«Ort», 10.12.2014

«Anrede»

«NameKunde»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Ihre Telefonnummer**

«BriefAnrede»,

ich habe mehrmals versucht, Sie telefonisch zu erreichen, aber leider vergeblich. Haben Sie vielleicht eine neue Telefonnummer, die wir noch nicht haben?

Bitte teilen Sie mir Ihre aktuelle Nummer mit. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Mit freundlichen Grüßen,



«Ihr Name»

PS: Sie können mir die Nummer auch per E-Mail an «IhreMailAdresse» schicken. Danke.

**Verwendungshinweis**

Diesen Brief können Sie verwenden, wenn Sie einen Kunden trotz mehrerer Anrufversuche nicht erreichen. Versuchen Sie es nicht weitere Male, sondern schreiben Sie einfach diesen Brief. Sie ersparen sich viel Zeit, und Sie werden sehen, Ihr Kunde reagiert sehr positiv auf den Brief.

**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 Kundendatenbank, damit das Dokument bereits vollständig mit den Daten aus Ihrer Kundendatenbank ausgefüllt wird.