

## E-Mail-Vorlagen für den GaLaBau

Wenn Sie nicht mit Outlook arbeiten, können Sie diese Texte in Ihr E-Mail-Programm kopieren und verwenden.

- **Terminbestätigung für eine Gartenberatung**

Liebe Frau .....,

wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Neugestaltung Ihres Gartens.

Gern bestätigen wir Ihnen den vereinbarten Termin am:

Wochentag, dem xx.xx.2019  
bei Ihnen zu Hause.

Haben Sie vorab noch Fragen oder Wünsche? Sie erreichen uns per E-Mail an [info@firma.de](mailto:info@firma.de) oder telefonisch über .....

Bis dahin wünschen wir Ihnen eine gute Zeit!

- **Verschiebung des geplanten Termins**

Liebe Frau .....,

trotz sorgfältiger Vorbereitung und Planung ist uns etwas dazwischengekommen.

Bitte entschuldigen Sie, dass wir unseren Termin am xx.xx.2019 um etwa ..... verschieben müssen.

Wir rufen Sie in den nächsten Tagen an, um einen neuen Termin zu vereinbaren.

- **Angebot für Ihren Garten**

Liebe Frau .....,

herzlichen Dank für den freundlichen Empfang bei Ihnen zu Hause.

Bei der Neugestaltung Ihres Gartens ist Ihnen besonders wichtig,...

z.B.

... dass das ganze Jahr über etwas blüht.

... dass Sie möglichst schnell einen Sichtschutz zum Nachbargrundstück haben.

... dass es keine für Ihre Kinder gefährlichen giftigen Pflanzen gibt.

Heute bekommen Sie von uns ein Angebot für die geplanten Arbeiten. Ab dem xx.xx.2019 können wir mit der Ausführung beginnen. Diesen Termin können wir Ihnen bis zum xx.xx.2019 freihalten.

Bitte melden Sie sich, wenn Sie Fragen oder weitere Wünsche zu unseren Vorschlägen haben. Wir freuen uns auf das nächste Gespräch mit Ihnen.

- **Jetzt ist die richtige Zeit für den Baumschnitt**

Liebe Frau .....,

jetzt ist der richtige Zeitpunkt für einen fachmännischen Schnitt Ihrer Bäume und Sträucher – damit Ihr Garten in Form bleibt und Ihre Gehölze gesund.

Gern planen wir bald einen Termin für Ihren Garten ein. Rufen Sie uns zur Terminvereinbarung an. Sie erreichen uns über .....

- **Hinweis auf (Problem nennen)**

Liebe Frau .....,

danke für Ihren Hinweis auf (Problem beschreiben).

Geben Sie uns bitte ein paar Tage Zeit, um zu prüfen, wie es dazu gekommen ist und um eine gute Lösung zu finden. Diese möchten wir dann bald telefonisch oder persönlich mit Ihnen besprechen.

- **Ihre Bewerbung als...**

Lieber Herr .....,

wir freuen uns über Ihre Bewerbung als .....

Wir können uns gut vorstellen, dass Sie in unser Team passen und möchten Sie bald persönlich kennenlernen, z.B. am:

Wochentag, dem xx.xx 2019 um xx.00 Uhr

Bitte geben Sie uns kurz Bescheid, ob der Termin Ihnen passt. Sie erreichen uns per E-Mail an xxx@firma.de oder telefonisch über .....

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!