

Tipps für geschäftliche Weihnachtsgrüße (1)

Weihnachtsgrüße per Post oder per E-Mail?

Im geschäftlichen Bereich sollte man auf die Versendung von Weihnachtsgrüßen per E-Mail verzichten, da ihnen die persönliche Note fehlt. Wer sich die Zeit nimmt, eine persönliche Weihnachtskarte zu verfassen, zeigt dem Geschäftspartner, Kunden, Kollegen oder Mitarbeitern damit seine echte Wertschätzung.

Weitere Vorteile eines Weihnachtsgrußes auf dem Postwege:

- Eine Weihnachtskarte geht in der hektischen Betriebsamkeit der Vorweihnachtszeit nicht so schnell unter wie eine E-Mail, die oft ungelesen im Papierkorb landet, weil der Empfänger von der Flut der eingehenden Mails bereits genervt ist oder er gar befürchtet, dass es sich um eine der zu dieser Zeit häufig auftretenden Viren-Mails handelt.
- Bei einer Weihnachtskarte wird anders als bei einer E-Mail von dem Empfänger nicht erwartet, dass er sich umgehend schriftlich für die Grüße bedankt. Der Sender vermeidet es so, den Empfänger unter zusätzlichen Zeitdruck zu setzen.

Weihnachtsgrüße per E-Mail

Wer jedoch gezwungen ist, seine Weihnachtsgrüße per Mail zu versenden, weil ein postalisch versandter Gruß den Empfänger nicht mehr rechtzeitig vor den Festtagen erreichen würde oder weil die Zahl der Empfänger zu groß ist, sollte Folgendes beachten:

- Von der Verwendung von Cliparts ist abzuraten, da das Herunterladen aufgrund der zum Teil großen Datenmenge für den Empfänger zu einem zeitraubenden Unternehmen werden kann und zudem die Gefahr besteht, dass die Mail vom Spam-Filter des Unternehmens „einkassiert“ wird.
- In die Betreffzeile sollte nicht lapidar „Weihnachtsgrüße“ eingetragen werden, weil solche unspezifizierten Mails erfahrungsgemäß besonders schnell ungelesen in den Papierkorb verfrachtet werden.
- Auch wenn die Zeitersparnis verlockend ist, sollte man darauf verzichten, Weihnachtsgrußmails in Form eines Massenmails qua BCC zu versenden. Zumindest die Anrede sollte personalisiert sein.

Weihnachtsgrüße per Post

Brief oder Karte?

Zunächst ist zu überlegen, ob man die Weihnachtsgrüße in Form einer Karte oder eines Briefes versendet.

- Wenn zu dem Empfänger des Grußes noch kein intensives persönliches oder geschäftliches Verhältnis besteht, eignet sich am besten eine Grußkarte.
- Bei längjährigen Geschäftspartnern oder Kollegen ist meist ein Brief sinnvoller, da dann mehr Platz zur Verfügung steht, um dem Empfänger ganz individuelle Wünsche zu übermitteln, gemeinsame Arbeitserfolge oder Erlebnisse anzusprechen oder ein paar nachdenkliche Worte zum Fest zu schreiben.



Tipps für geschäftliche Weihnachtsgrüße (2)

Weihnachtsgrüße per Post (Fortsetzung)

Motivwahl und Briefpapier

- Bei der Auswahl der Weihnachtskarte sollte man auf ein geschmackvolles Motiv achten, das zum Stil des eigenen Unternehmens passt. Kitschige Weihnachtsmotive sind nicht jedermanns Geschmack.
Sinnvoll ist es auch, sich bei der Farbauswahl an den Farben des eigenen Firmenlogos zu orientieren.
Am besten ist es natürlich, speziell für das eigene Unternehmen gedruckte, individuelle Karten zu versenden.
Die Karte ist auf jeden Fall in einem Kuvert zu versenden.
- Entscheidet man sich für einen Brief, sollte man ein hochwertiges Papier wählen. Der Briefbogen sollte nur mit dem Firmenlogo bedruckt sein. Hat dieses sehr grelle Farben, kann man es auch in Form eines Wasserzeichens eindringen lassen. Evtl. kann auf dem Bogen auch noch die Firmenadresse angegeben sein. Auf keinen Fall sollte der Briefbogen weitere geschäftliche Details wie Handelsregisternummer, Bankverbindung oder gar Eigenwerbung enthalten.

Karten- / Briefftext

- Auf einen vorgedruckten Standardtext sollte generell verzichtet werden. Eine Karte, bei der nur die Unterschrift per Hand hinzugefügt wurde, erweckt den Eindruck eines lustlos verfassten Pflichtschreibens.
Wenn aufgrund der hohen Zahl der Grußschreiben nicht alles per Hand geschrieben werden kann, sollte zumindest die Anrede und die Schlussformel handschriftlich verfasst werden
- Der Text sollte nicht mit Kugelschreiber, sondern mit Füller geschrieben werden. Die Standardfarbe ist Blau.
- Der Empfänger sollte auf jeden Fall mit Namen angesprochen werden.
Wenn ein intensiver persönlicher Kontakt zum Empfänger besteht, sollte anstatt der Formulierung „Sehr geehrte/r“ besser die Formulierung „Liebe/r...“ verwendet werden.
- Der Kartentext sollte einige persönliche Worte enthalten, z.B. „Ich bedanke mich für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und wünsche Ihnen und Ihrer Familie eine frohes Weihnachtsfest und ein erfolgreiches Jahr“.
Ein Brief sollte mehr als üblichen den Standardgruß enthalten.
- Man sollte darauf achten, dass man nicht zweimal hintereinander den gleichen Weihnachtsgruß verschickt.

Unterschrift

- Die Karte ist auf jeden Fall persönlich zu unterschreiben. Eine stellvertretende Unterschrift von einem Mitarbeiter („i.A.“) dürfte als grobe Unhöflichkeit und Respektlosigkeit betrachtet werden.



Tipps für geschäftliche Weihnachtsgrüße (3)

- Es sollte sicher gestellt werden, dass der Empfänger erkennen kann, wer die Karte oder den Brief geschrieben hat. Ist die eigene Unterschrift nicht auf Anhieb lesbar, sollte man den Namen noch einmal unter der Unterschrift in Großdruckbuchstaben wiederholen.
- Da es sich bei Weihnachtsgrüßen um persönliche Grüße handelt, wird bei der Unterschrift die Angabe zum Unternehmen und der eigenen Position weggelassen, also nicht: „Mit freundlichen Grüßen, Brosig GmbH, Hubert Mustermann, Leiter der Presseabteilung“, sondern „Viele Grüße ins verschneite Davos, Hubert Mustermann“

Postscriptum

- Das Mittel des Postscriptums kann dafür genutzt werden, weitere persönliche Anliegen zu vermitteln, z.B.: „Ich freue mich bereits darauf, Sie beim nächsten Jahrestreffen der... wiederzusehen.“ oder „Vielleicht begegnen wir uns im kommenden Monat ja bereits anlässlich des... Es würde mich freuen.“
- Auf keinen Fall sollte man jedoch im Postscriptum Geschäftliches zur Sprache bringen, z.B. „Bei unserem vereinbarten Treffen Anfang Januar sollten wir das und das besprechen“ oder „Übrigens haben wir Sonderkonditionen für unsere Stammkunden geplant“.

Briefumschlag

- Es ist üblich, die Empfängeradresse mit der Hand zu schreiben. Ist dies aus Zeitgründen nicht möglich, sollten die Adressen zumindest direkt auf die Briefumschläge gedruckt werden. Aufgeklebte Adressetiketten wirken unpersönlich.
- Gleiches gilt für die Frankierung. Ein einfacher Freistempel qua Frankiermaschine macht keinen guten Eindruck. Besser ist es, sich im Vorfeld mit ausreichend echten Briefmarken, am besten mit Sondermarken, zu versorgen.

Versendetermine

- Man sollte darauf achten, die Grüße rechtzeitig zu versenden. Wenn die Grüße verspätet ankommen, könnte der Empfänger den Eindruck bekommen, dass man nicht gut organisiert ist.
- Als Faustregel kann gelten:
Nationale Briefe sollten spätestens in der 50. Geschäftswoche versendet werden, Briefe ins Ausland in der 49. Geschäftswoche.

