# Inhalt

[Inhalt 1](#_Toc20727040)

[Schriftliche Kommunikation 1](#_Toc20727041)

[1 Bedeutung 1](#_Toc20727042)

[2 Formen: 1](#_Toc20727043)

[2.1 Post-ist 1](#_Toc20727044)

[2.2 Brief 2](#_Toc20727045)

[2.2.1 Geschäftsbriefe 2](#_Toc20727046)

[2.2.2 Beschwerde Briefe 2](#_Toc20727047)

[2.2.3 Rechnungsbriefe 2](#_Toc20727048)

[2.3 Fax 2](#_Toc20727049)

[2.4 Informationen an Schwarzen Brettern 2](#_Toc20727050)

[2.5 Gesprächsnotiz 2](#_Toc20727051)

# Schriftliche Kommunikation

# Bedeutung

Schriftliche Kommunikation bezeichnet die Nachrichtenübermittlung in Form von geschriebenen Zeichen via eines Mediums, wie etwa Papier oder Monitore wie Handy-, Fernseh- oder PC-Bildschirme. Der Bandbreite über welches Medium oder welchen Kanal diese Zeichen übermittelt werden können, sind dabei keine Grenzen gesetzt.[[1]](#footnote-1)

# Formen:

Schriftliche Kommunikation beinhaltet 6 verschiedene Formen:

## Post-ist

Auch als Klebezettel genannt, wird Zurzeit meistens für Erinnerungen (z.B Termine, Aufgaben), Arbeitserleichterung (z.B IP-Adresse meines Rechners) und Lösungsmethoden. (z.B mathematische Formeln) benutzt.

Klebezetteln befinden sich auch in verschiedenen Farben, Formen und Größen.

## Brief

Briefe zu schreiben ist die häufigste Methode der Schriftlichen Kommunikation. Unternehmen benutzen diese um empfindliche /Sensible /Wichtige Dokumente zu senden , da die Personen bei solchen Angelegenheiten eher dem Klassischen Brief anstatt der E-Mail Vertrauen.“ Die meisten Menschen ignorieren E-Mail-Werbung oder löschen sie direkt. Auch viele Werbebriefe landen zwar im Mülleimer, viele Adressaten öffnen sie aber zunächst und lesen zumindest die ersten Zeilen.[[2]](#footnote-2)

Briefe haben auch verschiedene Arten:

### Geschäftsbriefe

Genau wie normale Briefe ihre Eigenschaften und Regeln haben, haben Geschäftsbriefe ebenso welche wie z.B die Schriftgröße soll auf 12 eingestellt werden, Schriftart Arial oder Times New Roman, Briefkopf, Betreffzeile, Anrede und Textbereich.

### Beschwerde Briefe

Sind Briefe, in denen man sich über etwas beschwert.

Dabei sollte dieser Brief folgende Eigenschaften erhalten:

Der Absender und Empfänger, Begründung, Beweismaterialien und der Begriff „Einspruch“ bzw. „Widerspruch“.

### Rechnungsbriefe

Bezüglich eines Betriebes werden Rechnungsbriefe meistens an den Mitarbeitern geschickt, in denen sich gerechnet wird, wie viel man als Vergütung verdient hat.

## Fax

ist die Übertragung eines oder mehrerer Dokumente in Form eines Bildes über das Telefonnetz.

Diese Kommunikationsmethode wird am wenigsten verwendet.

## Informationen an Schwarzen Brettern

Ein schwarzes Brett befindet sich auch z.B in Firmen, um Mitarbeiter oder neue Besucher zu wechselnden Sachverhalten zu informieren. Häufig sind Schwarze Bretter in Form von Pinnwänden vorzufinden.

Bei den Informationen geht es meistens um in der Regel um Terminen, Ankündigungen, Veranstaltungen, Projektergebnisse und Stellenanzeigen.

## Gesprächsnotiz

1. Schulz von Thun, Friedemann; Bodmer, Johann Jakob; Pörksen, Bernhard : Schriftliche Kommunikation, <http://www.glottopedia.org/index.php/Schriftliche_Kommunikation> [23.09.2019] [↑](#footnote-ref-1)
2. Frey, Tobias : Von wegen alles Per E-Mail Warum Briefpost eine enorme Bedeutung hat; Erschienen am:04.10.2017, <https://www.swrfernsehen.de/marktcheck/hintergrund/Von-wegen-alles-per-E-Mail-Warum-Briefpost-enorme-Bedeutung-hat,article-swr-6696.html> [23.09.2019] [↑](#footnote-ref-2)