«Ort», 09.09.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Entschuldigung**

«BriefAnrede»,

es tut mir leid, dass gerade bei der Bearbeitung Deiner Versicherungsangelegenheiten Fehler und Unstimmigkeiten aufgetreten sind. Ich bedauere dies zutiefst und möchte mich hierfür bei Dir entschuldigen! Künftig werde ich stets bemüht sein, Deine Wünsche und Anliegen sofort zu Deiner Zufriedenheit zu erledigen.

Als kleine Entschädigung, so zusagen als Wiedergutmachung für all die Unannehmlichkeiten möchte ich Dir heute eine Einladung zum **Sonntagsbrunch im «HOTEL / RESTAURANT»** in «ORT» für 2 Personen überreichen. Ich hoffe es tröstet Dich über Deinen berechtigten Ärger hinweg.

Bitte reserviere rechtzeitig einen Tisch, da immer ein reger Andrang herrscht.

Viel Vergnügen und schöne Stunden beim Brunch!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

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

**Interner Hinweis:** *Hotel- bzw. Restaurant-Gutschein beilegen**(vor dem Ausdrucken Löschen)*

**Verwendungshinweis**

Dieses Schreiben habe ich dafür verwendet, wenn ein Kunde sehr verärgert war, auch wenn die Schuld nicht wirklich bei uns lag. Hier habe ich immer eher großzügig reagiert. Und die Reaktion war nicht nur einen Bedanken für das Geschenk und „Ja so schlimm war es ja nun gar nicht“ - oft bekam ich sehr rasch eine Empfehlung von diesem Kunden. Für das Entschuldigen vergibt man sich nichts, lieber einmal mehr als zu wenig.

Dazu hatten wir immer ein paar Gutscheine bereits auf Lager und haben diesen gemeinsamen mit diesem Schreiben und einen sehr schönen ansprechenden Hotelprospekt an den Kunden gesendet.

**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.

**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.