# Schriftliche Kommunikation

Inhaltsverzeichnis

[1 Schriftliche Kommunikation 1](#_Toc20726292)

[1.1 Briefe 1](#_Toc20726293)

[1.2 Notiz 1](#_Toc20726294)

[1.3 Dokumentation 1](#_Toc20726295)

[1.4 Fax 2](#_Toc20726296)

[1.5 Firmenzeitschriften 2](#_Toc20726297)

[1.6 Schwarzes Brett 2](#_Toc20726298)

[1.7 Pressemitteilungen 2](#_Toc20726299)

[1.8 Formulare 2](#_Toc20726300)

## Briefe

Briefe zu schreiben ist die gängigste 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.

Geschäftsbrief:   
Ein Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zwischen zwei Geschäftspartnern. Kaufmann –Kaufmann , Kaufmann – Privatperson . Kaufleute sind laut §147 Abs.1 dazu verpflichtet einen Geschäftsbrief aufzubewahren. Dazu zählen: [Vertragsangebote](https://de.wikipedia.org/wiki/Angebot_(Recht)), [Vertragsannahme](https://de.wikipedia.org/wiki/Annahme_(Recht)), [Auftragsbestätigungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Auftragsbest%C3%A4tigung), [kaufmännisches Bestätigungsschreiben](https://de.wikipedia.org/wiki/Kaufm%C3%A4nnisches_Best%C3%A4tigungsschreiben), [Kündigungen](https://de.wikipedia.org/wiki/K%C3%BCndigung), [Mängelrügen](https://de.wikipedia.org/wiki/M%C3%A4ngelr%C3%BCge), [Mahnungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Mahnung_(Deutschland)), [Quittungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Quittung) und [Rechnungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung).

Beschwerdebrief:

Was ist Wichtig bei einem Beschwerdebrief?

Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Höfliche Anrede, man soll den Sachverhalt einfach und klar darstellen und einen realistischen Lösungsvorschlag machen .

“ 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.[[1]](#footnote-1)“

## Notiz

Eine Notiz ist dafür da um an etwas erinnert zu werden zum Beispiel Termin oder Aufgabe. [[2]](#footnote-2)

Gesprächsnotiz

## Dokumentation

Eine Dokumentation ist ein Bericht über eine Sache. Die häufigste Dokumentationsart ist die Video-Dokumentation, darüber hinaus gibt es noch die Schriftliche Dokumentation und die Audio Dokumentation. Dokumentationen sind sehr wichtig, wenn man zu mehreren Personen an einem Projekt arbeitet ist die Dokumentation sehr hilfreich da man nachgucken kann auf welchem stand das Projekt ist und was alles schon passiert ist.

https://de.wikipedia.org/wiki/Dokumentation

## Fax

Ein Fax zu schicken ist sehr unübliche Art

(Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Fax> )

## Firmenzeitschriften

Sie soll vor allem Informationsquelle für die Mitarbeiter sowie als Bindeglied zwischen Belegschaft und Geschäftsleitung sein

## Schwarzes Brett

Häufig sind Schwarze Bretter in Form von Pinnwänden vorzufinden. Bei den Informationen handelt es sich in der Regel um Ankündigungen von Terminen, Veranstaltungen. Unternehmen Benutzen

(Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Schwarzes_Brett> )

## Pressemitteilungen

Pressemitteilungen werden von unternehmen benutzt um einen Artikel in einer Zeitschrift zu platzieren. Zum Beispiel wenn das Unternehmen ein Spezialist in einem Gebiet ist es sinnvoll eine Pressemittelung für eine Fachzeitschrift zu schreiben. (Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Pressemitteilung> )

## Formulare

Was ist Wichtig?

Gesprächsnotiz

1. Frey, Tobias : Von wegen alles per E-Mail Warum Briefpost eine enorme Bedeutung hat. Erschienen am:04.10.2017 14:09 Erscheinungsort: <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-1)
2. https://de.wikipedia.org/wiki/Notiz [↑](#footnote-ref-2)