«Ort», 30.09.2014

«Anrede»

«Vor- & Nachname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Bausparantrag**

«BriefAnrede»,

vielen Dank für Ihr Interesse an einem neuen Bausparvertrag. Zusammen mit diesem Brief erhalten Sie, wie besprochen, den neuen Bausparantrag.

Gleichzeitig lege ich Ihnen auch die Kündigung des Vorvertrages der «NameBausparkasse» bei. Das Kündigungsschreiben leiten Sie bitte gleich mit dem beiliegenden Kuvert an die Bausparkasse.

Den neuen Antrag senden Sie bitte unterschrieben rasch an mich zurück! Danke für Ihre Mithilfe!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

**Interner Hinweis: 1 A5 Fensterkuvert sowie 1 Retourkuvert beilegen (vor dem Ausdrucken Löschen)**

**Verwendungshinweis**

Damit setzen Sie für Ihren Kunden das Ablaufkündigungsschreiben an die jeweilige Bausparkasse auf und senden ihm gleichzeitig den neuen Bausparantrag, wenn das so besprochen wurde.

**Interner Vermerk**

Den internen Hinweis (grün markiert)würde ich in Ihrer Text-Vorlage belassen. Ändern bzw. ergänzen Sie den Hinweis auf Ihre Bedürfnisse ab. Ist eine gute Hilfe, damit Ihre Mitarbeiter nichts vergessen.

**Erklärung zum Dokument selbst**

Mit der **Taste F11** können Sie zu den vorgegebenen Formularfeldern springen.

Im Feld <<NameBausparkasse>> tragen Sie hier den Namen der Bausparkasse ein. Fußzeile

Wenn Sie die Fußzeile übernehmen möchten, bitte

**Logo, Fußzeile, Unterschriftsbild**

Ersetzen Sie das Logo natürlich durch Ihr eigenes Logo und auch die Fußzeile durch Ihre eigenen Daten.  
Ändern Sie auch das Unterschriftsbild auf Ihr eigenes. Scannen Sie dazu Ihre Unterschrift ein und fügen Sie diese Datei als Bild hinzu.

**Automatisches Ausfüllen der Daten aus Ihrer Datenbank bzw. Kundenverwaltungs-Software**

Verwenden Sie in Ihrer Textvorlage für alle Kundendaten, wie Namens- und Adressdaten, Ausweisdaten, Bankdaten, Vertragsdaten die Platzhalter beziehungsweise Variablen aus Ihrer Kunden- Datenbank, damit das Dokument bereits vollständig mit den Daten aus Ihrer Kunden Datenbank ausgefüllt wird.