



RPB–Briefaktion - Merkblatt zur Brieferstellung

Bei der BNI Briefaktion dürfen Sie mit 20% Rückmeldungen rechnen - und nicht mit dem üblichen einen Prozent einer Postaussendung -, weil...

- es sich um personalisierte Einladungen handelt: Wir vermeiden alle Anzeichen, die darauf hindeuten könnten, dass der Brief aufgrund einer Adressenliste entstanden ist.
- wir nach der schriftlichen Einladung noch zweimal telefonisch nachfassen
- wir ein *genaues System befolgen*, das sich schon vielfach bewährt hat und auf 20 Jahren Erfahrung beruht.

Es ist wichtig, dass Sie den Wortlaut des Briefes genau einhalten und den Brief NICHT verändern, auch wenn sie vielleicht denken, dass sie ihn verbessern könnten.

Es ist wichtig, den Brief persönlich wirken zu lassen, auch wenn Sie vielleicht nur einen entfernten Bezug zu der Person haben, an den Sie den Brief schicken.

Folgende Liste hilft Ihnen dabei auf die Punkte zu achten, die unbedingt getan werden müssen, sowie jene, die unbedingt zu vermeiden sind.

- **Verändern Sie den Brief nicht** - nicht einmal ein einziges Wort! Führen Sie ihn *genau* so aus wie abgebildet. Verwenden Sie entweder die 1. Briefvorlage „Sie-Form“ oder die 2. Briefvorlage „Du-Form“.
- Schreiben Sie den Brief **auf Ihrem Firmenpapier** oder auf weißem Papier, auf dem oben Ihr Briefkopf steht. Der Brief muss auf einer Seite stehen. Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu schweres Papier verwenden.
- Verwenden Sie *keine* Umschläge mit vorgedrucktem Logo oder mit Adresse. Verwenden Sie auch keine Fensterumschläge. Verwenden Sie nur weiße **DIN C6 lang Kuverts ohne Fenster**. Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu schwere Kuverts verwenden. Die Kuverts sollten selbstklebend sein.
- Verwenden Sie keinesfalls „Sehr geehrter Empfänger“ oder Ähnliches in der Anrede. Alle Empfänger *müssen persönlich* angesprochen werden, z.B. Sehr geehrter Herr Müller, etc...
- Alle Umschläge müssen direkt **und persönlich an den Empfänger adressiert** werden, mit dem Vermerk „persönlich“ neben der Adresse. Wenn möglich mit Vor- und Zunamen.
- Die Lücke in der Mitte des Briefes ist mit dem **Beruf der betreffenden Person** zu füllen. Verwenden Sie *keine* Wendungen wie „ein Vertreter Ihrer Berufssparte“ oder dergleichen.
- Unterschreiben Sie den Brief möglichst mit einer Füllfeder und **blauer Tinte**.
- Vergessen Sie nicht das **PS** am Ende des Briefes.
- Achten Sie darauf, dass **alle Lücken im Brief korrekt ausgefüllt** sind.
- **Adressieren Sie die Umschläge per Hand**. Schreiben Sie auch Ihren Absender von Hand. Verwenden Sie *keine* mit Computer geschriebenen **Adressenaufkleber** oder Umschläge mit Fenstern.
- **Ändern Sie jeden Brief einzeln** und drucken Sie ihn dann (oder über Serienbrief). Kopieren Sie *nicht* einfach den unausgefüllten Brief und füllen Sie nachträglich die Lücken mit der Hand aus.
- **Falten und kuvertieren Sie die unterschriebenen Briefe einstweilen noch nicht**. Wir werden beim nächsten Treffen den Briefen noch den normalen BNI-Flyer als Anlage beilegen.
- **Kleben Sie noch keine Briefmarken auf die Kuverts**. BNI wird die Briefmarken zur Verfügung stellen und die Briefe abschicken.
- **Alle Briefe, Kuverts und die Telefonliste müssen zum vereinbarten Datum zum Meeting mitgebracht werden**. Wenn Sie nicht zum nächsten Treffen kommen können, müssen Sie die Briefe entweder persönlich oder per Boten noch am selben Tag bis 17:00 der für die Briefaktion verantwortlichen Person zukommen lassen - Ausnahmen können in diesem Fall nicht gemacht werden! Bei Nichterscheinen oder Nichtabgabe der Briefe geht der Vorgang in den Mitglieder-Ausschuß.



- Füllen Sie das Dokument „RPB_Kandidatenliste_Mitglied.doc“ aus samt Namen, Berufen und Telefonnummern und schreiben Sie *deutlich und in Blockschrift*. Für die zweite Runde der telefonischen Nachfrage werden Sie mit jemand anderem die Listen tauschen, daher ist es wichtig, dass man Ihre Handschrift lesen kann.
- **Schieben Sie nicht alles bis zum letzten Tag auf!** Der zeitintensivste Teil wird darin bestehen, die Namen, Adressen und Telefonnummern zusammen zu bekommen. Arbeiten Sie daher jeden Tag ein wenig an Ihrer Liste, dadurch ist diese Aufgabe leichter zu bewältigen. Vergessen Sie nicht: **Indem Sie jetzt ein wenig Zeit in ein erfolgreiches Treffen Ihres Chapters investieren, leisten Sie für ihr eigenes Unternehmen Werbearbeit, die Jahre später noch Wirkung zeigen wird - besser kann man seine Zeit kaum nutzen.**