

TERMIN VEREINBAREN & TERMINVORSCHLAG: 5 BEISPIELE**Beispiel 1: Terminvereinbarung mit Kunden/Assistentin per E-Mail**

Assistentin → Assistentin

Terminvorschläge – Termin mit Bernd Klausen

Guten Morgen, liebe Frau Hansen,

mein Chef, Bernd Klausen, hat mit Ihrem Chef besprochen, dass die beiden sich bei Ihnen in Landshut zu einem persönlichen Gespräch treffen. Die Herren glauben, etwa zwei Stunden zu benötigen. Der Termin soll so schnell wie möglich stattfinden. Ich habe folgende Vorschläge und hoffe, dass etwas Passendes für Herrn Arnold dabei ist.

Dienstag, 23. Februar ab 13 Uhr

Mittwoch, 24. Februar ab 12 Uhr

Freitag, 4. März, Uhrzeit beliebig

Oder wir telefonieren, wenn von den drei Terminen keiner so recht passt.

Beste Grüße aus München

Hagen GmbH

i. A. Iris Wagner

Beispiel 2: Terminvorschlag an Kunden formulieren

Assistentin → Kunden

Bitte um Termin

Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Bertrams,

Jens-Peter Wagner würde sehr gern einige Aspekte des Projekts „Office-Maxx“ mit Ihnen persönlich besprechen. Haben Sie in der kommenden Woche etwa für eine halbe, maximal eine Stunde Zeit? Darf ich zwei Terminvorschläge machen? Bei ihm ginge es am Montag, 29. Februar – den ganzen Tag und am Dienstag, 1. März – ab 11 Uhr. Bitte seien Sie so freundlich und lassen Sie mich wissen, ob einer der Termine bei Ihnen passt. Ansonsten freue ich mich über einen Terminvorschlag von Ihnen.

Danke und freundliche Grüße

Buhringer GmbH

i. A. Astrid Schulz

Assistenz Head of Sales Buhringer GmbH

Beispiel 3: Terminvorschläge für Lieferanten

Assistentin → Assistentin

Dringender Termin erbeten

Liebe Frau Eisele,

mein Chef, Ralf Theißen, sprach mich heute Morgen darauf an, dass er gern mit Uwe Jansen Details der Zusammenarbeit besprechen würde. Es geht um Qualitätseinbrüche bei den letzten Lieferungen. Das sind meine Terminvorschläge – Dauer jeweils zwei Stunden:

Montag, 15. Februar, 16 Uhr

Dienstag, 16. Februar, 12 Uhr oder 16 Uhr

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie einen dieser Termine in Herrn Jansens Kalender „freischaufeln“ könnten.

Viele Grüße nach Hannover

Theißen GmbH

i. A. Frederike Listmann

Assistenz Geschäftsleitung

Beispiel 4: Terminanfrage bei Lieferanten

Assistentin → Lieferanten

Bitte um Termin

Guten Morgen, sehr geehrter Herr Meurers,

ich habe eine Bitte: Schauen Sie doch bitte in Ihren Terminkalender, ob Sie am Mittwoch, 23. März um 11 Uhr oder Donnerstag, 24. März um 10 Uhr Zeit für ein Gespräch mit Dr. Ulf Mertens bei uns in der Stiftsstraße haben. Er würde sich gern mit Ihnen über die Konditionen für das Geschäftsjahr 2016 unterhalten. Bitte kalkulieren Sie etwa 1 Stunde für das Gespräch ein.

Über Ihre Zusage zu dem einen oder anderen Termin freuen wir uns.

Freundliche Grüße

SINUS GmbH & Co. KG

i. A. Theresa Bayer

Assistentin Bereichsleitung Einkauf

Beispiel 5: Terminanfrage nach Messebesuch

Assistentin →Kunden

Termin erwünscht?

Sehr geehrter Herr Richter,

auf unserem Messestand auf der „boot“ in Düsseldorf sprachen Sie letzte Woche mit meinem Kollegen Ulf Mertens. Er sagte mir, dass Sie Interesse an unserem Angebot zeigten. Würden Sie gern mehr sehen? Mehr erfahren? Ulf Mertens würde Ihnen gern die verschiedenen Möglichkeiten einer Zusammenarbeit erläutern und Ihnen eine Übersicht über die für Sie interessanten Produkte geben. Ich werde Sie oder Ihre Assistentin in den nächsten Tagen anrufen, um nachzufragen, ob Sie sich Zeit für ein Gespräch nehmen möchten.

Freundliche Grüße

Sail Away GmbH

i. A. Josefine Heinrich
Sales Assistant