

Nachfass-E-Mail nach dem Beratungsgespräch

Ein gutes Beratungsgespräch verdient eine gute Nachbereitung. Diese Vorlagen helfen Ihnen, nach dem Gespräch in Kontakt zu bleiben – ohne Druck aufzubauen oder aufdringlich zu wirken. Wählen Sie die Variante, die zum Gesprächsausgang passt.

Variante A – Kunde ist interessiert, braucht noch Zeit

Betreff: Kurze Zusammenfassung unseres Gesprächs

„Guten Tag [Name],

vielen Dank für das offene Gespräch heute. Es hat mir gut gefallen, wie klar Sie Ihre Situation beschrieben haben – das macht eine gute Beratung erst möglich.

Zur Erinnerung: Wir haben besprochen, dass [kurze Zusammenfassung des Kernthemas, 1–2 Sätze]. Als nächsten Schritt hatten wir [konkreter nächster Schritt, z. B. „die Unterlagen bis Ende der Woche“ / „einen Folgetermin nach Ihrer Rückkehr aus dem Urlaub“] im Blick.

Ich bin für Rückfragen jederzeit erreichbar – per E-Mail oder telefonisch unter [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]“

Variante B – Kunde ist unentschlossen, Einwände wurden geäußert

Betreff: Zu unserem Gespräch – und einer Frage, die mich beschäftigt

„Guten Tag [Name],

danke für Ihre Zeit und Ihre ehrliche Rückmeldung heute. Ich schätze es, wenn Kunden offen sagen, was sie beschäftigt – das ist keine Selbstverständlichkeit.

Sie haben angesprochen, dass Sie sich bei [konkretem Einwand, z. B. „den monatlichen Kosten“ / „dem richtigen Zeitpunkt“] noch unsicher sind. Das ist absolut nachvollziehbar. Ich möchte Sie nicht drängen, sondern Ihnen die Entscheidung so leicht wie möglich machen.

Falls es hilft: [Ein konkreter Gedanke oder eine Klärstellung zum genannten Einwand, 1–2 Sätze]. Wenn Sie möchten, können wir das in einem kurzen Telefonat vertiefen – ganz ohne Verpflichtung.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]“

Variante C – Kunde hat abgesagt oder kein Interesse signalisiert

Betreff: Danke für Ihr Feedback

„Guten Tag [Name],

vielen Dank, dass Sie sich die Zeit für unser Gespräch genommen haben – und für Ihre klare Rückmeldung. Ich respektiere Ihre Entscheidung vollständig.

Sollte sich Ihre Situation irgendwann ändern oder neue Fragen auftauchen, stehe ich gerne zur Verfügung.
Kein Druck, keine Verpflichtung.

Alles Gute für Sie, [Ihr Name]“

Variante D – Gespräch war erfolgreich, Abschluss steht bevor

Betreff: Nächste Schritte – alles auf einen Blick

„Guten Tag [Name],

es freut mich sehr, dass wir heute eine gemeinsame Richtung gefunden haben. Zur Übersicht: Das Weitere läuft wie folgt ab:

1. [Schritt 1, z. B. „Ich sende Ihnen bis [Datum] die Unterlagen zu.“]
2. [Schritt 2, z. B. „Bitte prüfen Sie diese und melden sich bei Fragen.“]
3. [Schritt 3, z. B. „Wir sprechen am [Datum] kurz, bevor alles final wird.“]

Bei Fragen bin ich jederzeit erreichbar. Ich freue mich auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]“

Tipps zur Anwendung

- **Versenden Sie die E-Mail innerhalb von 24 Stunden.**
Je länger Sie warten, desto mehr verblasst das Gespräch in der Erinnerung des Kunden.
- **Personalisieren Sie den Text konsequent.**
Ein generisches Nachfass-Schreiben wirkt schlechter als gar keines. Mindestens ein Detail aus dem Gespräch sollte erkennbar sein.
- **Halten Sie die E-Mail kurz.**
Drei bis fünf Sätze reichen in den meisten Fällen. Lange E-Mails werden nicht zu Ende gelesen.
- **Verzichten Sie auf Anhänge beim ersten Nachfassen.**
Unterlagen wirken engagiert – aber erst dann, wenn der Kunde grundsätzlich offen ist.
- **Ein Betreff mit konkretem Bezug erhöht die Öffnungsrate.**
Vermeiden Sie generische Betreffe wie „Nachfrage“ oder „Wie besprochen“ – sie signalisieren nichts.