

Selbstvorstellung per E-Mail (Neukontakt nach Empfehlung)

Eine Empfehlung ist der beste Türöffner im Beratungsgeschäft – aber nur, wenn die erste Nachricht diesen Vertrauensvorschuss nicht verspielt. Die E-Mail nach einer Empfehlung ist keine Kaltakquise. Sie ist eine warme Kontaktaufnahme mit einem bereits vorhandenen Vertrauensanker.

Grundprinzipien für die Erst-E-Mail nach Empfehlung

- **Nennen Sie den Empfehlungsgeber im ersten Satz.**
Das ist der Grund, warum diese E-Mail keine unerwünschte Nachricht ist.
- **Bleiben Sie kurz.**
Fünf bis acht Sätze reichen vollständig aus. Wer zu viel schreibt, signalisiert entweder Unsicherheit oder Verkaufsdruck.
- **Kein Angebot, keine Produkte, keine Preise.**
Das erste Ziel ist ein Gespräch – nicht ein Abschluss.
- **Ein klarer, einfacher nächster Schritt.**
Keine offene Frage, keine Liste von Möglichkeiten – eine konkrete Einladung.

Variante A – Klassisch & seriös

Geeignet für: ältere Zielgruppen, formellere Kontexte, Empfehlung über langjährigen Bestandskunden

Betreff: [Vorname Empfehlungsgeber] hat mich an Sie verwiesen

„Sehr geehrte/r [Titel] [Nachname],

[Vorname Empfehlungsgeber] hat mir Ihren Namen genannt und mir erzählt, dass Sie sich mit dem Thema [grob umrissenes Thema] beschäftigen. Er / Sie meinte, ein Gespräch mit mir könnte für Sie hilfreich sein.

Ich bin [Ihr Name], [kurze Berufsbezeichnung] in [Stadt / Region]. Ich berate [Ihre Zielgruppe / Schwerpunkt] – ehrlich, ohne Verkaufsdruck und mit dem Ziel, dass Sie am Ende wirklich verstehen, was für Sie sinnvoll ist.

Darf ich Ihnen einen unverbindlichen Gesprächstermin vorschlagen? Ich richte mich dabei vollständig nach Ihrer Verfügbarkeit.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name] | [Telefonnummer] | [Website / Profil-Link]“

Variante B – Persönlich & direkt

Geeignet für: jüngere Zielgruppen, lockere Empfehlungskontexte, digitale Erstbegegnung

Betreff: Kurze Nachricht von [Ihr Vorname] – auf Empfehlung von [Vorname]

„Hallo [Vorname],

[Vorname Empfehlungsgeber] hat mir erzählt, dass du dich gerade mit [Thema] beschäftigst – und gemeint, ich könnte ein hilfreicher Ansprechpartner sein.

Ich bin [Ihr Name] und berate [Zielgruppe / Schwerpunkt]. Mein Ansatz: erst verstehen, dann empfehlen. Kein Standardpaket, kein Druck.

Wenn du Lust hast, können wir kurz telefonieren oder einen Videocall machen – ganz entspannt, ohne Verpflichtung. Einfach antworten, wenn das passt.

Viele Grüße, [Ihr Name] | [Telefonnummer]“

Variante C – Professionell & strukturiert

Geeignet für: Empfehlungen im geschäftlichen Kontext, gewerbliche Kunden, Empfehlung über Geschäftspartner

Betreff: Kontaktaufnahme auf Empfehlung von [Name Empfehlungsgeber]

„Guten Tag [Name],

[Name Empfehlungsgeber] hat mich auf Sie aufmerksam gemacht und mir den Hinweis gegeben, dass Sie möglicherweise Beratungsbedarf im Bereich [Thema] haben.

Gestatten Sie mir eine kurze Vorstellung: Ich bin [Ihr Name], [Berufsbezeichnung] mit Schwerpunkt auf [Ihre Kernthemen]. Ich arbeite überwiegend mit [Zielgruppe] und lege Wert auf eine Beratung, die transparent, nachvollziehbar und auf Ihre konkrete Situation zugeschnitten ist.

Ich würde mich über ein erstes, unverbindliches Gespräch freuen – um zu verstehen, wo Sie stehen, und um zu prüfen, ob ich Ihnen wirklich weiterhelfen kann.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name] | [Position / Unternehmen] | [Telefonnummer] | [Website / Profil-Link]“

Variante D – Nach persönlicher Übergabe durch den Empfehlungsgeber

Geeignet für: Fälle, in denen der Empfehlungsgeber den Kontakt bereits direkt hergestellt hat

Betreff: Schön, dass wir nun in Kontakt sind

„Guten Tag [Name],

[Vorname Empfehlungsgeber] hat uns ja bereits miteinander bekannt gemacht – schön, dass es jetzt zu dieser direkten Nachricht kommt.

Ich melde mich, um kurz vorzuschlagen, wie wir am besten weiter vorgehen: Ein erstes, kurzes Gespräch – telefonisch oder persönlich, ganz wie Sie es bevorzugen – wäre aus meiner Sicht der sinnvollste nächste Schritt. So kann ich mir ein konkretes Bild von Ihrer Situation machen, bevor ich irgendetwas empfehle.

Was passt Ihnen zeitlich in den nächsten Tagen?

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name] | [Telefonnummer]“

Nachfass-E-Mail: Wenn keine Antwort kommt

Manchmal geht eine E-Mail unter – das ist keine Absage. Eine einmalige, kurze Nachfass-Nachricht nach sieben bis zehn Tagen ist völlig legitim.

Betreff: Kurze Nachfrage – [Ihr Vorname]

„Guten Tag [Name],

ich wollte kurz nachfragen, ob meine Nachricht vom [Datum] bei Ihnen angekommen ist. Falls der Zeitpunkt gerade nicht passt oder sich Ihre Situation geändert hat – kein Problem, das verstehe ich vollständig. Andernfalls freue ich mich auf eine kurze Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]“

Hinweis: Wenn nach der Nachfass-E-Mail keine Antwort kommt, ist das eine klare Rückmeldung. Weitere Nachrichten sind nicht angebracht.

E-Mail-Signatur: Was hineingehört

Pflicht

- Vor- und Nachname
- Berufsbezeichnung / Position
- Telefonnummer (direkt erreichbar)
- E-Mail-Adresse

Empfohlen

- Website-Link
- Link zum Bewertungsprofil auf Gut-und-fair-beraten.de
- LinkedIn-Profil (sofern aktiv gepflegt)

Nicht empfohlen

- Zitate oder Lebensmottos
- Mehrere Social-Media-Icons auf einmal
- Lange rechtliche Hinweise als erster sichtbarer Inhalt

Checkliste vor dem Versand

- ☐ Empfehlungsgeber namentlich im ersten Satz genannt
- ☐ Betreff konkret und persönlich – kein generisches „Vorstellung“
- ☐ E-Mail unter acht Sätzen
- ☐ Kein Produkt, kein Angebot, kein Preis genannt
- ☐ Ein klarer nächster Schritt vorgeschlagen
- ☐ Ton passt zur Zielgruppe (formell / persönlich)
- ☐ Signatur vollständig und professionell
- ☐ Kein Tippfehler im Namen des Empfehlungsgebers oder des Empfängers

Typische Fehler bei der Erst-E-Mail

- **Zu viel auf einmal.**
Wer im ersten Kontakt bereits Produkte vorstellt oder Preise nennt, überspringt den wichtigsten Schritt: das Gespräch.
- **Kein Bezug zum Empfehlungsgeber.**
Eine Empfehlungs-E-Mail ohne Nennung des Empfehlungsgebers ist eine Kaltakquise-E-Mail. Der Name ist der entscheidende Vertrauensanker.
- **Zu formelhaft.**
„Hiermit erlaube ich mir, mich Ihnen vorzustellen“ – solche Formulierungen wirken wie ein Brief aus den 1990ern. Schreiben Sie so, wie Sie auch sprechen würden.
- **Kein klarer nächster Schritt.**
„Ich freue mich, von Ihnen zu hören“ ist kein Handlungsimpuls. „Darf ich Ihnen einen Termin vorschlagen?“ ist einer.
- **CC an den Empfehlungsgeber ohne Absprache.**
Setzen Sie den Empfehlungsgeber nicht automatisch in CC. Fragen Sie vorher, ob das gewünscht ist.