentlichen Job.

SCHNELLER INFORMATIONEN VERMITTELN

Auch eure Kund*innen können sich oft kaum vor E-Mails retten. Damit eure Nachrichten aus der Masse herausstechen, sollten sie alle wichtigen Infos schnell und einfach vermitteln. Mit unseren E-Mail-Templates bereitet ihr alle wichtigen Inhalte so auf, dass eure Leser*innen sofort wissen, worum es geht.

SCHNELLER ZIELE KLARMACHEN

Geschäftliche E-Mails haben meist ein konkretes Ziel, eure Leser*innen sollen etwas Bestimmtes machen. Am besten legt ihr in euren E-Mails also klar da, was die nächsten Schritte sind. So wissen eure Leser*innen, was zu tun ist und ihr kommt schneller ins Geschäft.

E-MAIL-VORLAGEN:

1. Rechnung versenden
2. Zahlungserinnerung versenden
 - a. Zahlungsfrist endet bald
 - b. Zahlung überfällig
 - c. Mahngebühr erhoben
3. Angebot versenden
4. Nachfassen nach einem Angebot
5. Einladung zu einem Vortrag
6. Einladung zu einer Messe
7. Empfangsbestätigung für Kontaktformulare
8. Terminvereinbarungen
9. Download-Link versenden

EXTRAS:

- Abwesenheitsnotiz
- E-Mail-Signatur

E-MAIL-VORLAGE: RECHNUNG VERSENDEN



Ein klarer Betreff

Der Betreff ist das allererste, was eure Kund*innen von eurer E-Mail sehen. Erwähnt daher unbedingt in eurer Betreffzeile, dass es sich um eine Rechnung handelt. So landet eure E-Mail nicht gleich im Papierkorb und obendrein lässt sie sich im Posteingang besser finden.

Eine klare Struktur

Vielbeschäftigte Kunden überfliegen ihre E-Mails gerne. Daher sollten alle wichtigen Angaben auf den ersten Blick erkennbar sein. In diesem Fall: Hier ist eure Rechnung, bitte bezahlt sie umgehend.

Eine klare Zahlungsfrist

Ihr habt euch euren Lohn redlich verdient. Und ihr habt euch verdient, ihn pünktlich zu erhalten. Stellt also sicher, dass ihr euren Kunden eine eindeutige Zahlungsfrist vermittelt. Für Gründer mag sich das etwas merkwürdig anfühlen, doch ihr werdet schnell feststellen, dass Zahlungsfristen in der Business-Welt absolut normal und üblich sind.

Förmlich

Betreff:

Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] wird am [Fälligkeitsdatum] fällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

im Anhang finden Sie Ihre aktuelle Rechnung über [Rechnungsbetrag]. Wir bitten Sie, sämtliche offenen Beträge bis zum [Fälligkeitsdatum] zu begleichen.

Sollten Sie Fragen zu Ihrer Rechnung haben, können Sie mich jederzeit kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: RECHNUNG VERSENDEN



Locker

Betreff:

Deine Rechnung ist da! Bitte bezahle bis zum [Fälligkeitsdatum]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

ich hoffe, dir geht es gut und du kommst mit deiner Arbeit gut voran.

Wie besprochen, findest du deine Rechnung für [Projekt oder Dienstleistung] am [Datum] im Anhang. Bitte bezahle sie bis zum [Fälligkeitsdatum].

Alle Infos, die du zum Bezahlen benötigst, findest du in der Rechnung selbst. Solltest du Fragen haben, kannst du dich jederzeit an mich wenden.

Die Zusammenarbeit mit dir hat wahnsinnig viel Spaß gemacht und ich würde mich freuen, wenn du bei zukünftigen Projekten an mich denkst.

Beste Grüße

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN

Erinnert eure Kund*innen daran, rechtzeitig zu bezahlen

Für die meisten Kund*innen ist es selbstverständlich, ihre Rechnungen pünktlich zu begleichen. Doch manchmal sind sie einfach so beschäftigt, dass sie bestimmte Dinge vergessen. Genau dann helft ihr ihnen mit einer kleinen Erinnerung auf Sprünge. So bekommt ihr euer Geld und eure Kund*innen freuen sich, doch noch pünktlich bezahlt zu haben.

Erklärt, was bei verspäteten Zahlungen passiert

Viele Unternehmen erheben eine Mahngebühr, wenn eine Zahlung überfällig ist. Ob ihr das macht, ist euch überlassen. Falls ihr jedoch eine Gebühr erheben wollt, dann informiert euch vorab, welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten. Und kommuniziert auch an eure Kund*innen, dass ihnen Extrakosten blühen, wenn sie zu spät bezahlen.

Sagt euren Kund*innen, was sie machen sollen

Manchmal brauchen Kund*innen eine klare Handlungsaufforderung, damit etwas passiert. Teilt ihnen mit, bis wann genau ihr bezahlt werden möchtet. Eine klare Anweisung wie diese und eure Kund*innen wissen, dass sie handeln sollen.



E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN

Förmlich

Betreff:

Erinnerung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] wird morgen fällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

mit diesem Schreiben möchte ich Sie daran erinnern, dass Ihre Rechnung mit der Rechnungsnummer [Rechnungsnummer] morgen fällig wird. Über einen zeitigen Eingang ihrer Zahlung würde ich mich sehr freuen.

Falls Sie die Zahlung bereits angewiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHNUNG VERSENDEN



Locker

Betreff:

Erinnerung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] wird morgen fällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

ich hoffe, dir geht es gut und du hast alle Hände voll zu tun. Da kann es schon einmal vorkommen, dass man eine Rechnung aus den Augen verliert.

Daher möchte ich dich daran erinnern, dass deine Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] morgen fällig wird. Ich würde mich freuen, wenn du die Rechnung zeitnah begleichst.

Hast du die Zahlung bereits in die Wege geleitet, kannst du diese Nachricht getrost ignorieren.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ZAHLUNG ÜBERFÄLLIG



Förmlich

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

mit diesem Schreiben möchte ich Sie darauf hinweisen, dass wir für Ihre Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] noch keine Zahlung erhalten haben. Gemäß unseren Vertragsbedingungen fällt eine Mahngebühr an, wenn Ihre Zahlung innerhalb von [Anzahl der Tage] Tagen nach Fälligkeitsdatum noch nicht eingegangen ist.

Um Mahngebühren zu vermeiden, bitte ich Sie daher, Ihre Rechnung innerhalb der nächsten Tage zu begleichen.

Falls Sie die Zahlung bereits angewiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ZAHLUNG ÜBERFÄLLIG



Locker

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

leider ist für deine Rechnung [Rechnungsnummer] noch keine Zahlung eingegangen. Könntest du überprüfen, ob du die Zahlung bereits in die Wege geleitet hast? Möglicherweise ist etwas schiefgelaufen.

Solltest du Fragen zu deiner Rechnung haben, kannst du dich gerne jederzeit an mich wenden.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHN GEBÜHR WIRD FÄLLIG



Förmlich

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Ihre Rechnung [Rechnungsnummer] von [Unternehmensname] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

hiermit weise ich Sie darauf hin, dass Ihre Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] mit Fälligkeitsdatum [Fälligkeitsdatum] nun [Anzahl der Tage] Tage überfällig ist.

Zusätzlich zum Rechnungsbetrag von [Rechnungshöhe] erheben wir nun eine Mahngebühr in Höhe von [Höhe der Gebühr]. Alles Weitere finden Sie in Ihrer aktualisierten Rechnung im Anhang.

Bitte weisen Sie die Zahlung umgehend an.

Haben Sie die Zahlung bereits angewiesen, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: MAHN GEBÜHR WIRD FÄLLIG



Locker

Betreff:

Zahlungsaufforderung: Deine Rechnung [Rechnungsnummer] ist überfällig

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

leider habe ich immer noch keine Zahlung zu deiner Rechnung mit der Nummer [Rechnungsnummer] erhalten.

Daher muss ich leider eine Mahngebühr in Höhe von [Höhe der Mahngebühr] erheben. Im Anhang findest du eine aktualisierte Rechnung inkl. Gebühr.

Bei Fragen kannst du mich jederzeit kontaktieren.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN

Erinnert eure Kund*innen, wofür euer Angebot ist

Eure Kund*innen sprechen im Laufe des Tages mit vielen Leuten über viele Projekte. Daher nimmt ihr ihnen einiges an Arbeit ab, wenn ihr klar und deutlich schreibt, für welche Projekt ihr ein Angebot macht.

Gebt an, wo eure Kund*innen euer Angebot finden

Jeder hat schon einmal einen E-Mail-Anhang übersehen. Weißt eure Kund*innen deshalb im Text eurer E-Mail darauf hin, dass eurer Angebot im Anhang ist. So vermeidet ihr unnötige Nachfragen.

Stellt klar, dass euer Angebot ein Ablaufdatum hat

Eure Kund*innen sollen wissen, dass euer Angebot nicht bis zum Sankt-Nimmerleins-Tag gilt und dass ihr eine zeitnahe Zusage benötigt. Auch wenn der Stichtag bereits in eurem Angebot steht, lohnt es sich, ihn nochmals in eurer E-Mail hervorzuheben.

E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN



Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Unser Angebot für [Projektname]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

auf Grundlage unseres Gesprächs am [Datum] schicken wir Ihnen hiermit unser Angebot für [Beschreibung oder Name des Projekts].

Nach unserer Unterhaltung gab es noch ein paar offene Fragen. Diese habe ich im Folgenden für Sie beantwortet:

Wann stehen alle notwendigen Materialien zur Verfügung?
Alles, was wir zur Bearbeitung Ihres Auftrags benötigen, haben wir auf Lager.

Für [Beschreibung oder Name des Projekts] beträgt unser Preis [Höhe des Angebots]. Das Angebot gilt bis zum [Datum]. Mehr Informationen finden Sie im ausführlichen Angebotsschreiben im Anhang.

Wir können ab dem [Datum] mit der Arbeit beginnen. Bitte teilen Sie uns zeitnah mit, ob Sie mit unserem Angebot einverstanden sind und wir loslegen können.

Bei Fragen zu unserem Angebot stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN



Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Mein Angebot für [Projektname]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

vielen Dank für unser nettes Gespräch am [Datum]. Ich habe alles einmal durchgerechnet und möchte dir nun mein Angebot unterbreiten.

Zuvor aber noch zu unseren Fragen:

Sind alle Materialien auf Lager, die ich für das Projekt brauche?
Ja, alles ist inzwischen da.

Die Höhe meines Honorars inkl. Materialkosten beträgt [Höhe des Angebots]. Das Angebot gilt bis zum [Datum]. Mehr Infos findest du in meinem ausführlichen Angebotsschreiben im Anhang.

Solltest du mit meinem Angebot einverstanden sein, dann lass es mich bitte umgehend wissen. Dann könnte ich bereits ab dem [Datum] loslegen.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Fasst das Wichtigste zusammen

Wenn eure Kund*innen eure kleine Erinnerung lesen, haben sie womöglich nicht mehr alle Details zu eurem Angebot im Hinterkopf. Fasst daher die wichtigsten Eckdaten noch einmal kurz zusammen, damit eure Kund*innen gleich wissen, worum es geht.

Fordert eure Kund*innen zum Handeln auf

Schließlich verschickt ihr diese E-Mail aus einem bestimmten Grund: Ihr möchtet, dass man euer Angebot freigibt und dass ihr mit eurer Arbeit loslegen könnt. Seid also freundlich und direkt und stellt klar, dass ihr eine Freigabe benötigt und dass euer Angebot irgendwann ausläuft.

Hängt euer Angebot an

Seid nett und zwingt eure Kund*innen nicht, nach eurer ursprünglichen E-Mail zu suchen. Hängt euer Angebot einfach ein zweites Mal an. So können eure Kund*innen euer Angebot schneller bestätigen und ihr könnt schneller mit der Arbeit beginnen.



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Unser Angebot für [Projektname] gilt noch bis [Datum]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

nochmals vielen Dank, dass Sie uns für [Beschreibung oder Name des Projekts] in Betracht ziehen. Mit diesem Schreiben möchten wir Sie freundlich daran erinnern, dass unser Angebot vom [Datum] noch bis zum [Datum] gültig ist. Eine Kopie des Angebotsschreibens finden Sie im Anhang.

Falls Sie uns mit der Arbeit an [Beschreibung oder Name des Projekts] beauftragen möchten, bitten wir Sie um eine Bestätigung bis zum [Datum].

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Mein Angebot für [Projekt] gilt noch bis [Datum]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

nur als kleine Erinnerung: Mein Angebot für [Projekt], das ich dir am [Datum] geschickt habe, gilt noch bis zum [Datum]. Im Anhang findest du nochmal eine Kopie des Angebotsschreibens.

Ich freue mich wirklich sehr darauf, mit [Projekt] loszulegen. Doch bevor es losgehen kann, bräuchte ich von dir bis zum [Datum] die Bestätigung, dass du mit dem Angebot einverstanden bist.

Solltest du noch Fragen zu meinem Angebot haben, kannst du dich jederzeit an mich wenden.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINEM VORTRAG

Erklärt euren Kund*innen, was sie erwarten können

Eure Kund*innen wissen zwar eure Arbeit zu schätzen, doch möchten sie auch unbedingt einen Vortrag von euch besuchen? Bestimmt, wenn ihr ihnen klarmacht, welche tollen Erkenntnisse und hilfreiche Infos sie von euch erwarten können.

Bietet eine Alternative

Bei dieser Art von E-Mail geht es nicht nur darum, Zuhörer*innen zu rekrutieren. Ebenso möchtet ihr mit Kund*innen ins Gespräch kommen, von denen ihr schon länger nichts mehr gehört habt. Falls also jemand euren Vortrag nicht besuchen kann, dann schickt ihnen eine Aufzeichnung davon oder ladet sie zu einem Kaffee ein.

Präsentiert eure Marke

Jede eurer E-Mails soll auch nach euch klingen. Besonders, wenn es um einen Vortrag von euch geht. Ihr kommuniziert sowohl eure Unternehmenswerte als auch euer individuelles Interesse am Thema. Eure E-Mails sollte all das widerspiegeln.



E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINEM VORTRAG

Förmlich

Betreff:

Einladung zu meinem Vortrag zu [Thema] auf [Event]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

ich freue mich sehr, Sie zu meinem Vortrag am [Datum] auf [Event] einladen zu können. Dabei beschäftige ich mich mit [Thema] und präsentiere [wichtigsten Inhalte des Vortrags].

Sie können meinem Vortrag sowohl live vor Ort beiwohnen oder über diesen Livestream.

Gerne stehe ich Ihnen nach dem Vortrag für eine Diskussion zur Verfügung.

Ich freue mich sehr darauf, Sie auf [Event] persönlich zu treffen.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINEM VORTRAG

Locker

Betreff:

[Event]: Du bist herzlich zu meinem Vortrag eingeladen

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

das Thema [Thema] geht uns alle etwas an. Deswegen werde ich auf der [Event] am [Datum] dazu einen Vortrag halten. Dabei werde ich mich vor allem mit [wichtigste Inhalte] auseinandersetzen.

Falls du es nicht persönlich auf die [Event] schaffst, kannst du dir meinen Vortrag auch über diesen Link anhören.

Ich stehe nach dem Vortrag noch für ein Gespräch zur Verfügung und würde mich sehr auf dich freuen.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINER MESSE

Stellt den Nutzen für eure Kund*innen heraus

Eure Kund*innen persönlich auf einer Messe zu treffen ist gut für die Geschäftsbeziehung. Ihr könnt ihnen Arbeitsbeispiele zeigen und euer Produkt oder eure Dienstleistung ausführlich präsentieren. Stellt klar, was eure Kund*innen von einem Treffen mit euch erwarten können.

Das Wichtigste auf einen Blick

Eure Kund*innen sollten die wichtigsten Infos auf den ersten Blick sehen und nicht lange danach suchen müssen. Datum, Zeitraum, Ort etc. sollten klar kommuniziert werden. Damit eure Kund*innen schnell wissen, was Sache ist.

Zeigt, dass ihr auf dem Laufenden seid

Auch wenn eure Kund*innen euch nicht auf der Messe besuchen, sehen sie zumindest, dass ihr aktiv seid und nicht Däumchen drehend rumsitzt. So wird so manch eine Kund*in wieder auf euch aufmerksam.



E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINER MESSE

Förmlich

Betreff:

Besuchen Sie [euer Unternehmen] am [Datum] auf [Event]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

nur noch wenige Tage bis zur [Event]!

Auch dieses Jahr sind wir wieder vom [Datum] mit einem eigenen Stand vor Ort vertreten. Wir würden uns sehr darüber freuen, Sie in [Standort des Standes] zwischen [Zeitraum, in dem ihr da seid] begrüßen zu dürfen.

An unserem Stand erwartet Sie das Neuste zu [eure Dienstleistung/euer Produkt]. Kommen Sie bei Interesse einfach vorbei oder vereinbaren Sie vorab einen Termin mit uns. Antworten Sie dazu einfach auf diese E-Mail.

Wir freuen uns auf Sie

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: EINLADUNG ZU EINER MESSE



Locker

Betreff:

Komm vorbei und besuche uns am [Datum] auf der [Event]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

und wieder einmal ist es so weit: Die [Event] steht vor der Tür und auch dieses Jahr werde ich wieder vor Ort sein.

Du findest meinen Stand in [Standort] wo ich zwischen [Uhrzeit] für dich da sein werde. Komm einfach auf eine Tasse Kaffee und ein paar Kekse vorbei und lass uns ein wenig über vergangene und zukünftige Projekte plaudern.

Ich freue mich auf dich!

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: KONTAKTANFRAGE ERHALTEN



Sagt klar, dass ihr die Nachricht erhalten habt

Wenn potenzielle Kund*innen euer Kontaktformular ausfüllen, möchten sie auch etwas zurückbekommen. Und falls es noch keine Antwort von euch ist, dann zumindest eine Bestätigung, dass ihre Nachricht angekommen ist. So fühlen sich eure Kund*innen beruhigt und sind eher bereit ein wenig zu warten.

Schafft klare Erwartungen

Eure Besucher*innen möchten wissen, was als nächstes passiert. Dazu müsst ihr nicht zu sehr ins Detail gehen. Es reicht, wenn sie wissen, dass sie mit einer Antwort rechnen können. Damit vermeidet ihr unnötige Nachfragen.

Bietet eine Alternative

Bis eure Antwort ankommt, bleiben euren Besucher*innen mit vielen offenen Fragen zurück. Bietet ihnen die Möglichkeit, euch in dringenden Fällen direkt zu kontaktieren oder mehr über euer Business über Social Media zu erfahren.

Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Danke für Ihre Nachricht

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte Interessent*in,

wir haben Ihre Nachricht erhalten. Ihr Interesse an unserem Unternehmen freut uns sehr.

Wir werden Ihre Nachricht umgehend bearbeiten und uns bei Ihnen melden. Bis dahin empfehlen wir Ihnen einen Blick in unsere FAQ: website.de/faq. Vielleicht finden Sie dort bereits eine Antwort auf Ihr Anliegen.

Bei dringenden Anfragen erreichen Sie uns telefonisch unter 0123/456789.

Mit freundlichen Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: KONTAKTANFRAGE ERHALTEN

Locker

Betreff:

Danke für deine Nachricht an [euer Unternehmensname]!

Inhalt der E-Mail:

Hallo,

Danke für deine Nachricht! Ich freue mich, von dir zu hören.

Ich überprüfe meine E-Mails regelmäßig während meiner Arbeitszeiten (Mo.–Fr., 9:00–17:00). Daher werde ich mich bald bei dir melden.

Bis dahin kannst du gerne einen Blick auf mein Instagram-Konto werfen. Dort findest du mehrere Arbeitsbeispiele sowie aktuelle News zu [euer Unternehmensname].

Beste Grüße

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: TERMINVEREINBARUNGEN

Macht den Zusammenhang klar

In manchen Branchen hören eure Kund*innen monatelang nichts von euch. Bevor ihr also eure Leser*innen zu einem Termin überreden möchtet, solltet ihr ihnen erst einmal klarmachen, worum es eigentlich genau geht.

Macht's euren Kund*innen einfach

Im besten Fall genügt ein Klick, um Kund*innen zu eurem Buchungssystem zu schicken. Stellt also sicher, dass euer Link gut erkennbar ist und eure Leser*innen genau wissen, worauf sie klicken müssen.

Macht klar, dass ihr bei Fragen erreichbar seid

Kund*innen haben Fragen, bevor sie einen Termin buchen. Ist bei der Hauptuntersuchung der Reifenwechsel inbegriffen? Steht beim Zahnarzt nur eine Zahnreinigung an oder das volle Programm? Macht daher klar, dass ihr bei Fragen erreichbar seid.

Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Buchen Sie Ihren Termin online

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

seit Ihrer letzten Vorsorgeuntersuchung sind fast 6 Monate vergangen. Gerne können Sie Ihren nächsten Termin direkt auf unserer Website buchen:

[Jetzt buchen](#)

Bei Fragen zu Ihrem Termin erreichen Sie uns auch direkt telefonisch unter 01234/56789.

Mit freundlichen Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: TERMINVEREINBARUNGEN

Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Zeit für deinen nächsten Check

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

kaum zu glauben, aber wahr: Seit deinem letzten Vorsorgetermin sind schon wieder 6 Monate vergangen. Lass uns also am besten gleich einen Termin für die nächste Untersuchung vereinbaren.

[Jetzt Termin buchen](#)

Bis bald!

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: DOWNLOAD-LINK VERSENDEN

Wann einen Download-Link versenden?

Bestimmte Dateien verschickt ihr einfach immer wieder an eure Kund*innen. In diesen Fällen lohnt sich eine Vorlage, um den Versand deutlich schneller zu machen.

Stellt klar, was der Download enthält

Eure Kund*innen sollten sich nicht fragen müssen, was sie da eigentlich von euch herunterladen. Lasst sie wissen, was sie nach einem Klick auf euren Download-Link erwartet. Zum einen mit einem eindeutigen Link-Text, zum anderen mit einer entsprechenden Beschreibung.

Passt das entsprechende Beispiel an

Wann ihr einen Download-Link verschickt ist für gewöhnlich bei jedem Business anderes. Passt unsere Beispiele also nach Lust und Laune euren Anforderungen an.



E-MAIL-VORLAGE: DOWNLOAD-LINK VERSENDEN

Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: [Art der Datei] Download von unserer Website

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

[Einleitung]

zuallererst möchte ich Ihnen zu ihrer baldigen Hochzeit gratulieren. Ich wünsche Ihnen alles Glück der Welt und freue mich darauf, Ihnen ihren besonderen Tag zu verschönern.

[Kontext für den Download]

Auf unserer Website können Sie einen ausführlichen Prospekt mit allen wichtigen Informationen zu unserer Location herunterladen. Darin enthalten sind zahlreiche Fotos und Pläne der einzelnen Räume.

[Download-Link]

[Prospekt herunterladen](#)

[Zusätzliche Infos zur Datei]

Sollten Sie spezielle Wünsche haben, die im Prospekt nicht abgedeckt werden, können Sie uns jederzeit kontaktieren. Wir geben unser Bestes, damit Ihre Hochzeit so besonders wie einzigartig wird.

[Abschluss]

Natürlich ersetzt unser Prospekt keinen Besuch vor Ort. Vereinbaren Sie gern eine Besichtigung mit uns unter 09876 654321 oder schicken Sie uns eine E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: DOWNLOAD-LINK VERSENDEN

Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Lade [Art der Datei] von unserer Website

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

[Einleitung]

Nur noch wenige Tage bis zu deinem Foto-Shoot! Na, schon aufgeregt?

[Kontext für den Download]

Kein Panik! Damit du entspannt und gut vorbereitet zu deinem Shooting kommen kannst, habe ich dir einen kurzen Guide zusammengestellt. Darin findest du eine generelle Übersicht darüber, was dich erwartet, sowie hilfreiche Tipps zu Outfit und Styling.

[Download-Link]

[Guide herunterladen](#)

[Zusätzliche Infos zur Datei]

Bei diesem Foto-Shoot dreht es sich nur um dich. Das Wichtigste ist, dass du mit dem Ergebnis zufrieden bist.

[Abschluss]

Bis nächste Woche!

Beste Grüße

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ABWESENHEITSNOTIZ



Bedankt euch für die Nachricht

Lasst eure Kund*innen wissen, dass ihr ihre Nachricht zu schätzen wisst. Während ihr nicht erreichbar seid, übernimmt eure Abwesenheitsnotiz das Reden für euch. Ein freundliches Wort ist daher nie verkehrt.

Helft Kund*innen bei der Planung

Wenn Kund*innen euch eine E-Mail schicken, möchten sie im Regelfall etwas von euch. Zum Beispiel einen Termin vereinbaren, euch etwas fragen oder einen Auftrag anbieten. Lasst sie wissen, ab wann ihr wieder zur Verfügung steht, damit sie mit euch planen können.

Bietet eine Alternative

Eure Kund*innen kommen mit einer dringenden Anfrage, aber ihr seid nicht da? Dann verweist sie an eine Kolleg*in eures Vertrauens. Eure Kund*innen wissen das zu schätzen.

Förmlich

Betreff:

Abwesenheitsnotiz [Zeitraum eurer Abwesenheit]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben. Ich bin zurzeit nicht im Büro und kann mich daher erst ab [Datum eurer Rückkehr] um Ihr Anliegen kümmern.

In dringenden Fällen steht Ihnen mein/e Kolleg/in [Name] unter [Kontaktoption] zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ABWESENHEITSNOTIZ



Locker

Betreff:

Sorry! Ich bin bis [Datum eurer Rückkehr] im Urlaub.

Email content:

Hallo,

Danke für dein Schreiben.

Ich bin zurzeit im Urlaub und werde erst ab dem [Datum eurer Rückkehr] wieder im Büro sein.

Solltest du nicht so lange warten können, kannst du gerne meine/n Kolleg/in [Name] kontaktieren. Er/Sie kann dir bestimmt weiterhelfen.

Beste Grüße

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: SIGNATUR

Überprüft eure Pflichtangaben

Je nachdem, in welchem Land oder in welcher Branche ihr tätig seid, muss eure Signatur bestimmte Pflichtangaben enthalten. Welche das sind, erfragt ihr am besten beim Rechtsexperten eures Vertrauens. Jimdo darf euch keinerlei Rechtsberatung anbieten.

Denkt an eure Marke

Eure Marke gehört einfach zu eurem Business dazu. Daher darf sie auch in eurer Signatur nicht fehlen. Das wirkt professionell und sorgt für Vertrauen. Verwendet nach Möglichkeit also Farben und Schriftart eurer Marke und fügt euer Logo ein.

Bietet Kontaktmöglichkeiten

Macht es euren Kunden leicht, euch zu erreichen. Fügt eure Telefonnummer, einen direkten Link zu eurer Website und Links zu euren Social-Media-Profilen ein.



E-MAIL-VORLAGE: SIGNATUR

GmbH E-Mail-Signatur:

[Euer Name]

[Euer Logo]

[Voller Name eures Unternehmens inkl. Rechtsform] | [Gemeldete Adresse eures Unternehmens]

Geschäftsführer: [Vor- und Nachnamen all eurer Geschäftsführer]

Registergericht: Amtsgericht [Stadt, in der das Gericht sitzt], [Nummer eures Handelsregistereintrags]

[URL eurer Website mit Verlinkung]

GbRE-Mail-Signatur:

[Euer Name]

[Euer Logo]

[Voller Name eures Unternehmens inkl. Rechtsform] | [Gemeldete Adresse eures Unternehmens]

[Kontaktmöglichkeiten] | [URL eurer Website mit Verlinkung]

Einzelunternehmen E-Mail-Signatur:

[Euer Name]

[Euer Logo]

[Voller Name eures Unternehmens inkl. Rechtsform] | [Gemeldete Adresse eures Unternehmens]

Registergericht: Amtsgericht [Stadt, in der das Gericht sitzt], [Nummer eures Handelsregistereintrags]