

## Muster für Geschäftsbriefe und E-Mails

Verändern Sie diese Textbausteine und Muster für Geschäftsbriefe oder E-Mails um die Nuance, die Sie für Ihren neuen Schreibstil bevorzugen.

### Hilfreiche Einleitungen

Folgende Formulierungshilfen für den Beginn Ihrer Geschäftsbriefe oder E-Mails leiten Ihr Anliegen passend ein:

- haben Sie vielen Dank für Ihre Anfrage vom ...
- vielen Dank für Ihre Anfrage (Interesse an) ...
- herzlichen Dank für Ihre Anfrage zu ...
- vielen Dank für das freundliche (informative) Telefongespräch
- vielen Dank für Ihre Stellungnahme
- gern senden wir Ihnen drei Gestaltungsmöglichkeiten einer ..., um Ihnen das Leistungsspektrum von ... bis hin zu ... aufzuzeigen.
- herzlichen Glückwunsch! Ab sofort erleichtern Sie sich ...
- schön, dass Sie sich für ... entschieden haben. Es freut uns, Sie als neuen Kunden bei uns zu begrüßen!
- gern erhalten Sie heute ein Probeexemplar der Zeitschrift ...
- ... bietet Ihnen ein breites Dienstleistungsangebot.
- dass Sie sich für unsere ... interessieren, freut uns.
- Sie halten den neuen Katalog in Ihren Händen. Auf Seite ... finden Sie Gestaltungsmöglichkeiten für Ihre ...
- wissen Sie, was ... so viel Kraft gibt?
- dass Sie uns mit Ihrer Bestellung wieder Ihr Vertrauen geschenkt haben, freut uns.
- Ihre Zufriedenheit ist uns besonders wichtig, daher erhalten Sie heute ...

### Einleitungen zur Argumentation des Nutzens

- mit ... sichern Sie sich große Vorteile gegenüber ...
- Sie erfüllen mit ...
- mit ... werden Sie ...
- ... ermöglicht Ihnen ...
- ... erhöht Ihre ...
- ... bedeutet für Sie ...
- ... zeigt Ihnen ...
- ... steigert die Einsparpotential um ...
- ... unterstützt den Praxistransfer ...
- ... garantiert Ihnen ...
- ... erleichtert Ihnen ...

## Aktivierende Textbausteine für den Abschluss

Eine Frage aktiviert und bietet dem Empfänger die Möglichkeit, sich mit einem Anlass (Antwort auf die Frage) bei Ihnen zu melden.

- Entspricht unser Angebot Ihren Vorstellungen?
- Welche Fragen sind für Sie noch offen?
- Konnten wir Ihnen weiterhelfen?
- Entspricht unser Konzept Ihren Vorstellungen, und dürfen wir Sie persönlich beraten?
- Haben Sie sich von den Vorteilen überzeugt, und dürfen wir Sie persönlich beraten? Wenn ja ...
- Einen Termin können wir kurzfristig vereinbaren.
- Wir freuen uns darauf, Sie zu unserem Empfang persönlich zu begrüßen. Sicher werden Sie viele positive Eindrücke mit nach Hause nehmen.
- Selbstverständlich berücksichtigen wir Ihre individuellen Wünsche bezüglich Ausstattung, Farbe, ... Hierzu empfehlen wir ein persönliches Gespräch. Rufen Sie uns an?

## Muster für den Schluss eines Briefes

- Auf Ihre Nachricht freuen wir uns!
- Auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freuen wir uns!
- Auf Ihre Fragen und Gestaltungswünsche freuen wir uns.
- Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns bitte einfach an; wir beraten Sie gern.
- Falls Sie Fragen haben - wir sind für Sie da.
- Haben Sie Fragen? Nutzen Sie unsere Hotline täglich von 14:00 bis 17:00 Uhr unter Telefon ...
- Sie haben noch Fragen? Bitte rufen Sie mich an - ich helfe Ihnen gerne weiter.
- Haben Sie noch Fragen? Oder interessieren Sie sich für die Vorteile eines xxx? Unseren Kundenservice erreichen Sie unter Telefon 07146/990-230 oder [info@denkvorgang.com](mailto:info@denkvorgang.com)
- Gern beraten wir Sie telefonisch oder in einem persönlichen Gespräch.
- Falls Sie noch Fragen haben, wir nehmen uns gern Zeit für Sie!
- Falls Sie Fragen haben, helfen wir Ihnen gern weiter.
- Wenn Sie Fragen rund um Ihren Vertrag haben, erreichen Sie uns unter der Service-Nummer 07146/990-230 von 07:30 bis 19:00 Uhr.
- Wenn Sie weitere Informationen wünschen, so wenden Sie sich gern wieder an mich.
- Prompte Lieferung sichern wir Ihnen zu.
- Gern senden wir Ihnen ein Probeexemplar und wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen.
- Nochmal ein herzliches Dankeschön für Ihre Offenheit und die interessanten Einblicke in ...

## Beispiele für die Grußformel im Brief oder E-Mail

Über 90 % aller Briefe schließen mit "Mit freundlichen Grüßen". Diese Grußformel wirkt unpersönlich und standardisiert wie eine Floskel. Modernisieren Sie Ihren Gruß durch

- Freundliche Grüße nach "Ort-Empfänger"
- Freundliche Grüße aus "Ort-Absender"
- Es grüßt Sie
- Freundlich grüßt Sie
- Sonnige Grüße nach xxx
- Begeisterte Grüße aus
- Herzliche Grüße und viel Spaß beim Lesen
- Es grüßt Sie freundlich
- Frühlingsgrüße aus "Ort Absender"
- Mit verbindlichen Grüßen
- Mit feurigen Grüßen (Schornsteinfeger)
- Mit tierfreundlichen Grüßen (Tierarzt, Tierfachhandel)
- Eine entspannte und angenehme Arbeitswoche wünscht Ihnen
- Ihnen einen entspannten Start in die neue Woche wünscht
- Ein schönes Wochenende wünscht Ihnen
- Viele Grüße nach xxx
- Einen herzhaft sonnigen Mai wünscht Ihnen
- Mit sommerlichen Grüßen
- Einen farbvollen Herbsttag wünscht Ihnen
- Grüße aus dem verschneiten "Ort Absender"
- Wintergrüße aus OrtAbsender
- Mit vorweihnachtlichen (sommerlichen, herbstlichen, österlichen) Grüßen
- Vorweihnachtliche Grüße aus xxx
- Mit guten Wünschen für ein angenehmes Geschäftsjahr
- Eine schöne Adventszeit wünscht Ihnen

Noch mehr [Gratis-Tipps hier - zu Formulierungen ...](#)

Sie wünschen weiterführende Informationen zum [Thema Briefe](#) schreiben?

Gerne stehen wir Ihnen mit [Inhouse-Seminaren](#) oder einem [Webinar](#) (online Seminar an Ihrem PC) zur Verfügung.

Formulierungen im Taschenformat:

[Kundenorientierte Korrespondenz](#), Heragon-Verlag

Sie möchten keine Tipps verpassen? Melden Sie sich einfach [hier zu den Gratis-Monats-Fachinformationen](#) an.

