

## E-MAIL ANHANG VERSENDEN – 18 MUSTERVORLAGEN

### **Beispiel 1: Versand eines Protokolls**

**Assistentin → Mitarbeitende des Bereichs**

Betreff: Protokoll zum Jour fixe vom 14. März 20..

Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren,

das letzte Bereichsmeeting liegt nur ein paar Tage zurück – das Protokoll ist schon fertig. Sind Änderungen oder Ergänzungen erwünscht? Senden Sie mir diese bitte bis zum 20. März, damit ich das endgültige Protokoll erstellen und verschicken kann.

Wenn ich nichts von Ihnen höre, bleibt es bei dieser Fassung.

Viele Grüße  
i. A. Jana Bechstein

### **Beispiel 2: Versand Protokoll Geschäftsführungssitzung**

**Assistentin → Geschäftsführer**

Betreff: Protokoll zur Geschäftsführungssitzung vom 13. März 20..

Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren der Geschäftsführung,

das Protokoll zur letzten Geschäftsführungssitzung habe ich nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Bitte lassen Sie es mich bis zum 18. März wissen, wenn Sie Ergänzungen oder Änderungen wünschen.

Haben Sie vielen Dank.

i. A. Stefanie Robben  
Assistenz Dr. Jens Peters

### **Beispiel 3: Versand einer Agenda**

**Assistentin → Teilnehmende**

Betreff: Agenda für Strategiemeeting am 12. März 20..

Guten Morgen, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie waren so freundlich, mir Ihre Themenwünsche zu schicken; danke an alle, die das voraussichtliche Zeitfenster für ihr Thema genannt haben. Das ist für die Vorbereitung und den Ablauf sehr hilfreich.

Die Agenda schicke ich mit. Beachten Sie bitte: Die Themen und der zeitliche Ablauf sind verbindlich; Sie können sich darauf verlassen. Alle, die aus München und Berlin anreisen, können ihre Reise passend buchen.

Viele Grüße aus Köln

Stefanie Bittmann  
Assistenz Kai Huber

**Beispiel 4: Prospekt wird als PDF verschickt**  
**Assistentin Vertrieb → Interessenten**

Betreff: Unser Telefonat – Prospekt CleanFIXX

Guten Tag, sehr geehrter Herr Spahn,

wir freuen uns, dass wir Ihnen weitere Informationen zu unseren Hochleistungsreinigungsgeräten zusenden können.

Mit CleanFIXX setzen Sie auf Geräte, die höchsten Ansprüchen gerecht werden: leistungsstark und zuverlässig.

Die mitgeschickte Nettopreisliste berücksichtigt noch keine Rabatte für Großkunden. Bitte sprechen Sie darüber mit meinem Kollegen Holger Barth, Telefon 0711 5434-55, oder melden Sie sich bei ihm per E-Mail: holger.barth@cleanfixx.com.

Freundliche Grüße

i. A. Heike Titz  
Vertrieb

**Beispiel 5: Versand Präsentation und Handout**  
**Assistentin für den Chef → Kunden**

Betreff: Präsentation am 12. März bei Ihnen

Sehr geehrter Herr Dr. Hausmann,

Peter Schreiber hatte Ihnen versprochen, dass Sie die Präsentation und das Handout noch per E-Mail erhalten – et voilà. Er lässt Sie sehr herzlich grüßen und bedankt sich noch einmal für Ihre Zeit.

Sie melden sich, falls Sie Fragen haben oder wenn ich etwas für Sie tun kann? Ich bin gern behilflich.

Freundliche Grüße

Jensens GmbH

i. A. Sabrina Kaufmann  
Assistenz Peter Schreiber

**Beispiel 6: Versand einer Präsentation nach Termin  
Assistentin → Kundin**

Betreff: Unterlagen zur Präsentation vom 14. März 20.. bei Ihnen

Sehr geehrte Frau Stolz,

Ihr Wunsch ist uns Befehl ...

Sie erhalten heute die Unterlagen, die Daniel Rübenstiel zur Vorstellung des Projekts Château d'or präsentiert hatte. Zusätzlich habe ich noch zwei Zeichnungen mitgeschickt, die er kurz vorgestellt hatte und die nun vervollständigt sind.

Das Rendering können Sie über diesen Link abrufen: [www.dropbox/chateaudor/rendering1a](http://www.dropbox/chateaudor/rendering1a)

Kann ich noch etwas für Sie tun? Immer gern!

Freundliche Grüße nach Stuttgart

Design Experts GmbH

i. A. Lara Schmitz  
Assistenz Daniel Rübenstiel

**Beispiel 7: Rechnung wird noch einmal zugeschickt  
Mitarbeiterin Buchhaltung → Kundin**

Betreff: Unser Telefonat – Rechnung CM 345/2017

Guten Morgen, liebe Frau Abels,

Sie hatten mich gebeten, Ihnen die Rechnung noch einmal zuzuschicken. Das mache ich gern.

Wenn Sie noch eine Frage haben oder ich noch etwas für Sie tun kann, melden Sie sich bitte.

Freundliche Grüße nach Hamburg

Medizintechnik Auerwald KG

i. A. Larissa Bergmann

**Beispiel 8: Versand eines Protokolls**  
**Assistentin → Kolleginnen und Kollegen**

Betreff: Protokoll zum Jour fixe vom 12. März 20..

Guten Morgen, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie erhalten heute von mir schon das Protokoll zum letzten Jour fixe. Ich habe auf die Tube gedrückt, damit Sie alle die Ergebnisse flott schwarz auf weiß haben und loslegen können.

Viele Grüße

Sarah Mertens

**Beispiel 9: Versand einer Broschüre/eines Prospekts**  
**Assistentin einer Bank → Kunden nach Telefonat mit Berater**

Betreff: Ihr Gespräch mit Peter Schwertfeger

Guten Tag, sehr geehrter Herr Merschmann,

Ihr Berater Peter Schwertfeger hat mich gebeten, Ihnen zwei Broschüren zuzuschicken, die die beiden Geldanlagen, über die Sie gesprochen hatten, im Detail erläutern.

Sie erreichen Peter Schwertfeger telefonisch unter 06209 79635-12. Falls er nicht ans Telefon geht, bin ich zur Stelle und weiß immer, wo er ist.

Freundliche Grüße

Weinheimer Anlage Bank AG

i. A. Stefanie Kallmann

**Beispiel 10: Versand eines Projektberichts**  
**Assistentin → Kunden**

Betreff: Projektbericht Berliner Büro

Guten Tag, lieber Herr Manheller,

und täglich grüßt das Murmeltier, denke ich gerade.

Aber Sie erhalten den Projektbericht ja gar nicht täglich, sondern nur zweiwöchentlich. Es sind wie immer alle Statusmeldungen berücksichtigt, damit Sie auf dem Laufenden sind und sich mit dem Projektteam zeitgerecht abstimmen können.

Die Kolleginnen und Kollegen freuen sich auf die nächste Projektrunde am 15. März 20.. um 11 Uhr bei Ihnen in Berlin.

Freundliche Grüße

Herzinger Bauunternehmen GmbH

i. A. Susanne Mussmann  
Projektassistentin

**Beispiel 11: Versand eines Dienstplans**  
**Assistentin → Kollegen**

Betreff: Dienstplan März

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Dienstplan für März ist in trockenen Tüchern. Ich habe eure Wünsche so weit wie möglich berücksichtigt und hoffe, dass das Bedürfnis, Schichten untereinander zu tauschen, gering ist.

Viele Grüße

Dunja Bergmann  
Assistentin Pflegedienstleitung

**Beispiel 12: Versand einer Preisliste, mit Hinweis auf Änderungen**  
**Vertriebsassistentin → Geschäftspartner**

Betreff: Möller GmbH – neue Preisliste

Guten Tag, sehr geehrter Herr Jansen,

Sie erhalten heute unsere ab 1. September 20.. gültige Preisliste. Sie beinhaltet zwar Veränderungen, auch nach oben, aber im Rahmen, wie wir finden. Wir haben alles darangesetzt, die gestiegenen Energiepreise, die die Produktion erheblich verteuern, anderweitig aufzufangen. In vielen Bereichen ist uns das gelungen. Besonders stolz sind wir auf unser seit 1. Juni 20.. nachhaltigeres Produktionsverfahren. Informationen dazu finden Sie auf unserer Internetseite.

Bei Fragen zu unseren Produkten und Services ist Ihr Ansprechpartner mein Kollege im Vertrieb, Uwe Richter. Sie erreichen ihn am einfachsten über seine Mobilnummer 0170 908767 oder per E-Mail: uwe.richter@moeller-gmbh.de

Freundliche Grüße,  
Möller GmbH i. A. Lisa Schulz Vertriebsassistentz

**Beispiel 13: Versand einer Tagesordnung**  
**Assistentin → Kollegen**

Betreff: Agenda für den Workshop TT am 13. September

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie erhalten heute von mir die Agenda für den bevorstehenden Workshop. Ich habe alle Wünsche, die Sie mir geschickt haben, für die Agenda berücksichtigt. Damit ist die Tagesordnung final. Ein Punkt „Diverses“ oder „Sonstiges“ ist nicht vorgesehen, damit das Meeting pünktlich endet.

Schweitzer GmbH i. A.  
Andrea Pilz

**Beispiel 14: Versand einer geänderten Agenda**  
**Assistentin → Kollegen/Führungskräfte**

Betreff: Geänderte Agenda für Ressortmeeting am 16. November und pünktliches Ende

Guten Morgen,

Sie erhalten von mir die geänderte Agenda zum Meeting am 16. November. Einige Kollegen hatten noch wichtige Themen nachgemeldet, die ich berücksichtigt habe. Da das Ressortmeeting gelegentlich länger dauert als geplant und dies für einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer Kollisionen mit anschließenden Terminen bedeutet, wird dieses Meeting pünktlich um 15:00 Uhr enden. Das ist auch der Wunsch von Herrn Dr. Reimers für alle kommenden Meetings.

Freundliche Grüße ,  
Sartorius GmbH i. A. Thea Wagenfeld

**Beispiel 15: Versand eines Angebots  
Vertriebsassistentin → neuen Kunden**

Betreff: Bürowelten – Angebot über Ausstattung Ihrer Büroräume

Sehr geehrte Frau Zuber,

danke schön, dass Sie uns die Gelegenheit geben, Ihnen ein Angebot über die Ausstattung Ihrer Büroräume zu erstellen. Mit Bürowelten setzen Sie auf einen kompetenten und erfahrenen Partner, der bereits seit 23 Jahren Büros einrichtet – vom kleinen Arbeitsraum bis zum großen Firmengebäude. Mit unseren Facheinrichterinnen und Facheinrichtern, die alle Innenarchitekten sind, sind Sie immer gut beraten. Ich bin sicher, dass ich Ihnen heute ein attraktives Angebot mache.

Wenn Sie Fragen dazu haben, ist unsere Innenarchitektin Sonja Klauser Ihre Ansprechpartnerin. Sie erreichen sie während der Öffnungszeiten zwischen 9 und 17 Uhr unter dieser Telefonnummer: 02581 2468-123.

Es grüßt Sie aus Warendorf,  
Bürowelten GmbH i. A. Sandra Fischer

**Beispiel 16: Versand einer Agenda und Bestätigung von telefonischen Absprachen  
Assistentin → Assistentin eines Geschäftspartners**

Betreff: Agenda für den 14. Oktober 20.. – Treffen auf der Buchmesse

Liebe Frau Quasten,

Sie hatten mich gebeten, eine Agenda für den 14. Oktober zu erstellen; das habe ich gern gemacht. Schauen Sie doch bitte, ob alles so in Ihrem Sinn beziehungsweise dem Ihres Chefs ist, und geben Sie mir Bescheid, wenn ich etwas ändern soll. Ihr Chef, Bernd Hufnagel, trifft sich am 14. Oktober um 14:30 Uhr mit meinem Chef, Jens Bergmann, am Informationsstand Nr. 245 B Halle 3.

Ich gebe Ihnen sicherheitshalber Bernd Hufnagels Mobilnummer, damit die beiden Herren sich im Messetrubel auf jeden Fall finden: 0171 56567888. Sind Sie so freundlich und mailen mir die Mobilnummer von Herrn Hufnagel?

Bitte lassen Sie mich wissen, wenn ich noch etwas für Sie oder ihn tun kann.

SINUS GmbH & Co. KG i. A.  
Jutta Bauernfeind  
Sekretärin Geschäftsleitung

**Beispiel 17: Versand einer neuen Preisliste  
Vertriebsassistentin → Kundin**

Betreff: Neue Preisliste – Wertheimer

Sehr geehrte Frau Olsen,

die neue Wertheimer-Preisliste gilt ab 1. September 20.. Ich schicke sie Ihnen heute als PDF mit. Neue Preislisten verheißen für den Kunden oft nichts Gutes. Doch bei uns ist das anders. Ja, es haben sich einige Posten preislich nach oben bewegt. Dafür können wir andere Produkte preiswerter anbieten. Eine Konstante gibt es auf jeden Fall: unsere Zuverlässigkeit.

Davon profitieren Sie jetzt und in Zukunft.

Freundliche Grüße,  
Wertheimer GmbH i. A. Frederike Küstner

**Beispiel 18: E-Mail nach Reklamation und Versand von „FAQ-PDF“  
Assistentin → Geschäftspartner**

Betreff: Gewünschte Informationen zu Geräuschen an der TTM-X7

Guten Tag, lieber Herr Hilkenbach,

nach Ihrem Anruf habe ich sofort mit meinem Kollegen Peter Zuber gesprochen. Er ist unser Fachmann für die technischen Details. Laut Herrn Zuber sind diese Geräusche an Ihrer Maschine – vor allem bei der ersten Inbetriebnahme – ganz normal. Sie brauchen sich also keine Sorgen zu machen, es ist alles in Ordnung. Sie erhalten von mir mit dieser E-Mail eine Übersicht über die häufigsten Fragen, die Kunden an uns haben. So können Sie schnell mal etwas nachschlagen, wenn Sie mögen.

Oder Sie rufen uns an – immer gern!

Schwertzer GmbH i. A.  
Miriam Nüster