

ZWISCHENBESCHEIDE – 13 MUSTERVORLAGEN INKL. 2 BEISPIELE IN ENGLISCHER SPRACHE

Beispiel 1: Zwischenbescheid auf wiederholte Bitte um Angebot an guten Kunden (Assistentin → Geschäftspartner)

Betreff: Zwischenbescheid

Lieber Herr Meyer,

danke schön, dass Sie uns erneut um ein Angebot bitten. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir dafür zwei, drei Tage Zeit geben könnten. Im Augenblick habe ich sehr viel zu tun, und ich möchte Ihrem Angebot die notwendige Aufmerksamkeit schenken.

Sie können nicht so lange warten? Dann melden Sie sich bitte noch einmal bei mir.

Viele Grüße

Staubarg AG

i. A. Susanne Schreiber

Vertriebsassistentin

Beispiel 2: Zwischenbescheid auf Frage eines Kunden (Assistentin → Kunden)

Betreff: Zwischenbescheid

Sehr geehrter Herr Neubad,

ich habe Ihre E-Mail erhalten. Bitte geben Sie mir etwas Zeit zum Antworten. Ich verspreche Ihnen, mich zu beeilen. Rechnen Sie morgen, spätestens übermorgen mit einer Antwort.

Freundliche Grüße

Liebold GmbH

i. A. Martina Feuersänger

Assistentin Vertrieb

Beispiel 3: Zwischenbescheid auf Bitte um Angebot (Assistentin → Kundin)

Betreff: Zwischenbescheid – danke für Ihre Anfrage

Guten Tag, sehr geehrte Frau Oesterwinter,

danke schön, dass Sie uns die Gelegenheit geben, Ihnen ein Angebot zu erstellen.

Ich bitte Sie um etwas Geduld und bin zuversichtlich, dass ich es Ihnen morgen, spätestens übermorgen zusenden kann. Bitte geben Sie mir Bescheid, wenn Sie nicht so lange warten können oder möchten.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße

Schanzen GmbH

i. A. Birgit Meistermann

Assistenz Vertrieb

Beispiel 4: Zwischenbescheid auf Frage – Chef nicht da, meldet sich später (Assistentin → Geschäftspartnerin)

Betreff: Zwischenbescheid

Sehr geehrte Frau Mertens,

Herr Dr. Werner hat Ihre E-Mail erhalten und mich gebeten, mich kurz bei Ihnen zu melden. Er lässt Sie herzlich grüßen.

Er ist geschäftlich verreist und wird sich in Tagen bei Ihnen melden. Er hofft, dass Sie ihm noch etwas Zeit geben.

Freundliche Grüße

Astmann GmbH

i. A. Claudia Schlothans

Assistentin Dr. Hans Werner

**Beispiel 5: Zwischenbescheid auf Frage – Chef nicht da, meldet sich später
(Assistentin → Geschäftspartner)**

Betreff: Zwischenbescheid

Sehr geehrter Herr Schneider,

Rolf Seiger lässt Sie herzlich grüßen und Ihnen ausrichten, dass er Ihre E-Mail erhalten und natürlich auch gelesen hat.

Er würde Ihnen gern nach seiner Rückkehr am ... antworten. Räumen Sie ihm diese „Gnadenfrist“ ein? Falls wir nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass Sie dieser Bitte mit Geduld und Verständnis begegnen. Wenn Sie es eiliger haben, melden Sie sich doch bitte noch einmal kurz per E-Mail.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße

Meier KG

i. A. Tanja Sturm

Sekretariat Vertrieb

Beispiel 6: Zwischenbescheid auf Reklamation einer Kundin (Assistentin → Kundin)

Betreff: Zwischenbescheid

Sehr geehrte Frau Jansen,

es tut uns sehr leid, dass Sie mit unserem Service nicht rundum zufrieden waren.

Um alle Punkte für Sie klären zu können, geben Sie uns bitte etwas Zeit. Wir melden uns so schnell wie möglich bei Ihnen – versprochen.

Es grüßt Sie aus Hamburg

Softfax GmbH

i. A. Juliane Huber

Sekretariat Geschäftsleitung

**Beispiel 7: Zwischenbescheid auf Frage – Chef nicht da, meldet sich später
(Assistentin → Geschäftspartner)**

Betreff: Zwischenbescheid

Guten Tag, sehr geehrter Herr Richter,

Frank Theissen bestätigt dankend den Eingang Ihrer E-Mail. So oder so ähnlich beginnen „Vertröstungs-E-Mails“. Und diese ist leider eine solche.

Wir bitten Sie tatsächlich um etwas Geduld. Herr Theissen wird am ... wieder „an Bord“ sein und Ihre E-Mail so schnell wie möglich beantworten.

Geduld und Verständnis sind jetzt gefragt. Können wir auf beides bei Ihnen zählen? Dann herzlichen Dank.

Falls Sie schneller eine Antwort benötigen, lassen Sie es mich bitte wissen – ich setze dann alle Hebel in Bewegung, um Ihnen behilflich zu sein.

Freundliche Grüße

EGO Systemhaus GmbH

i. A. Barbara Hofmann

Assistentin Frank Theissen

Beispiel 8: Zwischenbescheid auf umfangreiche Reklamation eines Kunden (Assistentin → Kunde)

Betreff: Zwischenbescheid

Sehr geehrter Herr Norrenbrock,

danke schön für Ihre E-Mail und Ihre Ehrlichkeit. Wir wünschen uns, alle Kunden immer zufriedenstellen zu können. Meistens gelingt uns das – manchmal, wie in Ihrem Fall, nicht. Das ärgert uns natürlich sehr.

Dieser Zwischenbescheid soll signalisieren: „Wir haben Ihre E-Mail erhalten, gelesen und verstanden. Jetzt sind wir dran und kümmern uns.“

Bitte geben Sie uns etwas Zeit, bis wir uns bei Ihnen mit einer verbindlichen Antwort oder Information melden können.

Freundliche Grüße

MeyerMüller GmbH

i. A. Sybille Brandt

Assistentin Geschäftsleitung

Beispiel 9: Zwischenbescheid auf Frage einer Kundin (Assistentin → Kundin)

Betreff: Zwischenbescheid

Guten Tag, sehr geehrte Frau Hartmann,

sehr oft wünsche ich mir, ich könnte alle E-Mails, die ich erhalte, sofort beantworten. So geht es mir auch mit Ihrer E-Mail. Doch – Sie ahnen es schon – ich muss Sie ein wenig vertrösten und um Geduld bitten. Hat meine Antwort bis morgen oder übermorgen Zeit? Ist es so, danke ich für Ihre Geduld.

Falls nicht, lassen Sie es mich bitte wissen, dann „ziehe ich Sie vor“.

Freundliche Grüße

SINUS GmbH & Co. KG

i. A. Manuela Meyer

Assistenz Vertrieb

Beispiel 10: Zwischenbescheid – Rücksprache erforderlich (Assistentin → Geschäftspartner)

Betreff: AW: Zwischenbescheid – können Sie das liefern

Sehr geehrter Herr Wagner,

Anfragen unserer Kunden beantworten wir selbstverständlich immer sofort. Wir möchten Sie nicht warten lassen und Ihre Geduld auf keine noch so kleine Probe stellen.

Ihre spezielle Anfrage erfordert eine kleine Recherche bei den Kolleginnen und Kollegen in der Fachabteilung.

Ich verspreche Ihnen, es wird keine Geduldsprobe für Sie werden. Eine Antwort erhalten Sie spätestens morgen von mir oder einem unserer Experten.

Beste Grüße aus Köln

Dynamixx GmbH

i. A. Sandra Schlesier

Assistenz Vertrieb

Beispiel 11: Zwischenbescheid auf wiederholte Bitte um Angebot an guten Kunden (Assistentin → Geschäftspartner)

Betreff: Zwischenbescheid

Lieber Herr Meyer,

danke schön, dass Sie uns erneut um ein Angebot bitten. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir dafür zwei, drei Tage Zeit geben könnten. Im Augenblick habe ich sehr viel zu tun, und ich möchte Ihrem Angebot die notwendige Aufmerksamkeit schenken.

Sie können nicht so lange warten? Dann melden Sie sich bitte noch einmal bei mir.

Viele Grüße

Staubarg AG
i. A. Susanne Schreiber
Vertriebsassistentin

**Example 12: Interim response to an enquiry – CEO not in the office, will report later
(Secretary → business associate)**

Subject: Interim response

Dear Mr Schneider

Bernd Meier sends you his best regards and has asked me to inform you that he has received and of course read your email.

He would prefer to reply to your enquiry when he returns on ... and hopes you will give him this 'breathing space'. If we don't hear anything from you to the contrary we will assume that this request has met with your approval. If the matter is urgent, however, please send us a brief email once more.

Many thanks.

With best regards

Meier KG

Tanja Sturm

Secretary Sales department

Example 13: Interim response to an enquiry from a customer (Secretary → customer)

Subject: Interim response

Hello, dear Ms Hartmann

I often wish that I was able to immediately answer all the emails I receive. The same applies to your email, of course. But as I'm sure you will already have realised, I'm going to have to put you off for a while and ask you to have a little patience. Can my response wait until tomorrow or the day after? If so I thank you in advance for being so Patient.

However, if the matter is really urgent please let me know and I'll do my best to give you 'preferential treatment'.

With best regards

SINUS GmbH & Co. KG

Manuela Meier

Secretary Sales Department