

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 — inkl. Besichtigungstermin

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 machen können: Wie viele Personen erwarten Sie am [Datum], und welche Uhrzeit stellen Sie sich für Beginn und Ende vor? Wünschen Sie unsere Feier-Pauschale mit Verpflegung, oder bringen Sie einen eigenen Caterer mit? Gerne zeigen wir Ihnen unsere Location vorab bei einem unverbindlichen Besichtigungstermin – nennen Sie uns einfach zwei, drei Terminvorschläge. Im Anschluss erstellen wir Ihnen innerhalb weniger Tage ein konkretes 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 bereits fest gebucht, daher können wir Ihnen die Location an diesem Tag leider nicht anbieten. Frei sind bei uns noch der [Alternativdatum 1] und der [Alternativdatum 2] mit vergleichbarer Kapazität für [Personenzahl] Personen. Sagen Sie uns gerne Bescheid, falls einer der Termine passt, dann senden wir Ihnen umgehend ein Angebot. Für die kommende Saison merken wir Sie ansonsten gerne 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 Fragen zur Raumaufteilung, der Feier-Pauschale oder der Technik? Der Termin ist aktuell für Sie unverbindlich vorgemerkt. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Wir bekommen aktuell mehrere Anfragen für dieselbe Woche. Über eine kurze Rückmeldung, ob Sie noch Bedenkzeit brauchen oder direkt buchen möchten, würden wir uns freuen. Gerne passen wir das Angebot auch noch an, falls sich an Personenzahl oder Ablauf etwas geändert hat.

Freundliche Grüße

[Name]

4 Nachfassen — unverbindliche Reservierung (Option) läuft bald ab

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

Guten Tag [Ansprechpartner],

wir haben den [Datum] für die Weihnachtsfeier von [Firma] unverbindlich für Sie vorgemerkt. Diese Option läuft am [Frist-Datum] ab. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Danach geben wir den Termin an andere Anfragen frei. Wenn Sie die Location fest buchen möchten, reicht eine kurze Bestätigung des Angebots Nr. [Angebotsnummer] oder ein Anruf bei mir. Ohne Rückmeldung bis zum genannten Datum geht die Vormerkung automatisch zurück in den freien Kalender.

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 bei uns bisher noch nicht eingegangen ist. Da wir den Termin fest für Sie reserviert haben, bitten wir Sie um Überweisung bis zum [Frist-Datum]. Die Kontodaten finden Sie in der Auftragsbestätigung. Sollte die Zahlung bereits veranlasst sein, ist diese Nachricht hinfällig.

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, können wir die Personenzahl noch anpassen. *[Nur verwenden, wenn zutreffend:]* Für die zusätzlichen Gäste passen wir Stehtische, Buffet und Getränkepauschale an, 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 Raummiete bleibt davon unberührt. Die angepasste Auftragsbestätigung schicken wir Ihnen bis zum [Datum].

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 bei uns stattfinden kann, und danke für Ihre rechtzeitige Nachricht. Ihre Stornierung ist am [Eingangsdatum] eingegangen, also [Anzahl] Tage vor der Veranstaltung. Nach den Stornobedingungen in Ihrem Vertrag fallen damit [Prozentsatz] % der Auftragssumme an, das sind [Betrag]. Ihre Anzahlung über [Betrag Anzahlung] 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. Wenn Sie die Feier stattdessen verschieben möchten, prüfen wir gerne, welche Termine noch frei sind.

Freundliche Grüße

[Name]