

Exklusiv für paperandpicture.de-Kunden

WEIHNACHTEN

Textbausteine und Layout-Tipps zum einfachen Erstellen
von Weihnachtsbriefen und Weihnachtskarten.





Liebe Kunden,

herzlichen Dank dafür, dass Sie sich für paperandpicture entschieden haben. Wir öffnen Ihnen mit der vorliegenden Broschüre eine Hilfe anhand geben zu können, die Ihnen beim Erstellen Ihrer Weihnachtspost eine Hilfe ist. Neben Textbausteinen, die Sie für Ihre Weihnachtsbriefe verwenden können, haben wir auch einige nützliche Tipps zum Gestalten der Briefe und Karten gesammelt.

Der Unterschied zwischen gutem und schlechtem Design ist oft nur ein kleiner „Kniff“. Für uns sind zufriedene Kunden das Wichtigste. Dazu gehört auch, dass wir nicht nur ein Produkt anbieten, sondern auch dabei helfen, es möglichst schön „in Szene“ zu setzen.

Wir als Designer wissen, dass es ein gutes Gefühl ist, wenn man den fertigen Brief oder die gedruckte Karte in der Hand hält und sagt: „Gefällt mir“.

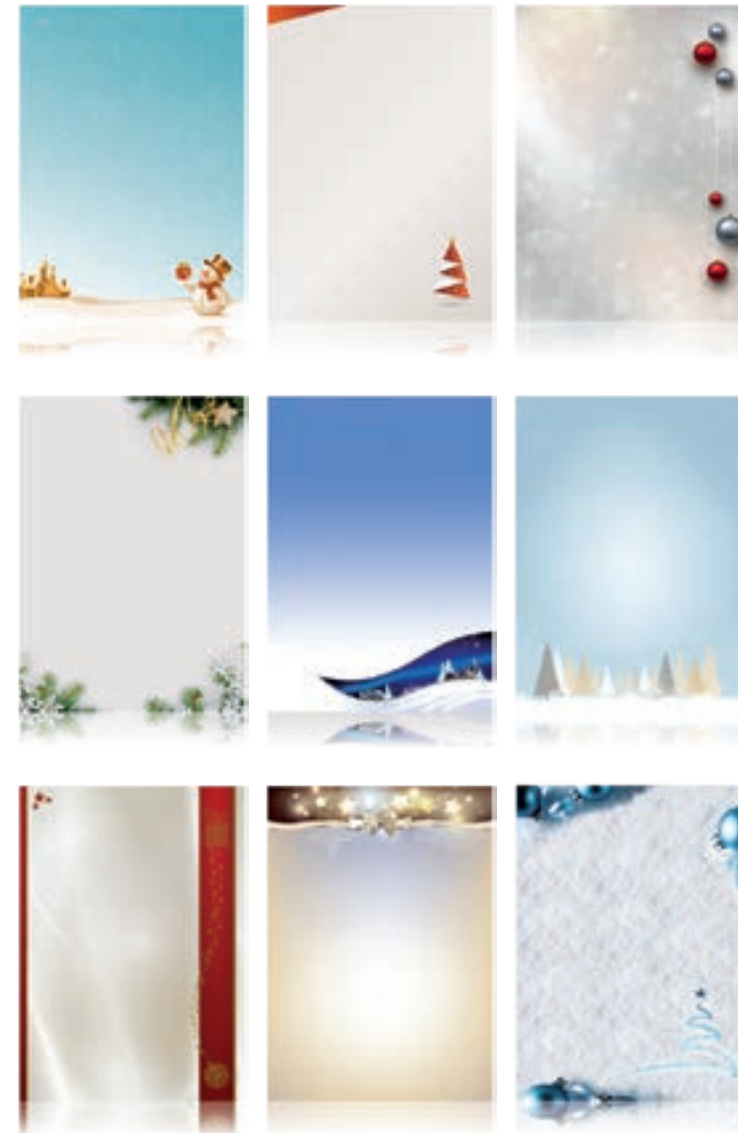
Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben, bitte zögern Sie nicht, uns das mitzuteilen. Gerne nehmen wir auch Vorschläge entgegen, wie wir diese Broschüre noch erweitern können. Schreiben Sie uns am besten eine Mail an dirk@paperandpicture.de.

Nur wenn wir Ihre Wünsche kennen, können wir Sie erfüllen.

Jetzt wünschen wir Ihnen aber viel Erfolg beim Erstellen Ihrer Weihnachtspost!

Ihr

Dirk Busch





Gutes Layout

Programme wie Word, OpenOffice etc. enthalten standardmäßig bereits Vorlagen zum Erstellen von Briefen, die der DIN-Norm entsprechen, also die Position von z.B. Adressfeldern, Rändern etc. vorgeben.

Doch auch solche Vorlagen lassen einen gewissen Spielraum zu. Ein wichtiger Punkt beim Briefe schreiben ist die verwendete Schrift, deren Größe und auch der Zeilenabstand, die Textfarbe und die Ausrichtung. Auch die Textmenge ist ein wichtiger Faktor. Nachfolgend einige Tipps zu den oben genannten Punkten:

Schriftart(en):

Weniger ist mehr! Verwenden Sie zum Schreiben Ihrer Weihnachtbriefe maximal 2 Schriftarten. Wichtig dabei ist, dass sich die beiden Schriftarten deutlich unterscheiden. Wenn Sie zum Beispiel eine Weihnachtsgeschichte oder ein Gedicht im Brief „abbilden“ möchten, können Sie eine Schreibschrift für die Überschrift nehmen und eine „normale“ Schrift wie Arial, Times, Verdana o.ä. für den Text.

Für Gedichte und Zitate können Sie gerne eine kursive Variante nehmen, das passt an dieser Stelle sehr gut.

In der vorliegenden Broschüre haben wir nur eine einzige Schriftart verwendet, lediglich in verschiedenen Schnitten (also leichter oder fettere Varianten) und 2 unterschiedliche Größen. Das wirkt seriös, ruhig und professionell.

Ein Tipp: Vermeiden Sie es, komplette Briefe in Schriften wie Comic Sans oder ähnlichen zu schreiben, solche Schriften sind Schmuckschriften und für lange Text nicht geeignet. Beim Verwenden solcher Schmuck- und Schreibschriften bitte nie Wörter komplett in Großbuchstaben schreiben, das sieht schlicht und einfach schlecht aus.

Zeilenabstand:

Der Zeilenabstand ist wichtig für die Lesbarkeit. Je enger die Zeilen zusammenrücken, desto schwieriger wird es für das Auge, der Zeile zu folgen. Wird der Zeilenabstand zu groß, fällt der Text förmlich auseinander. Als Faustregel gilt: Der Zeilenabstand sollte mindestens 20% größer sein als die Schriftgröße. Bei 10 Punkt Schriftgröße also mindestens 12 Punkt. Der Text, den Sie gerade lesen, arbeitet mit 10 und 14 Punkt.

Hat Ihr Weihnachtsbrief wenig Text, können Sie den Zeilenabstand erhöhen, übertreiben sollten Sie es aber nicht. Auch hier eine grobe Faustregel: doppelte Schriftgröße, also bei 10 Punkt Schrift 20 Punkt Zeilenabstand ist noch ok.

Wenn es wirklich wenig Text ist, gibt es 2 einfache Möglichkeiten, ihn künstlich zu verlängern. Man kann die Zeilen einfach kürzen und früher in die nächste Zeile springen, außerdem lässt sich immer noch irgendwo ein Wort oder eine Formulierung verlängern. Aus „Wir wünschen Frohe Weihnachten“ können Sie zum Beispiel „Das gesamte Team der Firma Müller wünscht Ihnen Frohe Weihnachten und ein erfolgreiches neues Jahr!“ machen. Gleicher Inhalt, mehr Text. Speziell bei Weihnachtsbriefen gibt es geug Formulierungen, die man hier als „Füller“ nehmen kann.

Es gibt keinen Grund, eine Seite komplett vollzuschreiben. Ist Ihr Text kürzer, lassen Sie unten einfach den Rest der Seite frei, das ist besser, als den Text zu weit auseinanderzuziehen.

Textfarbe :

Auch hier gilt „Weniger ist mehr!“. In Zeiten, als Farbdruker erschwinglich wurden, bekam man oft Briefe, in denen ein Wort sämtliche Farben des Regenbogens enthielt. Speziell bei Weihnachtsbriefen, die Sie ja auf einem bedruckten Papier schreiben, ist keine Farbe nötig. Sparen Sie Zeit (weil Farbdruker länger brauchen als Schwarzweiß, bei vielen Briefen multipliziert sich das) und farbigen Toner. Drucken Sie den Text in normalem Schwarz. Auch Grau ist nicht unbedingt empfehlenswert, weil es bei kleinen Schriften ausfranst. Wenn Sie eine größere Überschrift haben, ist Grau eine Möglichkeit, um die Überschrift etwas abzumildern, damit sie nicht zu dominant wirkt.



Layout

Ausrichtung:

Hier gibt es theoretisch 5 Möglichkeiten: linksbündig, rechtsbündig, zentriert und gemischt sowie Blocksatz.

Linksbündig ist nicht nur der Standard, sondern in den meisten Fällen auch die optisch beste Lösung. Hier gilt es lediglich zu beachten, dass die Zeilen-Enden einigermaßen harmonisch enden. Hier empfiehlt es sich, ein wenig zu spielen und evtl. ein Wort in die nächste Zeile zu nehmen, um sie aufzufüllen. Manchmal hilft es, eine Formulierung umzustellen, damit ein Wort nicht getrennt wird oder die Zeilen dadurch besser ausgefüllt werden (z.B. „Noch haben wir einen langen Weg vor uns“ wird zu „Wir haben noch einen langen Weg vor uns“).

Rechtsbündige Texte sind bei Briefen nicht üblich.

Intibus, qui accus evenden daecabore nimposs imoloris volupta cum sumquamus
adit que officit atiatitis serspe moloribus num cum qui nos il illent.
Udae. Dignistrum ape liquas aliquam quiderferum doles dernate volorpo stian
earcita dem liqui corepudantia venda inus es aliatquam eatium quibea doluptia
doloris ne conem re doluptas volum que nossedistem quas aut estecae qui id qui
quasper chitia.

con nullo tenimet, qui cum volupta
int eosam ut aute quam quam est, et exped
maiorrovide eveles et faceptae volut adit landitaret
fugia culluptiis moluptaqui cum

Us sa nim facerspis nus dolenim
oloriorpos sincia prae vid quiatut sincid et lat
ipsam hitia esciandam ipis eosa
ventem vid que pedipsuntem eatectures pro

etur rae rerum ex evererum et
quid min eici apeliici litese lam sitatur
ibuscie nimpore rem velestia quosant arum
eicitam, nullent. Ucit porioreium fuga.

pe minitiamenti as vitiusc ipiditia velecupti odia deriti accus doluptae non eat.
Arum velibus et autemporiat. Hendus si a consequi consero volorepudis assequati
net et ad es et asperum rem eium aut faccae. Ed quam facestotata sum, et ut

Intibus, qui accus evenden daecabore nimposs imoloris volupta cum sumquamus
adit que officit atiatitis serspe moloribus num cum qui nos il illent.
Udae. Dignistrum ape liquas aliquam quiderferum doles dernate volorpo stian
earcita dem liqui corepudantia venda inus es aliatquam eatium quibea doluptia
doloris ne conem re doluptas volum que nossedistem quas aut estecae qui id qui
quasper chitia.

con nullo tenimet, qui cum volupta
int eosam ut aute quam quam est, et exped
maiorrovide eveles et faceptae volut adit landitaret
fugia culluptiis moluptaqui cum

Us sa nim facerspis nus dolenim
oloriorpos sincia prae vid quiatut sincid et lat
ipsam hitia esciandam ipis eosa
ventem vid que pedipsuntem eatectures pro

etur rae rerum ex evererum et
quid min eici apeliici litese lam sitatur
ibuscie nimpore rem velestia quosant arum
eicitam, nullent. Ucit porioreium fuga.

pe minitiamenti as vitiusc ipiditia velecupti odia deriti accus doluptae non eat.
Arum velibus et autemporiat. Hendus si a consequi consero volorepudis assequati
net et ad es et asperum rem eium aut faccae. Ed quam facestotata sum, et ut

Für Gedichte und Zitate eignet sich die zentrierte Ausrichtung, das kann unter Umständen auch in einem Brief Anwendung finden, der ansonsten linksbündig geschrieben ist. In diesem Fall sollte aber das Gedicht oder das Zitat auch mittig auf der Seite stehen und nicht links am Rand.

Zentrierte Texte sollte man nur schreiben, wenn auf dem Brief keine Briefkopf enthalten ist, als Adressat, Ort und Datum. Wenn Sie Ihren Brief als Gedicht formulieren wollen, ist

Der Leitfaden für Weihnachtspost

die zentrierte Anordnung völlig in Ordnung, aber bei einem „richtigen“ Brief bitte höchstens wie oben gezeigt bei Zitaten oder Gedichten.

Der Blocksatz ist eine schwierige Angelegenheit, denn die gängigen Textverarbeitungsprogramme folgen strikt der Anweisung, die Zeile voll zu machen, was bisweilen sehr zu Lasten der Optik geht und Wörter extrem gesperrt (a u s e i n a n d e r g e z o g e n) werden, um die Zeile voll zu bekommen.

Ich persönlich nutze Blocksatz nur, wenn es unbedingt sein muss und nitze bevorzugt linksbündige Ausrichtung, bei der ich die Zeilen-Enden bearbeite, damit es trotz der „flatternden“ Enden ein harmonisches Bild ergibt.

Gemischte Ausrichtung habe ich auch schon gesehen, das ist jedoch nicht empfehlenswert, von dem gezeigten Beispiel mit Gedicht/Zitat mal abgesehen, denn das macht den Text äußerst unruhig und wirkt nicht professionell.



Layout

Position:

Eine wichtige Aufgabe für jeden Layouter ist, den Text auf dem Blatt möglichst gut zu positionieren und anhand von Schriftgröße/Zeilenabstand und der Breite der Textspalte dafür zu sorgen, dass der Text auf der Seite möglichst gut zur Geltung kommt.

Arbeiten Sie nicht mit DIN-Vorlagen für Briefe, ist ein guter Tipp, die Seitenränder zu vergrößern. Während ein DIN-Brief links 2,5cm vom Rand des Blattes beginnt, probieren Sie einfach mal 4cm aus oder, je nach Textmenge und verwendetem Motivpapier sogar 6 oder 7cm. Bei Motivpapieren mit Rand können Sie deutliche mehr Abstand zum Blattrand halten. Im Beispiel unten wurde der gleiche Text verwendet, links ein schlechtes Beispiel, rechts eine deutlich schönere Variante. Probieren Sie es aus, spielen Sie mit Schriftgröße und Zeilenabstand – ein größerer Abstand wirkt edler als ein Blatt, das bis an die Ränder beschrieben ist, das liegt an der größeren Ruhe und den besseren Proportionen, das Auge fühlt sich beim Anblick des rechten Briefes einfach wohler. Als kleines Design-element können Sie die beispielsweise die Anrede leicht nach links ausrücken. Das genügt.



Der Leitfaden für Weihnachtspost

Bei Gedichten gilt das gleich Prinzip: Dezent in der Mitte platziert passt es am besten, speziell bei weihnachtlichen Gedichten, die oft etwas Ruhiges oder Beschauliches ausstrahlen sollen. Das Layout sollte immer den Zweck und Inhalt des Textes unterstützen. Wenn Sie den Text eines Heavy-Metal-Songs zu Papier bringen möchten, würde das ganz anders aussehen als ein Weihnachtsgedicht – größer, wilder, unruhiger.

Auch das verwendete Papier ist ein wichtiger Faktor – Papiere, die ein mittig platziertes Objekt enthalten, ist die zentrierte Anordnung perfekt. Ist das Motiv rechts zu sehen, empfiehlt sich eine Anordnung weiter links und linkbündiger Text, um ein Gegengewicht herzustellen.

Eine Tipp: Das menschliche Auge sucht bei allem nach Ausgewogenheit: Wenn Sie Ihren Brief vor sich halten, sollten Sie immer das Gefühl haben, das er optisch nicht nach einer Seite kippt (siehe Beispiele unten): Der linke (absichtlich übertrieben dargestellte) Brief kippt nach rechts, während das rechte Beispiel deutlich ausgewogener ist. Auch bei Weihnachtskarten gilt dieses Prinzip. Schauen Sie sich die Karten an und nutzen Sie Ihren Text immer auch als Gegengewicht zu den Abbildungen auf der Karte.





Praktische Tipps:

Probieren geht über Studieren!

Wenn Sie um ein Motiv herumschreiben müssen (z.B. weil Sie viel Text haben) ist es wichtig, dass beim Ausdrucken der Text auch tatsächlich um das Motiv herumläuft und nicht mittendurch.

Wir empfehlen 2 Lösungen: Die erste Lösung ist, einen Testausdruck auf weißem Papier zu machen und dann das Motivpapier dahinterzuhalten (am besten gegen eine Lampe oder am Fenster), damit man sieht, welches Wort evtl. in das Motiv läuft. Dann einfach das betreffende Wort so verschieben, dass es nicht mehr stört, aber natürlich auch auf die folgenden Zeilen achten, die sich ja entsprechend verschieben.

Als kleinen Anhalt, wo die Zeile jeweils enden sollte, können Sie sich an einem Wort weiter oben im Text orientieren, da sich dort nichts ändert. Im Beispiel sehen Sie das Wort „Orientierung“. An diesem Wort können Sie sich ... orientieren, wenn es darum geht, ein-

zuschätzen, ob ein Wort einige Zeilen weiter unten in die Bäume im Hintergrund läuft, wie die eingezeichnete Linie zeigt.

Eine weitere Alternative ist ein Testausdruck auf einer einfachen Schwarzweiß-Kopie, wobei hier zu beachten ist, dass die Blätter hier manchmal beim Kopieren verrutschten und die Kopie nicht exakt dem Original entspricht. Der Licht-Test ist die einfachste und sicherste Variante.

Wir verkaufen natürlich gerne Papier, wir empfehlen Ihnen trotzdem diesen Test, denn es ist ärgerlich, wenn eine Vielzahl an Bögen „verdruckt“ wird, weil der Text nicht passt. Solche Dinge passieren zudem immer, wenn die Zeit knapp ist, also besser vorher etwas mehr Zeit investieren, das zahlt sich aus.



Lesen Sie nie selbst Korrektur!

Wenn Sie Ihren Brief- oder Kartentext fertig gestellt haben, lassen Sie ihn von Kollegen oder Bekannten lesen und auf Fehler überprüfen, auch inhaltlicher Natur.

Man ist selbst immer der schlechteste Korrekturleser und auch die automatische Korrektur des Computers achtet immer nur auf Rechtschreibfehler, aber nicht auf Sinnfehler. Wenn Sie „Wir wünsche Frohe Weihnachten schreiben“, wird Ihnen Word wahrscheinlich keinen Fehler anzeigen, da das Wort „wünsche“ ja existiert und auch korrekt geschrieben ist. Es müsste aber natürlich „wünschen“ heißen.

Vertrauen ist also gut, Kontrolle aber besser. Bei Formulierungen und Sprichworten etc. hilft Google im Zweifel immer weiter, damit nicht plötzlich der Hund im Pfeffer liegt und der Hase begraben ist, sondern umgekehrt.

Der frühe Vogel fängt den Wurm!

Weihnachtsbriefe kann man frühzeitig vorbereiten, theoretisch kann man dies direkt nach den Sommerferien machen. Möchte man einen zeitlichen Bezug mit einbauen, kann man das später nachholen, aber generell spricht nichts dagegen, die Weihnachtspost schon im September vorzubereiten. Man kennt den Stress vor Weihnachten, es gibt unzählige Dinge zu tun. Deshalb erhalten Sie bei paperandpicture.de das ganze Jahr über alle Weihnachtspapiere – nutzen Sie die Ferienzeit, um sich vor Weihnachten Stress zu ersparen.

Wer keinen zeitlichen Bezug in seinen Brief einbauen möchte, kann sogar die Briefe komplett schreiben (vordatiert „Musterort, 12. Dezember 20xx“) und kuvertieren und dann solange in den Schrank stellen, bis der Versandtag da ist. Viele unserer Stammkunden gehen nach diesem Prinzip vor.



Textbausteine für Ihre Weihnachtspost:

Nachfolgend haben wir für Sie Formulierungen, Textbausteine, kurze Gedichte und Zitate gesammelt, die Sie Ihnen das Schreiben Ihrer Weihnachtsgrüße erleichtern werden. Wir planen, diese Broschüre im Laufe der Zeit zu erweitern, wenn Sie also Texte, Gedichte, Zitate o.ä. kennen und Sie uns mitteilen möchten, freuen wir uns über diesen "Input". Schicken Sie uns dazu einfach eine Email an dirk@paperandpicture.de.

- Für die gute und angenehme Zusammenarbeit im zu Ende gehenden Geschäftsjahr danke ich Ihnen sehr herzlich.
Diesen Weihnachtsgruß verbinde ich mit meinem Dank für die gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Für das Vertrauen in unser Unternehmen und die stets gute und verlässliche Zusammenarbeit möchten wir uns sehr herzlich bei Ihnen bedanken.
- Das Jahr neigt sich dem Ende zu. Wir möchten dies zum Anlass nehmen, um Ihnen sehr herzlich für die angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit zu danken.
- Unser Erfolg gründet sich auch auf die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit zuverlässigen Partnern wie Ihnen. Dafür danken wir Ihnen und Ihrem Team sehr herzlich.
- Mit diesem vorweihnachtlichen Gruß bedanken wir uns herzlich für die stets unkomplizierte und effiziente Zusammenarbeit. Wir hoffen, Du freust Dich, ebenso wie wir, auf ein weiteres gemeinsames Jahr.
- Für die gute und konstruktive Zusammenarbeit sowie für das entgegengebrachte Vertrauen möchte ich mich ganz herzlich bei Ihnen bedanken. Ich freue mich auf die Fortsetzung unserer Projekte im neuen Jahr.
- Am Ende des Jahres möchten wir uns für die herausragende und erfolgreiche Zusammenarbeit bedanken. Ihre Kreativität und Ihr Mut zu neuen Wegen hat unserem Projekt viele neue Impulse gegeben.

- Ein erfolgreiches Geschäftsjahr neigt sich dem Ende entgegen. Fairen und verlässlichen Partnern wie Ihnen ist es zu verdanken, dass wir unsere Ziele erreicht haben. Wir hoffen, die fruchtbare Zusammenarbeit in 2017 fortsetzen zu können.
- Die Zusammenarbeit mit Ihnen und Ihrem Team hat sich äußerst positiv entwickelt. Beide können wir auf ein gutes und erfolgreiches Jahr zurückblicken. Der Austausch auf allen Ebenen war stets anregend und konstruktiv. Dafür danken wir Ihnen und Ihren Mitarbeitern auf das Allerherzlichste. Wir freuen uns sehr auf die Fortsetzung der gemeinsamen Projekte im neuen Jahr.
- Gemeinsam haben wir viel erreicht in diesem Jahr! Die Zusammenarbeit mit Ihnen ist immer wieder anregend und bereichernd. Sie bringen frischen Wind in unser Unternehmen. Dafür danke ich Ihnen sehr herzlich und wünsche mir noch viele spannende Projekte mit Ihnen.
- Mit diesem Weihnachtsgruß verbinde ich meinen herzlichsten Dank für die tolle Zusammenarbeit. Ich bin sehr froh, dass Du immer einen Plan B hast und nicht aufgibst. Gemeinsam haben wir im ausklingenden Jahr viel erreicht. Ein Großteil des Weges liegt noch vor uns, doch mit Dir als Geschäftspartnerin freue ich mich auf alle Herausforderungen.
- Weihnachten steht vor der Tür und ein ereignisreiches Jahr geht zu Ende. Zum Jahreswechsel wünschen wir Ihnen die Stille für den Blick nach innen und vorne, um mit neuen Kräften den Mut für die richtigen Entscheidungen im neuen Jahr treffen zu können.
- Mit diesem Weihnachtsgruß verbinden wir unseren Dank für die vertrauensvolle und angenehme Zusammenarbeit in diesem Jahr.
- Wir wünschen Ihnen, Ihren Mitarbeitern und Angehörigen eine besinnliche Adventszeit, ein friedvolles Weihnachtsfest und für das neue Jahr Gesundheit, Zufriedenheit und Erfolg.



Textbausteine und Formulierungen

- Ihnen und Ihrer Familie ein frohes und gesegnetes Weihnachtsfest sowie genügend Zeit für die Menschen, die Ihnen nahestehen.
- Für die gute Zusammenarbeit und das entgegengebrachte Vertrauen in uns und unsere Arbeit bedanken wir uns herzlich.
- Gesundheit, Glück und Zufriedenheit und viele schöne Momente sollen Sie im neuen Jahr begleiten.
- Ein herzliches Dankeschön für die gute Zusammenarbeit und das entgegengebrachte Vertrauen.
- Für die kommenden Feiertage wünschen wir Ihnen und Ihrer Familie eine schöne und friedliche Zeit sowie einen guten Start ins neue Jahr.
- Voller Zuversicht blicken wir dem Neuen Jahr entgegen. Mit einem so zuverlässigen Partner wie Ihnen an unserer Seite, verspricht auch das kommende Jahr ein voller Erfolg zu werden. Für Ihre Treue und Zuverlässigkeit bedanken wir uns an dieser Stelle recht herzlich. Zum bevorstehenden Weihnachtsfest senden wir Ihnen segensreiche Grüße und die besten Wünsche. Bleiben Sie gesund!
- Ich möchte mich für ein weiteres Jahr vertrauensvoller Partnerschaft ganz herzlich bei Ihnen bedanken. Bleiben Sie gesund und kommen Sie gut ins neue Jahr. Fröhliche Weihnachten und alles erdenklich Gute wünscht Ihnen ...
- Herzlichen Dank für die gute Zusammenarbeit und das entgegengebrachte Vertrauen. Wir wünschen ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches, erfolgreiches neues Jahr.
- Einmal durchatmen, bitte! Lehnen Sie sich zurück, schließen Sie die Augen und denken Sie an Lichterglanz, Tannenduft, festliche Tafeln, einen guten Wein, gemütliche Geselligkeit und strahlende Kinderaugen! Weihnachten steht vor der Tür – genießen Sie das Fest der Feste in vollen Zügen!

Der Leitfaden für Weihnachtspost

- Das Arbeitsjahr neigt sich dem Ende zu:
Es kommt die Zeit für Familie und Ruh!
Chef, danken möchten wir Ihnen!
Wer würde den Urlaub wohl mehr verdienen.
Fröhliche Weihnachten und eine schöne Zeit
in liebevoll familiärer Gemütlichkeit!
- Das Jahr neigt sich dem Ende zu und lädt uns zu seinem alljährlichen, fröhlichen Finale ein! Lassen Sie sich vom Geist der Weihnacht verzaubern und rutschen Sie gut ins Neue Jahr hinein!
- Ich möchte das Ende des Jahres nutzen, Ihnen herzlich für Ihr Vertrauen in unser Unternehmen zu danken- Gleichzeitig hoffe ich auf eine weiterhin gute und erfolgreiche Zusammenarbeit. Ihnen und Ihrer Familie wünsche ich ein gesegnetes Weihnachtsfest. Ihr ...
- Zurückblickend auf ein erfolgreiches Geschäftsjahr bedanken wir uns ganz herzlich für die angenehme Zusammenarbeit. Wir wünschen Ihnen und Ihren Mitarbeitern ein frohes Weihnachtsfest, erholsame Feiertage und ein gesundes und glückliches Neues Jahr!
- Dem Ende zu geht dieses Jahr.
Eins ist ja wohl sonnenklar:
Für Ihre Arbeit möchten wir danken!
Jetzt haben Sie Zeit, um Kraft zu tanken,
neuen Ideen eine Chance zu geben,
die im nächsten Jahr erwachen zum Leben.
Zu diesem Weihnachtsfeste
wünschen wir nur das Beste!



Textbausteine und Formulierungen

- Weihnachtszeit ist Familienzeit! Kümmern wir uns endlich um das, was WIRKLICH wichtig ist – Geschäfte machen wir dann wieder im nächsten Jahr!
- Wir bedanken uns recht herzlich für die gute Zusammenarbeit und wünschen Ihnen und Ihrer Familie frohe Weihnachten und viel Glück im Neuen Jahr.
- Wir bedanken uns für die partnerschaftliche Zusammenarbeit und das entgegengebrachte Vertrauen.
- Wir wünschen Ihnen erholsame Festtage, einen guten Jahreswechsel und viel Glück und Erfolg im neuen Jahr.
- Zum Jahresausklang wünsche ich Ihnen angenehme Stunden in fröhlicher und besinnlicher Runde im Kreis der Familie, aber auch Ruhe und Zeit zum Entspannen. Gleichzeitig wünsche ich einen guten Start für das neue Jahr und viel Glück und Erfolg bei all Ihren Projekten und Plänen. Ihr ...
- Nachdem wir den Weihnachts-Endspurt erfolgreich hinter uns gebracht haben, schalten wir nun ein paar Gänge zurück. Wir wünschen Ihnen und Ihren Mitarbeitern fröhliche Weihnachten und alles Gute für das Neue Jahr
- 1 Jahr guter Partnerschaft liegt hinter uns. Wir bedanken wir uns ganz herzlich für Ihr Vertrauen unserem Unternehmen gegenüber. Wir wünschen Ihnen allen und Ihren Familien ein schönes und gesegnetes Weihnachtsfest.
- Liebe Geschäftskundinnen und Geschäftskunden, wir möchten uns herzlich für Ihr Vertrauen in unser Unternehmen bedanken und hoffen weiterhin auf eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit.
- Mit diesem Weihnachtsgruß verbinden wir unseren Dank für die angenehme Zusammenarbeit und wünschen Ihnen für das neue Jahr Gesundheit, Glück und Erfolg.

Der Leitfaden für Weihnachtspost

- Am Ende des alten Jahres danken wir für Ihr Vertrauen und die gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ein frohes Weihnachtsfest und für das kommende Jahr viel Glück und Erfolg.
- In diesem Jahr ist viel passiert – Weihnachten ist eine gute Gelegenheit, um inne zu halten und wieder Kraft zu tanken, um das neue Jahr mit Schwung und guten Ideen zu beginnen. In diesem Sinne wünsche ich Ihnen frohe Weihnachten!
- Die Vorweihnachtszeit bricht an – kurze Tage, frostige Temperaturen, aber auch der Duft von frischgebackenen Plätzchen und kandierten Äpfeln liegt in der Luft. Ein Bummel über den Weihnachtsmarkt, geschmückte Straßen und Fenster. Bald ist Weihnachten! Wir wünschen Ihnen und Ihren Mitarbeitern Frohe Festtage und ein gutes Neues Jahr!
- Wir arbeiten zwar gerne, aber genauso gerne feiern wir! Nach einem ereignisreichen Jahr freuen wir uns nun auf die ruhige, besinnliche Weihnachtszeit, die wir im Kreise unserer Lieben verbringen. Genießen auch Sie die – für viele – schönste Zeit im Jahr! Wir wünschen Ihnen ein schönes Weihnachtsfest und einen guten Rutsch ins Neue Jahr!
- Wir bedanken uns ganz herzlich für die gute Zusammenarbeit. Ein gesegnetes Weihnachtsfest, einige ruhige Tage zwischen den Jahren, einen guten Start ins neue Jahr, Glück, Gesundheit und Gottes Segen wünscht Ihnen ...
- Das Bewährte erhalten und das Neue versuchen – unserer Meinung nach ist dies der Erfolg unserer Zusammenarbeit. Dafür möchten wir uns herzlich bedanken und Ihnen zugleich ein besinnliches Weihnachtsfest wünschen verbunden mit einem guten Start ins neue Jahr.



Zitate

Zitate für Ihre Weihnachtspost:

- „Die Botschaft von Weihnachten: Es gibt keine größere Kraft als die Liebe.
Sie überwindet den Hass, wie das Licht die Finsternis.“
Martin Luther King
- „Gottes Weihnachtswelt ist voller Boten, und einige sind unterwegs zu dir!“
Albrecht Goes
- „Die Zukunft hängt davon ab was wir heute tun.“
Mahatma Gandhi
- „Eins, zwei, drei! Im Sauseschritt läuft die Zeit; wir laufen mit.“
Wilhelm Busch
- „Glück entsteht oft durch Aufmerksamkeiten in kleinen Dingen“
Wilhelm Busch
- „Im Grunde sind es immer die Verbindungen mit Menschen,
die dem Leben seinen Wert geben.“
Wilhelm von Humboldt
- „Willst Du wertvolle Dinge sehen, so brauchst du nur dorthin zu blicken, wohin die
große Menge nicht sieht.“
Laotse
- „Wer immer tut, was er schon kann, bleibt immer das, was er schon ist.“
Henry Ford

Der Leitfaden für Weihnachtspost

