**Nachricht #1:**

Hola [Name],

Folgende Termine kann ich Dir/Euch anbieten:

* [Tag], [Datum] um [Uhrzeit]
* [Tag], [Datum] um [Uhrzeit]

Wichtig noch für mich, damit ich beim gemeinsamen Gespräch richtig ansetzen kann:

1. Bestehen irgendwelche Vorerkrankungen?

2. Besteht nur Interesse am Produkt oder auch an einer Geschäftsmöglichkeit?

Ich freue mich von dir zu hören!

Vielen Dank schonmal für die Infos vorab :-)

**Nachricht #2:**

[*Nach erfolgreicher Terminbestätigung*]

Super, danke für die Terminbestätigung! Lass uns dann gerne einen Video WhatsApp Call machen.

**Nachricht #3**
[direkt im Anschluss]

Noch eine wichtige Sache:

Bitte schicke einen Tag vor dem Gespräch eine Terminerinnerung. Bitte versichere dich, dass der Termin auch wirklich stattfindet, da wir ansonsten 1 Stunde Zeit verlieren. Es ist immer ärgerlich, wenn niemand zum Termin erscheint, obwohl man zugesagt hat. Könntest Du das für mich übernehmen?

Darin könnte dann folgendes stehen:

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Hallo [Name],

Hier nochmal die Bestätigung für unseren Termin am [Datum] um [Uhrzeit].

Bitte plane 20-30 Min.max. ein und stelle sicher, dass Du Dich in einer ruhigen Umgebung befindest und wir Dich ordentlich sehen bzw. verstehen können.

Meine Führungskraft Marilena freut sich sehr, Dich kennen zu lernen.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Einen tollen Tag und bis morgen.