

Aktualisierung! Bitte nehmen Sie, falls vorhanden, den veralteten Beitrag E 45 aus Ihrem Ordner heraus.

Geschäftliche Einladungen 2012: Wie Sie stilvoll die Werbetrommel für Ihre Veranstaltung rühren

DARUM GEHT ES: Dass in einem Terminkalender gährende Leere herrscht, ist heutzutage selten. Eher das Gegenteil ist der Fall: Ein Termin jagt den nächsten. Wer also zu einer Geschäftsveranstaltung bittet, sollte den eingeladenen Personen die Zusage schmackhaft machen und Vorfreude bereiten. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Ihre geschäftlichen Einladungen zugleich stilvoll und werblich gestalten.

Die Themen:

- ▶ Stil und Form: Was Sie bei geschäftlichen Einladungen beachten sollten 2
- ◄ Inhalt: Einladungen sind Werbebriefe 3
 - ▶ Machen Sie den Empfängern die Zusage schmackhaft 4
 - ▶ Denken Sie an die organisatorischen Dinge 5
- ◄ 6 Mustereinladungen für die häufigsten Anlässe im Geschäftsleben 13



Ihre Expertin: *Judith Engst*

Judith Engst war jahrelang Chefredakteurin des „Brief-Beraters“. Die Buchautorin mit Schwerpunkt Kommunikation und Wirtschaft ist unter anderem Mitbegründerin des Briefschreib-Dienstes „Die Briefprofis“ (Internet: www.diebriefprofis.de).

Suchwortverzeichnis

Tips & Trends

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Stil und Form: Was Sie bei geschäftlichen Einladungen beachten sollten

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, zu einer geschäftlichen Veranstaltung einzuladen. Gängig sind vor allem folgende:



- ▮ Klappkarte, im Umschlag per Post verschickt
- ▮ Brief, im Umschlag per Post verschickt
- ▮ PDF-Dokument, als Anhang per E-Mail verschickt
- ▮ einfache E-Mail ohne Anhang (Einladung im Textfeld der E-Mail)

Welche Form der Einladung Sie wählen, richtet sich nach der Art der Veranstaltung und nach dem Empfängerkreis. Im Umschlag per Post versendete, gedruckte Klappkarten sind die richtige Wahl bei repräsentativen Veranstaltungen – etwa bei Preisverleihungen oder Tagungen mit hochkarätigen Referenten.

Per Post Ein ebenfalls per Post versendeter einfacher Briefbogen ist bei der Mehrzahl der Veranstaltungen richtig, die sich an externe Geschäftspartner, aber nicht an Privatkunden richten. Der Postversand stellt sicher, dass auch Menschen Ihre Einladung rechtzeitig bekommen, die keine E-Mail empfangen können oder nicht allzu häufig in ihren elektronischen Briefkasten schauen.

Per E-Mail Per E-Mail sollten Sie dagegen nur Menschen einladen, von denen Sie sicher sind, dass sie ihre E-Mails auch regelmäßig lesen. Zu Seminaren, Tagungen, Vortragsveranstaltungen oder Betriebsfeiern laden Sie in der Regel mit einer angehängten PDF-Datei ein, ganz einfach deshalb, weil das die stilistisch ansprechendere Lösung ist. Die PDF ist optisch gestaltet wie ein Einladungsbrief und wird als Anlage per E-Mail verschickt.

Geht es um eine interne Besprechung oder ein informelles geschäftliches Treffen, genügt es, wenn Sie Ihre Einladung im Textfeld der E-Mail unterbringen und auf den Anhang verzichten.

Moderne Software bietet die Möglichkeit, einen Termin direkt in elektronischer Form an eine E-Mail zu hängen (etwa bei Microsoft Outlook). Der Termin wird dann automatisch beim Öffnen der Mail in den elektronischen Terminkalender des Empfängers/der Empfängerin eingetragen. Diese Lösung sollten Sie aber nur wählen, wenn der Termin vorher angekündigt beziehungsweise mit den Teilnehmern abgesprochen wurde. Denn sonst könnten die Empfänger Ihrer Einladung dieses Vorgehen leicht als Bevormundung auffassen. Es wäre ein stilistischer Fauxpas, ungefragt davon auszugehen, dass die betreffende Person zum vorgeschlagenen Termin Zeit hat. Wenn Sie allerdings in Ihrer E-Mail deutlich machen, dass der angehängte Termin nur ein Vorschlag ist, vermeiden Sie diesen Fauxpas.

EXPERTINNEN

TIP

Achtung bei offenem Verteiler: Schützen Sie die Privatsphäre der Adressaten!

VORSICHT, FETTNAPF! Aufgepasst bei E-Mail-Einladungen an einen großen Personenkreis: Die E-Mail-Adressen der Empfänger gehören weder in das Feld „An“ noch in das Feld „Cc“! Denn bei solchermaßen adressierten E-Mails kann jeder Empfänger alle anderen Empfängeradressen sehen, was nicht jede eingeladene Person als angenehm empfinden wird. Setzen Sie sämtliche Empfänger besser ins Feld „Bcc“ (die englische Abkürzung steht für „Blind Carbon Copy“, was übersetzt „Blindkopie“ bedeutet). So bleiben die Empfänger füreinander unsichtbar, und ihre Privatsphäre ist gewahrt.

Nutzen Sie das „Bcc“-Feld

Inhalt: Einladungen sind Werbebriefe

Ob Tag der offenen Tür, Geschäftseröffnung, Seminar oder Betriebsfest: Eine Einladung schreiben Sie nicht mit dem Ziel, dass möglichst wenig Leute zusagen. Selbstverständlich hoffen Sie, mit Ihrer Einladung möglichst

vielen Menschen die Teilnahme schmackhaft zu machen. Denn der ganze organisatorische Aufwand lohnt meist nur, wenn reichlich Menschen zu Ihrer Veranstaltung kommen. In einer Einladung lediglich die Rahmendaten zu nennen, genügt daher in den seltensten Fällen. Lesen Sie im Folgenden, worauf Sie beim Inhalt Ihrer Einladung achten sollten.

Reden Sie die eingeladene Person möglichst mit ihrem Namen an

Beginnen Sie nicht mit „Sehr geehrte Damen und Herren“, sondern nutzen Sie, wann immer der Aufwand dafür nicht zu groß ist, die persönliche Anrede. Die Serienbrieffunktion macht das auch bei einer Vielzahl eingeladener Personen möglich.

Diese Regel hat auch einen Grund – und der liegt in der Psychologie: Nur wer persönlich mit Namen angeschrieben wird, fühlt sich auch angesprochen. Schreiben, die mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ beginnen, werden oft schon deshalb nicht beachtet, weil die Anrede offenbart: Diese Einladung haben zig Menschen erhalten. Der Empfänger/die Empfängerin kommt dann schnell zu dem Schluss: „Auf mich kommt es da gar nicht an.“

Machen Sie den Empfängern die Zusage schmackhaft

Selbstverständlich muss Ihre Einladung zunächst die wichtigsten Informationen enthalten. Das sind:



- ▶ Art Ihrer Veranstaltung
- ▶ Ort (genaue Adresse)
- ▶ Zeitpunkt (Tag und Uhrzeit)

Idealerweise heben Sie diese Eckdaten durch Fettdruck hervor. Oder Sie packen sie in einen extra Absatz, den Sie durch Einrücken optisch vom Rest Ihres Einladungs-

textes absetzen. Auch eine Aufzählung hilft, die wichtigsten Informationen in Ihrer Einladung übersichtlich darzustellen.

Beschränken Sie sich aber nicht auf diese wichtigsten Informationen. Denn eine entscheidende Grundregel bei geschäftlichen Einladungen lautet: Sie sollten werblich sein. Das heißt konkret: Beschreiben Sie möglichst anschaulich, was die Teilnehmenden im Einzelnen erwartet, um ihnen zu zeigen, dass ihr Kommen sich lohnt. Wecken Sie beim Adressaten die Vorfreude.

**Einladung
als Werbebrief**

EXPERTINNEN

TIP

Wechseln Sie die Perspektive

Nehmen Sie bei Ihrer Beschreibung die Sicht des Empfängers/der Empfängerin ein. Fragen Sie sich bei jeder Einladung, die Sie formulieren: Was hat ein Teilnehmer davon, wenn er zu unserer Veranstaltung kommt? Hat er – etwa bei einer Informationsveranstaltung – die Möglichkeit, Dinge zu erfahren, die er schon lange wissen wollte? Wird ihm – etwa bei einem Betriebsausflug – ein abwechslungsreiches und unterhaltsames Programm inklusive Essen und Trinken geboten? Geht es, etwa bei einem Geschäftstreffen, um wichtige Absprachen, die die künftige Zusammenarbeit erleichtern? Wenn Sie sich beim Schreiben stets nach dem Nutzen für den Empfänger/die Empfängerin fragen, ist sichergestellt, dass Sie mit Ihrem Einladungstext vielen Menschen die Teilnahme schmackhaft machen.

Denken Sie an die organisatorischen Dinge

Art der Veranstaltung, Ort und Zeit: Im Grunde genommen sind das schon die wesentlichen organisatorischen Informationen. Wer eingeladen ist, muss wissen, wann er sich zu welcher Veranstaltung an welchem Ort einfinden soll. Es gibt aber noch eine Reihe weiterer Punkte, die für Sie und die Empfänger Ihrer Einladung wichtig sind und

die Sie daher unbedingt in Ihrer Einladung unterbringen sollten. Das sind vor allem:



- ▶ Anmeldung
- ▶ Kosten für Teilnehmer und Zahlungsweise
- ▶ Unterbringung und Verpflegung
- ▶ Anreise (Parkmöglichkeiten)
- ▶ Bekleidungsvermerk

Im Folgenden erhalten Sie einige Hinweise, wie Sie diese Punkte in Ihrer Einladung am besten platzieren.

Anmeldung/Zusage

Gästedaten

Falls eine verbindliche Zusage zu Ihrer Veranstaltung nicht nötig ist, brauchen Sie das nicht eigens zu erwähnen. In der Regel werden Sie jedoch für die Planung die exakte Teilnehmerzahl brauchen. Häufig sind sogar die Namen, Adressen und eventuell der Beruf (z. B. Bauingenieur) oder die Funktion der jeweiligen Person im entsprechenden Zusammenhang (z. B. Gutachter bei Baumängeln) für Sie von Interesse. Solche Daten bekommen Sie, indem Sie bei der Zusage darum bitten. Sinnvollerweise ergänzen Sie Ihre Einladung in diesem Fall

- ▶ entweder um Ihre Kontaktdaten für die Anmeldung, also in der Regel eine E-Mail-Adresse, Fax- und/oder Telefonnummer oder
- ▶ um einen Antwortbogen beziehungsweise eine Antwortkarte, auf dem/der Sie die gewünschten Daten abfragen und die der Empfänger/die Empfängerin per Brief oder Fax ausgefüllt an Sie zurücksenden kann.

WICHTIG: Besteht für die Empfänger (z. B. für Mitarbeiter) eine Teilnahmepflicht, können Sie auch darauf hinweisen. Nötig ist das allerdings nur, wenn sich die Verpflichtung zur Teilnahme nicht ohnehin schon aus dem Zusammenhang erschließt.

Musterformulierungen (ohne Antwortbogen)	
Fall	Musterformulierung
Teilnahme freiwillig, Anmeldung erbeten	Sie haben Interesse? Dann melden Sie sich am besten gleich an: info@mustermann.de oder telefonisch unter der Nummer 0 12 34 567 89-0.
	Um Anmeldung bis spätestens 28.02.2012 wird gebeten (Tel.: ..., Fax: ..., E-Mail: ...). Bitte geben Sie Ihren Namen, Ihre Adresse und Ihren Beruf an.
	Nur noch wenige Plätze frei! Anmeldung erbeten unter Tel.:
Teilnahme erwünscht, Ausnahmen möglich	Wir freuen uns, wenn Sie dabei sind. Sollten Sie aus einem triftigen Grund nicht teilnehmen können, teilen Sie uns das bitte bis spätestens ... mit.
Teilnahmepflicht	Wir bitten Sie, pünktlich zu der Veranstaltung zu erscheinen.
	Die Teilnahme ist verpflichtend. Bitte halten Sie sich die entsprechenden Zeiten in Ihrem Terminkalender frei.

Aufgepasst: Nennen Sie den Antwortbogen nicht „Rückantwort“! Das wäre ein sprachlicher Lapsus. Eine Antwort geht immer zurück an denjenigen, der die Frage gestellt hat. Deshalb ist die Silbe „Rück-“ entbehrlich. Überschreiben Sie diesen Bogen entweder mit „Antwort“ oder – noch treffender – mit „Anmeldung“.

Keine „Rückantwort“

Noch eine zweite Fehlerquelle gibt es bei der Gestaltung des Antwortbogens. Enthält er die Option, mehrere Personen anzumelden, muss das eindeutig formuliert sein. Nicht empfehlenswert ist: „*Ich komme mit ___ Personen.*“ Sonst weiß der Empfänger nicht, ob er sich selbst in die einzutragende Personenzahl einrechnen soll oder nicht – und Sie selbst als Absender rätseln womöglich ebenfalls über die tatsächliche Zahl der angemeldeten Per-

sonen. Besser ist daher beispielsweise die Formulierung im folgenden Muster:

Muster für einen Antwortbogen

Anmeldung

Bitte bis zum 14. März 2012 per Fax oder Post zurücksenden an:

Druckerei Hofstedt
Im Winkel 23a
98765 Musterstadt
Fax: 0 12 34 567 89-10

Zur Teilnahme am Tag der offenen Tür am 24. März 2012 in der Druckerei Hofstedt melde ich mich an.

Ich komme allein.

Ich komme in Begleitung von ___ Personen.

(Name/n: _____
_____).

Ich nehme nicht teil.

Ihr Name: _____

Ihre Anschrift: _____

Ihre Telefonnummer: _____

Ihre E-Mail-Adresse: _____

Ein Hinweis noch: Meist ist die Option „Ich nehme nicht teil“ unnötig. Es gibt aber Fälle, in denen es sich durchaus empfiehlt, dem Empfänger/der Empfängerin diese Wahlmöglichkeit anzubieten (etwa wenn Sie fest mit der Teilnahme der eingeladenen Person rechnen).

Auch wenn Sie häufiger Einladungen zu ähnlichen Veranstaltungen an einen großen Personenkreis verschicken, ist

das durchaus ratsam. Sendet ein Empfänger den Anmeldebogen zurück und hat er diese Option angekreuzt, signalisiert das: Er hat auch weiterhin Interesse, von Ihnen zu vergleichbaren Veranstaltungen eingeladen zu werden. Bekommen Sie dagegen auf mehrere aufeinanderfolgende Einladungen in Folge keine solche Rückmeldung mehr, können Sie die betreffende Person aus Ihrem Verteiler streichen.

Kosten für Teilnehmer und Zahlungsweise

Jemanden einzuladen bedeutet nicht zwangsläufig, für alle Kosten selbst aufzukommen. Oft werden Sie eine Seminar- oder Teilnahmegebühr verlangen, manchmal zumindest eine Selbstbeteiligung. Zuweilen lohnt es sich auch, darauf hinzuweisen, dass die Teilnahme kostenfrei ist. Das kann speziell bei Veranstaltungen sinnvoll sein, die üblicherweise kostenpflichtig sind. Auch die Kosten für Unterbringung und Verpflegung sollten Sie ansprechen, sofern die Teilnehmer sie selbst tragen müssen.

Vergessen Sie nicht, Informationen über die Zahlungsweise zu ergänzen. Denn es ist ein Unterschied, ob der oder die Eingeladene die Teilnahmegebühr im Voraus überweisen oder ob die betreffende Person das Geld in bar (und möglichst passend) zur Veranstaltung mitbringen soll. In der folgenden Tabelle finden Sie Musterformulierungen für die häufigsten Fälle.

Fall	Musterformulierung
Teilnahme ist kostenfrei.	Sie sind während der gesamten Veranstaltung unser Gast. Sämtliche Kosten übernehmen wir für Sie.
Teilnahme ist kostenfrei, Unterkunft und Verpflegung muss der Gast jedoch selbst tragen.	Die Teilnahme an der Veranstaltung ist für Sie kostenfrei. Die Kosten für Übernachtung und Frühstück sind jedoch nicht inbegriffen.
Teilnahme ist kostenpflichtig, Vorauszahlung erbeten.	Die Teilnahmegebühr beträgt ... €. Bitte überweisen Sie den Betrag bis ... auf das Konto ... (<i>Bankverbindung angeben</i>) und geben Sie als Verwendungszweck „...“ an.

Fall	Musterformulierung
Teilnahme ist kostenpflichtig, Anzahlung im Voraus erbeten.	Die Teilnahmegebühr beträgt ... €. Wir bitten Sie, bis ... eine Anzahlung von ... € auf folgendes Konto zu leisten: ... (<i>Bankverbindung angeben</i>). Bitte geben Sie als Verwendungszweck „...“ an.
Teilnahme ist teilweise kostenpflichtig, Zahlung in bar bei der Veranstaltung.	Für diese Veranstaltung beträgt die Eigenbeteiligung ... €. Wir bitten Sie, diesen Betrag (möglichst passend) am betreffenden Tag in bar mitzubringen.

Unterbringung und Verpflegung

Bei ganztägigen Veranstaltungen empfiehlt sich ein Hinweis auf die Verpflegung – vorausgesetzt, sie gehört nicht (wie etwa in Seminarhäusern oder Tagungshotels) zum gängigen Standard. Schreiben Sie aber bitte nicht „Für das leibliche Wohl ist gesorgt“, denn das klingt ebenso abgedroschen wie verstaubt und hat mit moderner Korrespondenz wenig zu tun. Zeitgemäße Alternativen finden Sie im Kasten unten.

Auch die Unterbringung ist ein Thema, zumindest bei mehrtägigen Veranstaltungen. In der Regel werden Sie den Teilnehmern anbieten, sich um die Buchung eines Zimmers zu kümmern. Alternativ können Sie die Buchung den Teilnehmern selbst überlassen – dann aber gebietet es die Höflichkeit, zumindest einige Hotels oder Pensionen vorzuschlagen.

Fall	Musterformulierung
Verpflegung ist inbegriffen.	Mittagessen sowie Kaffee und Kuchen sind in der Tagungspauschale inbegriffen. Im Preis inbegriffen ist die Verpflegung für beide Seminartage. Oder: In der Pauschale inbegriffen sind die Tagungsgetränke sowie die Pausenverpflegung.
Teilnahme ist kostenfrei, Unterkunft und Verpflegung muss der Gast jedoch selbst tragen.	Die Kosten für Übernachtung und Frühstück sind nicht im Veranstaltungspreis inbegriffen. Wir bitten Sie, diese am Tag Ihrer Abreise an der Rezeption zu begleichen.

Fall	Musterformulierung
Buchung nimmt der Veranstalter vor, die Unterkunft zahlen muss der Gast.	Auf Wunsch buchen wir Ihnen gern ein Zimmer im Hotel ... Bitte beachten Sie: Die Übernachtungskosten sind nicht im Veranstaltungspreis inbegriffen.
Buchung und Übernachtungskosten übernimmt der Gast. Ein Zimmerkontingent wurde reserviert.	Falls Sie übernachten möchten, können Sie das für ... € pro Nacht (inklusive Frühstück) im Hotel Mustermann tun (Internet: www.mustermann-hotel.de , Tel.: ...). Wir haben dort ein Zimmerkontingent reservieren lassen. Bitte nennen Sie bei der Buchung das Stichwort „...“.
Hotelauswahl, Buchung und Übernachtungskosten übernimmt der Gast. Der Veranstalter hat keine Vorkehrungen getroffen.	Falls Sie übernachten möchten, empfehlen wir Ihnen, sich rechtzeitig um eine Unterkunft zu kümmern. Eine Liste örtlicher Hotels und Pensionen liegt bei. (Alternativ: Eine Liste örtlicher Hotels und Pensionen finden Sie im Internet unter www.musterstadt.de/hotels .)

Anreise

Falls die Empfänger Ihrer Einladung mit den Örtlichkeiten nicht vertraut sind, empfiehlt es sich auch in Zeiten der Satellitennavigation, eine Anfahrsbeschreibung oder -skizze beizulegen. Zumindest aber die genaue Adresse Ihrer Veranstaltung sollten Sie in der Einladung nennen. Wenn Sie Ihre Einladungen per E-Mail versenden, ist ein Link auf die Anfahrtsskizze auf Ihrer Website sinnvoll.

Anfahrtsskizze

Beschreiben Sie für Autofahrer die Anreise nicht nur aus einer Richtung, sondern aus allen gängigen Hauptrichtungen (Beispiel: „aus Richtung München: ..., aus Richtung Stuttgart/Ulm: ...“). Geben Sie außerdem an, wo Ihre Gäste parken können.

BEACHTEN SIE: Nicht alle Teilnehmer werden mit dem Auto anreisen. Manche nutzen gern öffentliche Verkehrsmittel. Auch Menschen, die mit Zug, Straßenbahn, Bus oder Taxi kommen, sollten Sie informieren, wie Sie den Veranstaltungsort am günstigsten erreichen. Falls es sich nicht lohnt, vom Bahnhof aus Straßenbahn, Bus oder Taxi zu nehmen, geben Sie an, wie viele Gehminuten das Ziel vom Bahnhof entfernt ist.

Wenn Sie die Reisekosten – etwa für die Teilnehmer einer Geschäftsbesprechung – übernehmen, sollten Sie einen Hinweis darauf in Ihre Einladung aufnehmen. Dann muss die eingeladene Person nicht lange rätseln, wer die Kosten trägt. **BEISPIEL:** *„Die Reisekosten übernehmen wir gern für Sie. Bitte reichen Sie nach der Besprechung Ihre Belege bei uns ein. Bei Autofahrten genügt ein Eigenbeleg. Wir erstatten die Kosten mit einer Kilometerpauschale von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer.“*

Bekleidungsvermerk/Dresscode

Bei Einladungen zu gehobenen Veranstaltungen ist ein Bekleidungsvermerk (auf Englisch Dresscode) manchmal durchaus angebracht. Er ist nicht als Bevormundung der eingeladenen Person gedacht, sondern als Hilfestellung bei der Frage, welche Kleidung angemessen ist. So kann der oder die Betreffende sicher sein, nicht in unpassender Kleidung auf der Veranstaltung zu erscheinen. Traditionell wird der Hinweis auf passende Garderobe nur für den Herrn gegeben. Was die Frau trägt, ist dabei mit festgelegt. So bedeutet etwa der Hinweis „Smoking“, dass die Frau im Abendkleid erscheinen sollte.

7 EXPERTINNEN

T
I
P
P

Formulieren Sie den Bekleidungsvermerk aus

Wenn Sie nicht zu einem formellen Anlass oder einer Veranstaltung einladen, die besondere Kleidung erfordert, lassen Sie den Bekleidungsvermerk weg. Ansonsten gibt es auch modernere Formulierungen, die weniger starr wirken und zudem verständlicher sind als „Business Casual“ „Smoking“ oder „Black Tie“. **BEISPIELE:**

- ▷ *„Für die Veranstaltung sind Sie in gepflegter Freizeitgarderobe richtig gekleidet.“*
- ▷ *„Wir empfehlen elegante Tageskleidung (Herren: dunkler Anzug).“*
- ▷ *„Dem Anlass entsprechend bitten wir um festliche Kleidung.“*

6 Mustereinladungen für die häufigsten Anlässe im Geschäftsleben

So weit zur Theorie. Kommen wir nun zur Praxis. Im Folgenden finden Sie Mustereinladungen für die acht häufigsten Fälle im Geschäftsleben. Sie dienen Ihnen als Ideengeber und als Vorlagen, um Ihre Einladungen möglichst schnell und stilsicher abzufassen.

Einladung zum Firmenjubiläum (Mitarbeiter/Kunden/Geschäftspartner)

Sehr geehrte Frau Dr. Meißner,

unser Unternehmen feiert zehnjähriges Bestehen. Zu diesem runden Geburtstag laden wir Sie und Ihre Familie herzlich zu unserer Jubiläumsfeier ein.

Wann? Am Samstag, 21. April 2012, ab 14:30 Uhr

Wo? Auf unserem Firmengelände, Mozartstraße 2, 12345 Musterstadt

Was erwartet Sie? Ein Grillfest, eine Tombola mit vielen schönen Preisen, die Möglichkeit, unsere Werkstätten zu besichtigen, tolle Schnäppchenangebote sowie ein Kinderkarussell und eine Hüpfburg für unsere kleinen Gäste. Wir bitten darum, uns auf der beiliegenden Antwortkarte bis Anfang nächster Woche mitzuteilen, ob und mit wie vielen Personen Sie teilnehmen möchten.

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

Carstensen GmbH

Raphael Carstensen

Geschäftsführer

**Einladung zum Tag der offenen Tür
(Kunden/Geschäftspartner)**

Kommen Sie zu unserem Tag der offenen Tür!

Liebe Familie Huber,

Wasser ist ein alltägliches Gut – und doch ist es so kostbar, dass es sich lohnt nachzusehen, wie es eigentlich in Ihre Leitungen kommt. Wir laden alle Interessierten ein zum Tag der offenen Tür im Wasserwerk.

Wann? Sonntag, 4. März 2012, 12:00 bis 19:00 Uhr
Wo? Wasserwerk Weißenberg, Am Wendebach 12, 12345 Weißenberg

Was Sie erwartet:

- ▶ Führungen durch das Wasserhaus und die Brunnenanlage
- ▶ Beratung in Sachen Gesundheit und Hygiene durch Dr. Ulrich Wiedler vom Staatlichen Gesundheitsamt Eppenau
- ▶ Ein abwechslungsreiches Kinderprogramm rund um das Thema Wasser (keine Sorge: Nass wird niemand!)
- ▶ Musikalische Untermalung durch den Musikverein Weißenbach
- ▶ Gulasch, Erbsensuppe, Kuchen, kalte und warme Getränke

Das Einzige, was wir nicht planen können, ist das Wetter. Bei schönem Wetter findet ein Teil des Programms im Freien statt, ansonsten in den Räumen des Wasserwerks. Wir freuen uns, wenn Sie kommen!

Freundliche Grüße

Wasserverband Weißenberg GmbH

Eberhard Lauterbach

**Einladung zur Geschäftseröffnung
(Kunden/Geschäftspartner)**

Sehr geehrter Herr Schröder,
sehr geehrte Frau Schröder,

drei ganze Monate mussten Sie mit unserer provisorischen Ladenecke in der Wilhelmstraße vorlieb nehmen. Wir konnten nur einen verminderten Warenbestand anbieten und waren ganz unglücklich darüber, dass wir unseren Stammkundinnen und -kunden so etwas zumuten mussten.

Jetzt können wir Ihnen endlich zeigen, warum sich dieser Aufwand gelohnt hat: Unser Geschäft „Ambiente“ hat ein neues Gesicht bekommen: Die komplett renovierten und erweiterten Ladenräume werden neu eröffnet. Aus diesem Anlass laden wir Sie zu einem Sektempfang in den neuen Räumen ein.

Wann? Am Samstag, 24. März, ab 10:00 Uhr

Wo? In unserem neuen Ladengeschäft in der Stiftsgasse 19, 12345 St. Ursel

Bei Sekt und einem kleinen Stehimbiss erwartet Sie eine Führung durch die neuen Ladenräume. Wir sind gespannt, was Sie zu unserem neuen „Ambiente“ sagen, und freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen

Anna Knöpfe

Einladung zur Informationsveranstaltung (Kunden)

*Günstig und umweltfreundlich heizen:
Kommen Sie zu uns und informieren Sie sich!*

Sehr geehrter Herr Bieter,
sehr geehrte Frau Bieter-Melchior,

die Heizkosten explodieren, aber durch kluge Planung können Sie eine Menge Geld sparen. Besonders wenn es darum geht, wie Sie Ihr zukünftiges Heim beheizen. Kommen Sie doch einfach zu unseren Spar- und Umwelttagen am Freitag, 27. Januar, und Samstag, 28. Januar 2012.

Vor allem die folgenden Heizsysteme können Sie sich in Ruhe ansehen und von unseren Fachleuten erklären lassen:

- ▶ Öl- und Gas-Brennwertkessel
- ▶ Kachel- und Kaminöfen
- ▶ Holzpellet-Heizungen
- ▶ Solaranlagen für Warmwasser und Heizung

Wir beraten Sie zuverlässig und wertneutral über die optimale Heizung für Ihr Haus und bieten nebenbei ein spannendes Programm für Groß und Klein. Bei Schlachtplatte, Bratwürsten und Pommes frites muss auch niemand hungrig bleiben.

Über Ihren Besuch würden wir uns freuen!

Christian Vogelsang

Einladung zum geschäftlichen Treffen (Geschäftspartner)

Unser nächstes Treffen steht an

Liebe Frau Lenz, lieber Herr Mattes,
lieber Herr Dr. Kunold,

es gibt gute Nachrichten. Unser Projekt macht Fortschritte, über die ich Sie gern informieren möchte. Deshalb lade ich Sie herzlich ein zu einer **Besprechung am Mittwoch, 23. Januar 2012, um 14:30 Uhr in unserem Haus**. Bitte melden Sie sich an der Pforte, ich werde Sie dann abholen.

Sie werden erfahren, welche Schritte wir planen und was Ihre Rolle dabei sein wird. Und nebenbei erhalten Sie Einblicke in unsere internen Abläufe, sodass die künftige Zusammenarbeit möglichst reibungslos verläuft.

Die Besprechung wird voraussichtlich zwei Stunden in Anspruch nehmen. Ich freue mich auf Ihr Kommen. Selbstverständlich trägt die Firma Mustermann die Kosten für Ihre An- und Abreise.

Mit freundlichen Grüßen

Diana Brink

Projektleiterin Neue Medien
Mustermann Media Service GmbH & Co. KG
Rudolf-Diesel-Straße 15
12345 Musterstetten

Einladung zu einer Tagung (Kunden/Geschäftspartner)

Herzliche Einladung zur Tagung „Markenbildung“

Sehr geehrter Herr Bayer,

es ist nicht leicht, als Mittelständler erfolgreich zu sein. Und doch gibt es einige Patentrezepte. Eines davon ist das Thema „Markenbildung“. Wer mit einer starken Marke am Markt auftritt, sichert langfristig seinen Erfolg. Doch wie sorgt man dafür, dass die eigene Marke am Markt bekannt wird? Was sind die Geheimnisse, die starke Marken ausmachen?

Wir laden Sie herzlich ein, bei unserer Tagung zu diesem Thema dabei zu sein! Sie findet statt am 11. und 12. Mai 2012 im Tagungshotel Steinbach, Alte Steige 15, 12345 Musterstetten.

Wir konnten viele erfahrene und hochkarätige Referenten für diese Veranstaltung gewinnen. Sie werden Ihnen mit kurzweiligen Vorträgen und Impulsreferaten das nötige Wissen vermitteln, Tipps aus der Praxis geben und sich Ihren Fragen stellen. Zudem sind Workshops und Zeiten für den Erfahrungsaustausch eingeplant.

Den genauen Ablauf entnehmen Sie bitte der beiliegenden Tagesordnung. Die Tagungsgebühr beträgt ___ € (zzgl. Mehrwertsteuer). Verpflegung und Übernachtung sind in diesem Preis inbegriffen.

Bei Interesse melden Sie sich bitte bis spätestens 30. April 2012 mit dem beiliegenden Antwortbogen an. Wer bis zum 15. März 2012 einen Platz bucht, erhält einen Frühbucherrabatt in Höhe von 20 Prozent.

Wir freuen uns, wenn Sie teilnehmen können!

Mit freundlichen Grüßen

Hopp & Partner Unternehmensberatung

Winfried Hopp