«Ort», 17.11.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

«BriefAnrede»

Sie kommen über Empfehlung von «NAME» zu uns und haben kürzlich erstmals die Dienste unserer Kanzlei in Anspruch genommen. Für das Vertrauen, das Sie uns damit entgegenbringen, danke ich Ihnen.

Zur Vervollständigung der notwendigen Unterlagen brauche ich gesondert eine Vollmacht von Ihnen. Diesbezüglich werde ich mich in den nächsten Tagen bei Ihnen melden.

Die letzte Ausgabe unserer vierteljährlich erscheinenden Kundenzeitung so wie ein „wir über uns“ lege ich Ihnen bei, damit Sie ein wenig mehr über uns erfahren. Ich freue mich auf eine gewinnbringende Beziehung.

Ihre Fragen beantworte ich gerne!

Mit besten Grüßen,

  
«Ihr Name»

**PS: Haben Sie eine Emailadresse? Wenn ja bitte ich um Ihr Antwortmail - danke.**

**Interner Hinweis:** Wenn Kunde nicht auf Grund einer Empfehlung kommt, dann den Satzanfang löschen und mit „Sie haben kürzlich erstmals die Dienste....“ beginnen (vor dem Ausdrucken Löschen)

**Interner Hinweis**

Den internen Hinweis würde ich in Ihrer Text-Vorlage belassen. Ändern bzw. ergänzen Sie den Hinweis auf Ihre Bedürfnisse ab. Dieser 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 Formularfeld <<NAME>> geben Sie bitte den Namen des Empfehlungsgebers ein, über welchen dieser neue Kunde zu Ihnen kommt. Sollten Sie keine eigene Kundenzeitung haben, so streichen Sie bitte diesen Teil des Satzes einfach. Viele der angeschriebenen Kunden haben dann auch alle anderen Verträge von mir prüfen lassen und wurden somit zu Vollkunden.

Wenn Sie die Fußzeile übernehmen möchten, bitte   
Wenn Sie noch keinen eigenen Folder oder sonstige PR-Broschüre haben, dann fertigen Sie sich doch einfach einen 1-seitgen Folder in Word an.

**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.