

Checkliste Zwischenbescheide

	OK?
Versenden Sie Ihren Zwischenbescheid so früh wie möglich. Das schafft Sicherheit und verhindert unnötige Rückfragen. Ideal ist die Reaktion noch am selben Tag, an dem Sie die Nachricht erhalten haben.	
Nutzen Sie die Betreffzeile, um die Botschaft Ihres Schreibens auf den Punkt zu bringen.	
Bedanken Sie sich für die Nachricht, die Sie erhalten haben. Erleichtern Sie dem Empfänger die Zuordnung des Schreibens. Die gelingt am einfachsten mit Hilfe des Datums.	
Begründen Sie nachvollziehbar und glaubwürdig, warum Sie zurzeit noch keine endgültige Entscheidung treffen können.	
Informieren den Empfänger, wann er mit einer finalen Nachricht rechnen kann. Diesen Termin sollten Sie unbedingt einhalten. Kalkulieren Sie daher einen gewissen zeitlichen Puffer ein. Sollte die Entscheidung dann doch früher getroffen werden, ist dies positiv.	
Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie reagieren werden. So vermeiden Sie unnötige Rückfragen, Anrufe oder weitere Schreiben.	
In der Kürze liegt die Würze: Beschränken Sie sich in Ihrem Schreiben auf das Wesentliche.	
Gliedern Sie Ihren Brief: Absätze und ggf. Aufzählungen erleichtern das Lesen.	
Der Versand des Zwischenbescheids als E-Mail oder Fax bedeutet einen zusätzlichen Zeitvorteil. Außerdem sparen Sie Portokosten.	