

## Textinspiration

Regelmässig verraten wir Ihnen ein paar Textinspirationen für den geschäftlichen Bereich. Abonnieren Sie am besten unseren Newsletter, dann sind Sie immer aktuell dabei.

...and Action!

---

### Textinspiration Terminbestätigung

Terminbestätigungen sind ein Zeichen von Professionalität und schliessen Missverständnisse aus. Und wenn man eine Vorlage hat, ist diese kleine, aber feine Aufgabe auch schnell erledigt.

Deshalb finden Sie hier ein paar Musterformulierungen:

---

#### Terminbestätigung 1

##### Terminbestätigung: Besprechung Projekt XY

Sehr geehrter Herr Muster

Schön, dass es mit unserem Gesprächstermin so schnell geklappt hat. Wie telefonisch vereinbart treffen wir uns am

Montag, x. September 2014, um 10.00 Uhr  
bei Ihnen an der Rosenstrasse 10

Die gewünschten Unterlagen bringe ich zu unserem Treffen ebenso selbstverständlich mit wie frische Gipfeli zum Kaffee.

Ich freue mich auf unser Treffen und wünsche Ihnen bis dahin eine schöne Zeit.

Mit bestem Gruss

((Signatur))

---

---

## **Terminbestätigung 2**

### **Terminbestätigung: Präsentation bei Ihnen**

Guten Tag Frau Beispiel

Ihr Interesse an unserem Unternehmen freut uns sehr. Gerne kommen wir bei Ihnen vorbei, und präsentieren Ihnen unsere Lösungen.

Den vereinbarten Termin bestätigen wir wie folgt:  
Montag, x. September 2014, 10.00 Uhr  
bei Ihnen an der Rosenstrasse 10

Mein Mitarbeiter, Herr Muster, wird mich begleiten. Er ist Fachmann für XXXXXX und beantwortet allfällige Fragen kompetent. Selbstverständlich werden wir auch das vorgesehene Zeitfenster von maximal einer Stunde nicht überschreiten. Versprochen.

Freundliche Grüsse

((Signatur))

---

---

### **Terminbestätigung 3**

#### **Terminbestätigung: Meeting Projekt XY**

Grüezi Herr Muster

Was lange währt, wird endlich gut: Nun haben wir doch noch einen Termin gefunden, der uns beiden passt.

Wie besprochen treffen wir uns am  
Montag, x. September 2014 um 10.00 Uhr  
bei uns an der Nelkenstrasse 3

Besucherparkplätze finden Sie direkt vor dem Haupteingang. Melden Sie sich doch bitte einfach am Empfang.

Ich habe noch einen unserer Spezialisten, Herr Beispiel, gebeten, an unserem Gespräch teilzunehmen. Er ist mit dem Projekt XY bestens vertraut und kann uns die nötigen Fachinformationen liefern. Bitte geben Sie mir Bescheid, wenn auch Sie in Begleitung anreisen.

Nach meiner Planung dürfte das Meeting rund zwei Stunden dauern. Es wäre schön, wenn Sie anschliessend Zeit für einen Lunch einplanen könnten.

Mit bestem Gruss

((Signatur))

---