

Sieben Mails für die Weihnachtsfeier-Saison

Von der ersten Antwort über die Anzahlung bis zur geänderten Gästezahl und zur Stornierung. Kopieren, Platzhalter in eckigen Klammern ersetzen, senden. Sätze mit dem Hinweis „[Nur verwenden, wenn zutreffend:]“ nur stehen lassen, wenn sie für Ihren Fall stimmen.

1 Erste Antwort auf eine Anfrage — nötige Rückfragen

Betreff: Ihre Anfrage zur Weihnachtsfeier [Firma] – ein paar Rückfragen

Guten Tag [Ansprechpartner],

vielen Dank für Ihre Anfrage zur Weihnachtsfeier von [Firma]. Damit wir Ihnen ein passendes Angebot erstellen können, brauchen wir noch ein paar Angaben: Wie viele Personen erwarten Sie am [Datum], und steht bereits eine Uhrzeit für Beginn und Ende fest? Findet die Feier in Ihren eigenen Räumen statt, oder soll eine Location Teil des Angebots sein? Wünschen Sie ein Buffet oder ein serviertes Menü, und gibt es Kolleginnen oder Kollegen mit besonderen Ernährungswünschen? Sobald wir das wissen, erstellen wir Ihnen innerhalb von zwei Werktagen ein Angebot.

Freundliche Grüße

[Name]

2 Absage „Termin ausgebucht“ mit Alternativvorschlag

Betreff: Weihnachtsfeier [Firma] am [Datum] – Termin leider vergeben

Guten Tag [Ansprechpartner],

vielen Dank für Ihre Anfrage zur Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum]. Dieser Termin ist bei uns inzwischen ausgebucht, deshalb können wir ihn leider nicht mehr anbieten. Frei sind bei uns noch der [Alternativdatum 1] und der [Alternativdatum 2], beide mit vergleichbarem Zeitfenster und Kapazität für [Personenzahl] Personen. Falls einer der Termine für Sie infrage kommt, senden wir Ihnen gerne umgehend ein Angebot zu. Ansonsten merken wir Sie gerne für die kommende Saison vor.

Freundliche Grüße

[Name]

3 Nachfassen — drei Tage nach Angebotsversand

Betreff: Ihr Angebot für die Weihnachtsfeier [Firma] – kurze Rückfrage

Guten Tag [Ansprechpartner],

vor drei Tagen haben wir Ihnen unser Angebot für die Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum] geschickt. Gibt es noch offene Fragen zu den Positionen, dem Ablauf oder den Sonderkost-Wünschen? Der Termin ist aktuell für Sie vorgemerkt. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Wir bekommen aktuell weitere Anfragen für dasselbe Datum. Eine kurze Rückmeldung, ob Sie noch Bedenkzeit brauchen oder direkt bestätigen möchten, hilft uns bei der Planung. Gerne passen wir das Angebot auch noch an, falls sich an Ablauf oder Personenzahl etwas geändert hat.

Freundliche Grüße

[Name]

4 Nachfassen — kurz bevor die Terminreservierung verfällt

Betreff: Reservierung für den [Datum] läuft in Kürze ab

Guten Tag [Ansprechpartner],

Ihr Angebot Nr. [Angebotsnummer] für die Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum] ist noch bis zum [Frist-Datum] für Sie reserviert. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Danach geben wir den Termin an andere Anfragen frei, da wir in der Weihnachtssaison nur eine begrenzte Anzahl an Terminen anbieten können. Wenn Sie fest buchen möchten, reicht eine kurze Bestätigung per E-Mail oder die unterschriebene Auftragsbestätigung. Bei Rückfragen zu einzelnen Positionen melden Sie sich gerne direkt bei mir.

Freundliche Grüße

[Name]

5 Erinnerung an offene Anzahlung

Betreff: Anzahlung zu Angebot [Angebotsnummer] noch offen

Guten Tag [Ansprechpartner],

für die Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum] ist laut Auftragsbestätigung eine Anzahlung von [Betrag] fällig, die wir bisher noch nicht auf unserem Konto sehen. Damit wir Personal, Einkauf und Logistik wie geplant vorbereiten können, bitten wir Sie um Überweisung bis zum [Frist-Datum]. Die Kontodaten finden Sie in der ursprünglichen Auftragsbestätigung. Falls die Zahlung bereits unterwegs ist, betrachten Sie diese Nachricht als gegenstandslos.

Freundliche Grüße

[Name]

6 Kurzfristige Änderung der Gästezahl

Betreff: Weihnachtsfeier [Firma] am [Datum] – geänderte Gästezahl

Guten Tag [Ansprechpartner],

vielen Dank für Ihre Nachricht, dass zur Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum] nun [neue Personenzahl] statt [bisherige Personenzahl] Personen kommen. Bis zum [Frist-Datum], also 10 Tage vor der Veranstaltung, passen wir die Personenzahl ohne Aufpreis an. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Für die zusätzlichen Gäste planen wir Speisen, Getränke und Geschirr entsprechend mehr ein, der neue Gesamtbetrag liegt bei [neuer Betrag]. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Bei weniger Gästen rechnen wir nach der gemeldeten Zahl ab, mindestens jedoch mit [Mindestpersonenzahl] Personen, wie im Angebot vereinbart. Die angepasste Auftragsbestätigung schicken wir Ihnen bis zum [Datum]. Änderungen nach dem [Frist-Datum] berücksichtigen wir gerne, soweit es noch möglich ist, da Einkauf und Personalplanung dann bereits abgeschlossen sind.

Freundliche Grüße
[Name]

7 Antwort auf eine Stornierung

Betreff: Stornierung Ihrer Weihnachtsfeier am [Datum]

Guten Tag [Ansprechpartner],

schade, dass die Weihnachtsfeier von [Firma] am [Datum] nicht stattfinden kann, und danke, dass Sie uns so früh Bescheid geben. Ihre Stornierung ist am [Eingangsdatum] bei uns eingegangen, also [Anzahl] Tage vor der Veranstaltung. Nach den Stornobedingungen in Ihrer Auftragsbestätigung fallen damit [Prozentsatz] % der Auftragssumme an, das sind [Betrag]. Ihre Anzahlung über [Betrag] verrechnen wir damit. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Den Differenzbetrag von [Betrag] überweisen wir Ihnen bis zum [Datum] zurück. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Über den offenen Restbetrag von [Betrag] erhalten Sie eine separate Rechnung. Falls Sie die Feier lieber auf einen anderen Termin verschieben möchten, sprechen Sie mich gerne an, dann nennen wir Ihnen freie Termine.

Freundliche Grüße
[Name]