

Perfekte Einladungen für jeden Anlass - Tipps, Mustereinladung und Checkliste für Ihr Sekretariat

Wenn Ihr Unternehmen einlädt, sei es zur Hausmesse, einer Präsentation oder einem Tag der offenen Tür, möchten Sie mit Ihrer Einladung garantiert einen optimalen Eindruck machen.

Alles soll perfekt sein. Denn schließlich möchten Sie möglichst viele Gäste für Ihre Veranstaltung gewinnen. Wie laden Sie am besten ein? Was kommt am besten an? Eine Einladung per Mail ist in der heutigen Zeit sicher okay, oder?

Wenn wir von einer offiziellen Veranstaltung ausgehen, beispielsweise einer Präsentation in Ihrem Unternehmen, kommt eine Einladung per Fax oder Mail nicht in Frage.

Bleiben Sie in dieser Hinsicht persönlich und setzen Sie auf den herkömmlichen Brief. Der sorgt für viel mehr Aufmerksamkeit als eine Mail von denen bekommen wir jeden Tag schließlich genug.

Ausnahme: Zu Büropartys, kurzfristigen Meetings oder Arbeitsessen und Ähnlichem können Sie natürlich per Fax oder Mail einladen.

Natürlich können und sollten Sie für besonders offizielle Gelegenheiten eine Einladungskarte verschicken, die Sie speziell für das Ereignis haben drucken lassen. Darauf gehen wir in diesem Beitrag allerdings nur am Rande ein, da eine ausführliche Behandlung des Themas den Rahmen sprengen würde.

So gehen Sie vor

Fragen Sie sich zuerst, wie offiziell die Veranstaltung ist. Denn: Je offizieller und festlicher eine Veranstaltung, desto traditioneller und aufwändiger wird die Einladung gestaltet. Der Anlass ist somit erstes Kriterium. Beantworten Sie sich zusätzlich vor Ihrer Entscheidung für eine bestimmte Form folgende Fragen:

- Ist das Firmenimage eher konservativ oder modern?
- Gibt es im Sinne der Corporate Identity ein Corporate Design das sich für Einladungen anbietet?
- Welcher Gästekreis soll angesprochen werden?

Die traditionelle Form: Gedruckte Einladungen

Wollen Sie beispielsweise anlässlich eines Firmenjubiläums zu einem offiziellen Empfang, einer Feierstunde, einem festlichen Dinner, Ball oder sogar Festakt einladen, ist die traditionelle gedruckte Einladungskarte nach wie vor der empfehlenswerte Weg.

Das Gleiche gilt für im geschäftlichen Rahmen begangene formelle Geburtstagsfeiern, ebenso für herausragende Ereignisse wie die Grundsteinlegung eines Neubaus der Firma, Amtsübergaben, Benefizveranstaltungen oder große Konzerte, besondere Preisvergaben oder bedeutende Ehrungen.

Auch bei weniger formellen Anlässen, zu denen eigentlich ein Einladungsbrief ausreichen würde, sollten Sie unbedingt überlegen, ob eine gedruckte Einladungskarte nicht mehr Aufmerksamkeit erregt. Dies ist besonders bei Einladungen zu (Haus-) Messen, Produktpräsentationen, Geschäftserweiterungen und -eröffnungen, Filialeröffnungen und Ähnlichem der Fall.

Die Einladung per Aushang

Für Betriebsfeste und -ausflüge können Sie durchaus mit einem Aushang, zum Beispiel als witzig gestaltetes Plakat, und/oder einer Mitteilung in der Firmenzeitung die gesamte Belegschaft einladen.

Der persönliche Einladungsbrief

Diese Form ist im geschäftlichen Bereich neben gedruckten Einladungskarten die am häufigsten gewählte Art einer Einladung. Sie eignet sich für alle informellen Anlässe wie Arbeitsessen, Pressegespräche, Informations- oder Vortragsveranstaltungen, Arbeitskreissitzungen, Beförderungsfeste oder Betriebsfeste, Produktpräsentationen, Geschäftserweiterungen, Filialeröffnungen, Messen oder zum Tag der offenen Tür. Für den Einladungsbrief erhalten Sie in diesem Beitrag viele gelungene Beispiele.

Der Einladungsbrief kann auf einem normalen Geschäftsbogen oder einem eigens dafür entworfenen Briefbogen geschrieben sein. Haben die vorhandenen Geschäftsbriefbögen eine Zeile: Ihr Zeichen/Ihre Nachricht unser Zeichen ... und so weiter, eignen sich diese Bögen allerdings nicht so gut.

Dann ist es eine Überlegung wert, mit dem sonst üblichen Briefkopf ohne diesen Zusatz spezielle Bögen für Einladungen herstellen zu lassen oder auf die zweite Seite Ihres Briefpapiers zurückzugreifen.

Die wichtigsten Do's und Don'ts für gelungene Einladungen auf einen Blick

- Verwenden Sie keine Adressaufkleber. Drucken Sie die Adresse in den Brief und verwenden Sie einen Fensterumschlag oder bedrucken Sie den Briefumschlag. Alternativ: Beschriften Sie den Umschlag mit der Hand das geht natürlich nur, wenn sich die Anzahl der Gäste im Rahmen hält.
- Verwenden Sie Briefmarken statt Freistempeler.
- Keine billigen Kopien achten Sie auf sauberen Druck, was im Zeitalter der PCs und schnell herzustellender Drucksachen ohne allzu großen Arbeitsaufwand möglich ist.
- Benutzen Sie keine Abkürzungen von Verbänden, Institutionen, Kongress- oder Veranstaltungstiteln, um Fehlinterpretationen zu vermeiden.
- Keine kopierten oder gestempelten Unterschriften in einem persönlichen Einladungsbrief.

Diese Infos sollte Ihre Einladung enthalten

Anlass

Sagen Sie so konkret wie möglich, worum es sich handelt. Rätselraten über das, was den Gast erwartet, ist nicht angesagt. Der konkrete Anlass hilft dem Eingeladenen, das richtige Geschenk mitzubringen und sich korrekt zu kleiden.

Idealerweise ergänzen Sie Ihre Einladung um einen Bekleidungsvermerk.

Sie wissen vermutlich selbst, wie ärgerlich es ist, under- oder overdressed eine Veranstaltung zu besuchen.

Wer ist eingeladen?

Ist der Gast mit Partnerin oder Partner, Begleitperson oder gar mit Familie eingeladen? Peinlich ist die mitgebrachte Lebenspartnerin zu einem Herrenabend.

Machen Sie deutlich, wer noch eingeladen ist, mit wem und wie vielen Personen Ihr Gast zusammentrifft. Ein Abendessen zu zweit hat einen mehr vertraulichen Charakter; eine Weinprobe für mehrere Geschäftspartner findet in einem geselligen Rahmen statt.

Wo und wann?

Natürlich informieren Sie über den genauen Ort und den Zeitpunkt. Achten Sie darauf, ob Sie schreiben „um“ oder „ab“. Bei „ab“ müssen Sie damit rechnen, dass Gäste über den ganzen Nachmittag oder Abend verteilt bei Ihnen eintrudeln.

Gibt es etwas zu essen?

Informieren Sie unbedingt darüber, ob Sie etwas zu essen anbieten. Wenn Sie einen Imbiss oder ein Essen arrangiert haben, ist es ärgerlich, wenn Ihre Gäste schon zu Hause gegessen haben.

Schreiben Sie niemals „u. A. w. g.“

Damit Sie Ihre Veranstaltung gut planen können, ist es für Sie sehr wichtig, die genaue Teilnehmerzahl rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zu kennen.

Wenn Sie in einer Einladung zu einer Rückmeldung auffordern, vermeiden Sie unbedingt das traditionelle Kürzel „u. A. w. g.“ (um Antwort wird gebeten). Vielen ist diese Abkürzung nicht bekannt. Folglich können Ihre Gäste damit nichts anfangen und werden vielleicht nicht reagieren. Also, auch für Einladungen gilt: keine Abkürzungen.

Statt „u. A. w. g.“ können Sie beispielsweise schreiben „Bitte geben Sie uns bis zum 12. März Bescheid, ob Sie dabei sein werden.“

Checkliste

Enthält die Einladung:

1. Name des Gastes/der Begleitung (Denken Sie an den/die Titel!)
2. Anlass der Einladung
3. Datum, Beginn, Veranstaltungsort
4. Kleidung – zum Beispiel Smoking
(auf der Einladung wird nur die Kleidung des Herrn angegeben, die Dame zieht das dazu passende an)
5. Antwort erbeten
6. Beschreibung des Anfahrtsweges, eventuell Hotelprospekt beifügen
7. vorgedruckte Antwortkarte zum Ankreuzen, zum Beispiel:
 - Ja, ich komme
 - Es begleitet mich Herr/Frau
 - Reservieren Sie ein EZ/DZ im Hotel XY von bis

Muster

20. Mai 2009

Einladung zum Tag der offenen Tür

Freitag, 20. März 20.. ab 15 Uhr

Wir öffnen Tür und Tor!

Liebe Nachbarn, liebe Geschäftsfreunde,
liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

wir laden Sie ganz herzlich ein, unseren Betrieb zu besichtigen.

Wir möchten Ihnen zeigen, wer wir sind und was wir tun. Warum wir arbeiten, wie wir arbeiten, woran und womit.

Die Presse berichtet regelmäßig über unser Unternehmen. Ihnen ist sicherlich bekannt, dass wir modernste technische Maschinen im Einsatz haben. Die heute gesetzlich vorgeschriebenen Auflagen haben wir mit Wissenschaftlern und Politikern erarbeitet. In unserem Betrieb wurden sie schon vor der Verabschiedung durch den Gesetzgeber angewendet.

Doch wie sieht es hinter den Kulissen aus, wer sind die Menschen, die die Geschicke des Unternehmens leiten und wie sehen die Produkte aus, die wir produzieren? All das und viel mehr erfahren Sie am 20. März über uns.

Jetzt schon herzlich willkommen zum Tag der offenen Tür.

SpeedMAXX

Claus Wilhelm

Geschäftsführer

PS: Brot und Bier, Selters und vieles mehr stärken Sie auf dem Rundkurs durch unser Unternehmen.

Einladung zur Messe

20. Mai 2009

Die Zukunft lässt grüßen!

Guten Tag, sehr geehrte Frau Schmidt,

die diesjährige „Bürotec“ öffnet am 18. März 20.. ihre Türen für das Fachpublikum.

Ganze zehn Tage lang demonstrieren wir auf 600 m², dass sich Design und Technik der neuen Büromöbelgeneration immens weiterentwickelt haben.

Ich lade Sie herzlich ein, bei der Präsentation der Neuentwicklungen der Liebold GmbH dabei zu sein. Überzeugen Sie sich bei Ihrem Besuch unseres Messestandes davon, dass es uns mit dem Büromöbelprogramm „Futur“ gelungen ist, Bewährtes und Innovatives perfekt miteinander in Einklang zu bringen.

Sie finden uns in der Messehalle Musterstadt-Süd, Halle 3, Stand R44. Damit Sie uns nicht verfehlen, haben wir die Eintrittskarten und eine Wegbeschreibung mitgeschickt.

Die Messe hat täglich von 9 bis 18 Uhr geöffnet. Ich freue mich auf Sie!

Liebold GmbH

Claus Liebold
Geschäftsführer