



**Checkliste | Informations- und Werbebriefe**

**1. Ein Brief muss gut lesbar sein!**

Zeilenhöhe 1,25 bis 1,5!

Überschriften, Aufzählungen und handgeschriebene Anmerkungen helfen.

**2. Verwenden Sie gutes und stärkeres Papier!**

120g rein weißes Papier sollte es schon sein.

**3. Schreiben Sie so, wie Sie sprechen!**

Kurze und einfache Sätze.

**4. Die Betreffzeile eines Briefes und einer E-Mail muss TOP sein!**

Sie ist das wesentliche Element und soll neugierig auf den Inhalt machen.

Überschriften in Zeitschriften haben auch gute Schlagzeilen!

**5. Man kann die Schlagzeile in einem Brief auch durchaus als Frage formulieren!  
Beispiele für gute Schlagzeilen**

- In diesem Brief lesen Sie...
- Schonen Sie Ihre Kräfte für...
- Sie werden als Spezialist anerkannt...
- Wir unterstützen Ihren Verkauf...
- Was macht ein guter Handwerker, wenn er Kopfschmerzen hat?
- Fordern Sie die Mitgliedschaft  
in der Champions-League der Unternehmer gleich hier an!

**6. Der Leser muss die Hauptrolle spielen und merken was er davon hat.**

(wenn Sie... das bedeutet für Sie...)

**7. Zählen Sie die Vorteile auf**

und stellen Sie geschlossene Fragen, auf die man nur mit JA oder NEIN antworten kann! Berichten Sie von einem Ereignis, von einer Neuigkeit und erzählen Sie eine Geschichte.

**8. Achten Sie darauf, dass Sie den Leser ansprechen.**

Vermeiden Sie "Wir" und schreiben Sie viel mehr "Sie".

**9. Lassen Sie Zeugen sprechen!**

Referenzen sind Gold wert.

**10. Garantieren Sie**

- Sie bekommen eine Haltbarkeitsgarantie für die Nachhaltigkeit der Seminare!
- Sie kaufen eine Weiterbildung mit Qualität, Nachhaltigkeit, Sinn und Verstand!

## **11. Beispiele für das "Anschupsen" am Schluss**

### ■ **Entdeckung**

Gehen Sie auf eine Entdeckungsreise zu Ihrem nachhaltigen Erfolg!

### ■ **Stimulierung**

Je schneller Sie sich entscheiden, umso früher ...

### ■ **Empfehlung**

Wir empfehlen Ihnen, die beiliegende Information gleich zu lesen, um danach zu entscheiden...

### ■ **Versprechen**

Wenn Sie die beiliegende Karte noch heute abschicken, werden Sie ...

### ■ **Aufforderung**

Wir haben Ihre Erfolgsunterlagen schon für Sie vorbereitet!

### ■ **Fragen werden beantwortet**

Alle Ihre Fragen beantworten wir Ihnen sofort!

### ■ **Probleme werden gelöst**

Auch Ihre Aufgabenstellungen an uns werden wir für Sie erledigen!

### ■ **Ergebnisse**

Sie werden den Nutzen dieser Qualifizierung blitzschnell in Ergebnisse umsetzen!

### ■ **Leben**

Sie werden ein angenehmeres, leichteres, reicheres und glücklicheres Unternehmerleben haben!

### ■ **Wink**

Höre ich bald von Ihnen?

## **12. Nach Möglichkeit immer ein Empfehlungsschreiben beilegen!**

## **13. Eine Prämie oder ein Geschenk anbieten für eine Antwort bis zum...**

## **14. Unterschreiben Sie mit einer lesbaren Unterschrift in Blau!**

## **15. Immer eine Antwortkarte beilegen**

Das kann auch ein Reservierungsschein oder ein Beratungsgutschein sein.