

## **Die wichtigsten Tipps und Infos zu Faxvorlagen sowie allgemeine Muster**

Trotz aller modernen Entwicklungen und technischen Neuerungen ist das gute alte Fax bis heute nicht wegzudenken. Dabei ist ein Fax eine Art von Kompromiss zwischen Brief und E-Mail. Wird ein Fax auf dem herkömmlichen Wege zwischen zwei Faxgeräten verschickt, verfügen sowohl der Absender als auch der Empfänger über ein schriftliches Dokument.

Im Unterschied zum normalen Brief erreicht das Fax den Empfänger aber mit einer deutlich kürzeren zeitlichen Verzögerung, wodurch die Ähnlichkeit zur E-Mail gegeben ist. Mittlerweile kann der Faxversand jedoch nicht mehr nur über Faxgeräte erfolgen, sondern ist auch über den Computer möglich.

Das bedeutet, der Absender kann sein Fax an eine E-Mail-Adresse schicken und der Empfänger erhält dieses Fax dann als Anhang.

Andersherum kann eine E-Mail als Fax an eine Faxnummer verschickt werden, indem der Absender eine E-Mail erstellt und anstelle einer E-Mail-Adresse eine Faxnummer in das Empfängerfeld einträgt. Dadurch wird es möglich, auch dann Faxe zu versenden, wenn nur ein Computer, jedoch kein Faxgerät vorhanden ist.

## **Was sind Faxvorlagen?**

Ähnlich wie bei einem Brief oder einer E-Mail geht es auch bei einem Fax darum, den Empfänger über einen Sachverhalt zu informieren. Um aber nicht jedes Mal alle die Angaben und Informationen, die sich nicht ändern, neu schreiben zu müssen, bieten sich Vorlagen an.

Dabei sind Faxvorlagen letztlich nichts anderes als Briefvorlagen, nur dass Faxvorlagen eben für den Faxversand bestimmt sind. Das bedeutet, eine Faxvorlage ist ein Entwurf für ein Fax und wird vor dem Versand nur noch mit den entsprechenden Inhalten gefüllt.

Faxvorlagen können dabei auf unterschiedliche Art und Weise selbst erstellt werden. Der Handel bietet spezielle Software für das Erstellen von Faxvorlagen an, zudem finden sich im Internet zahlreiche Möglichkeiten, um vorgefertigte Faxvorlagen herunterzuladen. Genauso ist es jedoch auch möglich, eigene Faxvorlagen mit einem einfachen Textverarbeitungsprogramm zu erstellen.

Dabei kann dann ein individuelles Design gewählt werden, das beispielsweise auf das bereits vorhandene Briefpapier oder auf die verwendeten Visitenkarten abgestimmt ist. Die gespeicherten Vorlagen können dann bei Bedarf geöffnet und entweder per Computer oder von Hand ausgefüllt werden. Anschließend kann der Versand entweder ebenfalls per Computer erfolgen oder die Vorlage kann ausgedruckt und auf traditionellem Wege per Faxgerät an den Empfänger geschickt werden.

### **Worauf muss beim Erstellen von Faxvorlagen geachtet werden?**

Faxvorlagen können sowohl als dauerhafte Vorlagen erstellt werden, die in dieser Form dann immer wieder zum Einsatz kommen, als auch für einmalige Anlässe. In letzterem Fall muss es sich jedoch nicht zwangsläufig um ein Fax handeln, dass beispielsweise eine Glückwunschkarte ersetzt und nur ein einziges Mal verschickt wird.

Genauso ist es möglich, eine Faxvorlage zu erstellen, die zwar für einen bestimmten Anlass gedacht ist, aber an mehrere Empfänger verschickt wird, etwa als Einladung, als Ankündigung oder als Werbebotschaft.

Insgesamt bleibt die grundlegende Vorgehensweise immer gleich, aber beim Erstellen von Faxvorlagen müssen einige Dinge bedacht werden:

- Bei den meisten Faxgeräten handelt es sich um Geräte, die lediglich Schwarz-Weiß-Ausdrucke ermöglichen. Farbfaxe hingegen sind kaum verbreitet. Insofern sollte die Faxvorlage so gestaltet sein, dass sie auch dann ansprechend und harmonisch wirkt, wenn sie als Schwarz-Weiß-Druck vorliegt. Muster, Grafiken, Hintergrundbilder oder farbig hinterlegte Felder, die auf dem Computermonitor bunt und fröhlich aussehen, bringen letztlich nicht viel, wenn sie beim Empfänger so nicht ankommen.
- Sofern Grafiken und Bilder in die Faxvorlage eingebettet werden, müssen diese eine ausreichend hohe Auflösung haben. Dabei gilt als Richtlinie, dass das Bild mindestens eine Auflösung von 300 dpi haben sollte. Ansonsten kann es passieren, dass das Bild zwar auf dem Computerbildschirm scharf aussieht, auf der ausgedruckten Faxvorlage aber schon etwas verschwommen und auf dem übertragenen Fax dann kaum noch zu erkennen ist. Zudem gilt zu bedenken, dass die Grafiken beim Empfänger nicht in Farbe, sondern nur im Schwarz-Weiß-Druck ankommen. Insofern sollte es sich bei Faxvorlagen um hochwertige Bilder in ausreichender Größe handeln, damit beispielsweise ein Unternehmenslogo auch tatsächlich als Logo des jeweiligen Unternehmens erkannt wird.
- Ähnliches wie für die Grafiken gilt auch für die Schriftarten und die Schriftgrößen. Kleine und filigrane Schriften, Schnörkelschriften sowie Schreibschriften sehen auf dem Monitor interessant und kreativ aus und sind im Normalfall auch gut zu entziffern. Allerdings wird die Faxvorlage dann in aller Regel zwei Mal ausgedruckt, nämlich zum einen vor dem Versand vom Absender und zum anderen nach der Übertragung durch das Faxgerät oder den Drucker des Empfängers. Dadurch kann die Qualität des Ausdrucks sichtbar beeinträchtigt werden und es kann passieren, dass allzu kreative Schriften dann kaum noch zu entziffern sind.

- Vorsicht ist daneben geboten, wenn für die Faxvorlage ein eher ungewöhnliches Papierformat ausgewählt wird. Die meisten Faxgeräte arbeiten heute mit normalem Kopierpapier in DIN A4-Größe, einige Faxgeräte arbeiten daneben mit Endlospapier. Wird nun ein ungewöhnliches Papierformat verwendet, kann es passieren, dass das Fax beim Empfänger so skaliert wird, dass es entweder verkleinert und dadurch nur noch bedingt lesbar ist, oder dass es auf mehrere Seiten verteilt wird und der Empfänger dadurch eher ein Puzzle als ein Fax erhält.

### **Die Inhalte für eine Faxvorlage**

Welche Inhalte auf der Faxvorlage dargestellt werden, bleibt natürlich grundsätzlich dem eigenen Geschmack überlassen. Allerdings ist es sinnvoll, einige wesentliche Inhalte in die Vorlage zu integrieren.

#### **Hierzu gehören die folgenden:**

- Kontaktdaten des Absenders mit Name, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse. Bei geschäftlichen Vorlagen empfiehlt sich hier der Briefkopf, der auch bei der übrigen Korrespondenz verwendet wird.
- Name des Empfängers mit dazugehöriger Faxnummer
- Datum und Seitenzahl
- Betreff
- Feld für die Textnachricht
- Optional können außerdem Kästchen integriert werden, die angekreuzt werden können und so anzeigen, um welche Art von Fax es sich handelt. Dabei kann das Fax dann beispielsweise mit Hinweisen wie „Dringend“, „Wichtig“ oder „Eilt“ markiert werden oder mit Vermerken wie „Zur Kenntnisnahme“, „Mit Bitte um Antwort“ oder „Zur Erledigung“ gekennzeichnet sein.

### **Im Folgenden finden sich nun noch vier allgemeine Faxvorlagen als Mustervorlagen:**

---

**Telefax**

---

Name des Absenders

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Telefonnummer

Faxnummer

E-Mail

Name des Empfängers

Gesendet am:

Faxnummer:

Seitenzahl:

Betreff:

Eilt

Mit Bitte um Erledigung

Zur Kenntnisnahme

Mit Bitte um Rückantwort

Nachricht:

Absender  
Adresszeile 1  
Adresszeile 2  
Adresszeile 3  
Telefonnummer  
Faxnummer  
E-Mail-Adresse

Empfänger  
Adresszeile 1  
Adresszeile 2  
Adresszeile 3  
Telefonnummer  
Faxnummer

Gesendet am:  
Seitenzahl:

---

Betreff:

---

Nachricht:

---

Absender Adresszeile 1 Adresszeile 2 Telefonnummer Faxnummer E-Mail-Adresse	Empfänger Adresszeile 1 Adresszeile 2 Telefonnummer Faxnummer E-Mail-Adresse
--	---

Fax gesendet am:

um:

Seiten:

zur Stellungnahme

zur Erledigung

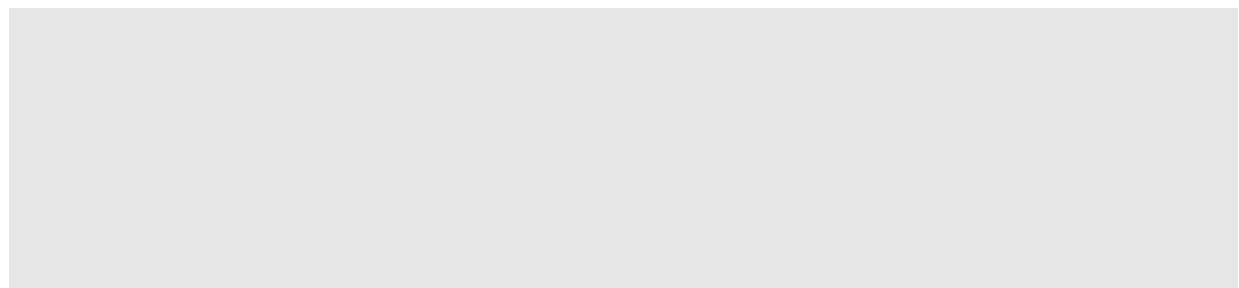
zur Kenntnisnahme

als Rückantwort

mit Bitte um Rückantwort

mit Bitte um Rückruf

Nachricht:



Fax

Name des Absenders

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Faxnummer

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Name des Empfängers

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Faxnummer

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Sendedatum:

Sendezeit:

gesendete Seiten:

Betreff:

Nachricht:

▽ als Notiz

▽ als Dankeschön

▽ als Rückantwort

▽ Rückantwort erbeten

▽ bitte umgehend erledigen!

**Weiterführende Druckvorlagen, Faxe, Tipps und Anleitungen:**

**Faxvorlagen und Tipps zur Hochzeit**

[http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/tipps\\_faxvorlagen\\_hochzeit.html](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/tipps_faxvorlagen_hochzeit.html)

**Faxpapier Logos**

[http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/faxpapier\\_logos.html](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/faxpapier_logos.html)

**Gebührenübersicht zu Fax-Diensten**

[http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/gebuehreneuebersicht\\_fax-dienste.html](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/gebuehreneuebersicht_fax-dienste.html)

**Infos zum Fax-Protokoll**

[http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/infos\\_zum\\_fax-protokoll.html](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/infos_zum_fax-protokoll.html)

**Faxvorlagen zum Geburtstag**

[http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/faxvorlagen\\_geburtstag/index.php](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de/faxvorlagen_geburtstag/index.php)

Copyright by [www.faxvorlagen-druckvorlagen.de](http://www.faxvorlagen-druckvorlagen.de)