

2.2.1.1 Kommunikationsmittel auswählen

Briefe:

Durch Briefe will man dem Kunden etwas bestätigen. Mit den Briefen werden vor allem amtliche Dokumente versendet. Werden Briefsendungen eingeschrieben verschickt, hat man einen Beweis, dass der Kunde die Dokumente erhalten hat.

- Verfügungen
- Offerten und Anträge
- Einladungen

E-Mails:

Mit E-Mails kann man die Nachricht an eine Reihe verschiedener Adressen gleichzeitig senden. Innerst kürzester Zeit kann der Empfänger diese Nachricht beantworten. Es ist das modernste und schnellste Kommunikationsmittel. Die Gefahr besteht, dass die Übertragung nicht funktioniert. Man kann nicht beweisen, dass der Kunde die Nachricht erhalten hat.

- Offerten
- Dringende Anfragen
- Abklärungen (bei Einbürgerungen)
- Telefonnotizen
- Kursanmeldungen

Faxmitteilungen:

Bei Faxmitteilungen ist eines der schnellsten Kommunikationsmittel. Der Empfänger erhält Minuten später seine gewünschte Offerte etc. Die Gefahr besteht jedoch, dass die Übertragung nicht funktioniert. Man kann es nur beweisen, wenn der Übertragungsbericht OK ist. Wir senden nicht mehr vieles per Fax.

- Dokumente
- Offerten
- Formulare