«Ort», 29.09.2014

«Anrede»

«Kundenname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Vollmacht**

«Briefanrede»,

zusammen mit diesem Brief erhalten Sie heute eine neue Vollmacht aufgrund der Änderung Ihrer Adresse. Bitte senden Sie mir diese im beiliegendem Kuvert unterschrieben an mich zurück. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

**BEILAGE: Vollmacht**

**Interner Hinweis:** Unbedingt Retourkuvert beilegen (vor dem Ausdrucken Löschen)

**Verwendungshinweis**

Mit diesem Brief holen Sie sich auf dem guten alten, sehr effizienten Postweg die neue Vollmacht von Ihrem Kunden wenn sich bei ihm die Adress-Daten geändert haben.

Legen Sie dem Brief Ihre Vollmacht bei, die Ihr Kunde unterzeichnen soll.

**Interner Hinweis**

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.

Vor dem Ausdrucken löschen!

**Erklärung zum Dokument selbst**

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

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.