

# Ein Direktmailing - Kochrezept

## “Neuigkeiten Brief Format”

## Musterbrief

### 1. Die Überschrift

*Wenn mehrere Briefe für den Versand an unterschiedlichen Tagen gedruckt werden, lassen Sie das Datum aus.*

<Name>  
<Firma>  
<Anschrift>

<PLZ> <Stadt>

Frau Petra Owen  
Guerrilla Marketing Group  
Epensteinstr. 2

13409 Berlin

**Ihre Überschrift kommt hier her – Zentriert  
mit maximal zwei Zeilen!**

**Wir drucken schneller!**

Sehr geehrte/r<Anrede>,

Sehr geehrte Frau Owen,

## 2. *Kündigen Sie die guten Neuigkeiten an!*

*Wählen Sie einen Anfang aus:*

Ich habe gute Neuigkeiten für Sie,  
<Anrede>.

<Anrede>, wie wäre es einmal mit einigen  
guten Nachrichten?

Die meisten Nachrichten in den Zeitungen  
sind schlechte Neuigkeiten. Wie wäre es  
einmal mit ein paar guten Nachrichten?

Letzten Monat hatte ich gute Nachrichten  
für Sie. Und diesen Monat? Überraschung!  
Noch mehr gute Nachrichten für Sie,  
<Anrede>.

Wie wäre es mit noch mehr guten  
Nachrichten?

<Unsere Firma> hat gerade <Produkt>  
(vorgestellt / auf den Markt gebracht).

Die Neuigkeiten von <Quelle> könnten  
sehr, sehr wichtig für Sie sein.

Frau Owen, ich habe etwas ganz Neues für Sie.

## 3. *Erzählen Sie, was es Neues gibt, benutzen Sie den größten Vorteil*

*Benutzen Sie die folgenden Anfänge,  
um Ihre Kreativität zu unterstützen*

Das Spitzenprodukt . . .

Das Beste . . .

Eines der Besten . . .

Eines der neuesten . . .

Eines der Spitzenprodukte...

<Sehr bekannte Person oder Firma> hat es  
wieder geschafft.

< Sehr bekannte Person oder Firma> tut es  
noch immer.

Schon das (dritte/siebte/etc.) (Jahr/Monat)  
in Folge . . .

Unser Unternehmen hat es erneut geschafft: Im  
Testbetrieb hat der HP LaserJet 8000  
bewiesen: **kein Drucker unter DM 5.000,-  
druckt schneller Serienbriefe aus, als der  
HP LaserJet 8000!**

**4. Nennen Sie drei Vorteile für den Kunden oder Interessenten, wenn er das Produkt besitzen würde ODER durch die kostenlosen Unterlagen erhalten kann.**

*Wählen Sie aus:*

Für Sie, <Anrede>, bedeutet das:

<Erster Vorteil>

<Zweiter Vorteil>

<Dritter Vorteil>

<Anrede>, Sie werden sehen, wie:

<Erster Vorteil>

<Zweiter Vorteil>

<Dritter Vorteil>

**5. Aufruf zur Handlung:**

*Wählen Sie eine der folgenden:*

Stellen Sie sich selber diese Frage:

Bin ich interessiert an <Erster Vorteil>?

Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantwortet haben, fordern Sie unverbindlich mit beiliegender Faxanforderung Unterlagen an. Wir senden Ihnen detaillierte Beschreibungen zu.

Wenn Sie mehr herausfinden wollen über <Erster Vorteil anders formuliert>, dann faxen Sie mir jetzt die Infoanforderung zu.

Für Sie kann der HP LaserJet 8000 bedeuten:

- Handbücher in halber Zeit drucken.
- Drucken statt kopieren – weniger Kosten pro Exemplar
- In PC und Macintosh-Netzwerken gleichzeitig einsetzbar

Stellen Sie sich selber diese Frage: Bin ich interessiert am schnellen Ausdrucken von Handbüchern anstatt diese zu kopieren?

Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, fordern Sie unverbindlich mit beiliegender Faxanforderung Unterlagen an. Wir senden Ihnen umgehend detaillierte Beschreibungen zu.

**6. Unterschrift**

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift, Name und Funktion)

Mit freundlichen Grüßen

Bert Wenzl  
Vertriebsbeauftragter – Drucksysteme

## 7. Verstärken Sie mit dem PS

Wählen Sie eine der folgenden:

PS: Wenn Sie denken „Ich weiß nicht ...“, dann tun Sie es einfach. Ich verspreche es Ihnen – Ihre Anfrage ist unverbindlich und für Sie kostenlos.

PS: Wenn Sie denken, daß Sie es beiseite legen und später darüber nachdenken werden, dann verspreche ich Ihnen, das Nachdenken fällt Ihnen leichter, wenn Sie die Unterlagen aus unserem Infopaket vor sich liegen haben. Also faxen Sie mir einfach jetzt die Faxanforderung zu!

PS: Wenn Sie denken „Ich weiß nicht ...“, dann tun Sie es einfach. Stellen Sie sich vor, wie viel Wege zum Copyshop Sie sich ersparen. Ich verspreche es Ihnen – Ihre Anfrage ist unverbindlich und für Sie kostenlos.

## Faxanforderung

### 9. Text in der Faxanforderung

Wählen Sie aus:

Sehr geehrte/r <Verkäufer>:

Der/Das <Produkt> hört sich interessant an. Bitte senden Sie mir Informationen zu.

Mich interessiert <Produkt> nicht, aber ich möchte Informationen über: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r <Verkäufer>:

Ich mag Neuigkeiten, bitte senden Sie mir Unterlagen über <Produkt> zu.

Ich bin im Moment nicht interessiert, aber ich kenne jemanden, der es vielleicht ist \_\_\_\_\_

## Faxanforderung

Sehr geehrter Herr Wenzl,

Der HP LaserJet 8000 hört sich interessant an. Bitte senden Sie mir Informationen zu.

Für den HP LaserJet 8000 interessiere ich mich nicht, aber senden Sie mir Informationen über \_\_\_\_\_ zu.

Ich bin im Moment nicht interessiert, aber ich kenne jemanden, der es vielleicht ist: \_\_\_\_\_

## 10. Unterschrift des Kunden