

## Checkliste ~ Weihnachtspost

Aufgabe	Zeit- bedarf	Wer macht es	Termin			OK
			Start	Kontrolle	fertig	
Wer erhielt im letzten Jahr Weih- nachtsgrüße -> im Archiv nachsehen						
Wer muss in diesem Jahr berücksich- tigt werden und wer nicht. -> Liste						
Welche Geschäftspartner werden persönlich besucht? -> Liste						
Entscheidung - Weihnachtsgruß 1. eigenen Entwurf machen 2. Motiv aus dem Sortiment wählen						
Entscheidung - Briefumschläge 1. Standard-Briefumschlag 2. außergewöhnliche Briefumschläge						
Text entwerfen						
Entwürfe und Listen der Geschäftsfüh- rung vorlegen und genehmigen lassen						
Papiere, Karten und/oder Briefum- schläge bestellen						
Adressen und Ansprechpartner auf Richtigkeit prüfen						
Terminplan für persönliche Kontakte aufstellen. -> Terminkalender						
Weihnachtsbriefe drucken und <b>persönlich unterschreiben</b>						
Briefe sortieren: 1. versenden per Post - 2. persönlicher Besuch						
Weihnachtspresente verpacken und den Weihnachtsbriefen zuordnen						
Umschläge adressieren und mit <b>Sondermarken (!) frankieren</b>						
2 Wochen vor Weihnachten die Briefe versenden						
<b>Archivieren</b> , damit Sie im nächsten Jahr nicht lange suchen müssen						