«Ort», 09.09.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

«BriefAnrede»

über Ihre Weiterempfehlung an «NAME» habe ich mich sehr gefreut. Ich möchte mich hiermit bei Ihnen recht herzlich bedanken und erlaube mir, Ihnen ein kleines Präsent zu überreichen.

da Sie mich nun schon einige Male in Ihrem Bekanntenkreis weiter empfohlen haben, zuletzt an «NAME», möchte ich mich auf diesem Wege für Ihre Aktivitäten bei Ihnen recht herzlich bedanken und erlaube mir, Ihnen ein kleines Präsent zu überreichen.

Eine Einladung zum **Sonntagsbrunch im «HOTEL / RESTAURANT»** in «ORT» für 2 Personen.

Bitte reservieren Sie rechtzeitig Ihren Tisch, denn hier herrscht stets großer Andrang.

Neue Kunden über Empfehlung – darüber freue ich mich natürlich immer. Ich möchte mich hiermit bei Ihnen recht herzlich bedanken und erlaube mir, Ihnen EUR 35,- auf Ihr Konto zu überweisen.

über Ihre Weiterempfehlung an «NAME» habe ich mich sehr gefreut. Ich möchte mich hiermit bei Ihnen recht herzlich bedanken und erlaube mir, Ihnen EUR 35,- auf Ihr Konto zu überweisen.

Jede Weiterempfehlung durch Sie sehe ich als besonderen Vertrauensbeweis und ist eine Bestätigung unserer täglichen Arbeit.

Ich bitte Sie auch weiterhin, mich mit Ihren Empfehlungen zu unterstützen. Noch einmal vielen Dank!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

*Interner Hinweis:* ***Bitte die nicht passenden Zeilen löschen.*** *(vor dem Ausdrucken Löschen)*

**Verwendungshinweis**

Durch diese Art, mich für Empfehlungen zu bedanken habe ich Hunderte neuer Kunden hinzugewonnen. Und nicht nur das, sondern vor allem die Beziehung zu meinen bestehenden Kunden habe ich dadurch immer wieder aufs Neue vertieft und aus vielen der guten Empfehlungsgeber wurden in der Regel gute Freunde.

**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.

Mit den Geschenken habe ich es folgendermaßen gehandhabt. Für die erste Empfehlung habe ich dem Kunden einen silbernen (in chrom) Kugelschreiber der Marke „Cross“ geschenkt. Den Kugelschreiber selbst haben wir in ein schönes einfärbiges Geschenks Papier verpackt und es mit einer schönen goldenen Schleife verziert. Den Brief selbst sowie das schön verpackte Päckchen haben wir in ein A4 großes Polsterkuvert verpackt und außen den ausgeschnittenen Adressenaufkleber angebracht und an den Kunden geschickt.

Für die zweite Empfehlung habe ich dann im Regelfall gleichzeitig mit diesem Schreiben EUR 35 auf das Konto des Kunden überwiesen

Für die dritte Empfehlung habe ich den Kunden zu einem Brunch in das Hotel Steigenberger eingeladen. Dazu hatten wir immer zwei oder drei Steigenberger Gutscheine bereits auf Lager und haben den Gutschein gemeinsamen mit diesem Schreiben mit einem sehr schönen ansprechenden Hotelprospekt an den Kunden gesendet.

Ab der vierten Empfehlung habe ich dann im Regelfall gleichzeitig mit diesem Schreiben EUR 50,- auf das Konto des Kunden überwiesen

Im gelben Feld geben Sie bitte den Namen des Empfehlungsgebers ein, über welchen neue Kunde zu Ihnen kommt. Wenn Sie die Fußzeile übernehmen möchten, bitte unbedingt die Daten ändern.

**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.