



Checkliste für eine gute Einladung

- Jeden Empfänger persönlich ansprechen und die korrekte Schreibweise des Namens prüfen („Sehr geehrter Herr Dr. von der Rothenheide“)
- ggf. mehrsprachig vorbereiten und professionelle Übersetzung anfertigen lassen
- Einladung in der bevorzugten Zielsprache
- Prüfen des Adress- und Datenbestandes
- Wenn möglich, Anmeldeprozess automatisieren – z. B. per E-Mail einladen, personalisierten Anmeldelink bereitstellen
- Bei Postversand ein vorbereitetes / vorausgefülltes Anmeldeformular beilegen
- Informationen über das "Wie" der Anmeldung bereitstellen (Antwort-E-Mail)
- Text lekturieren und auf Rechtschreib- und Grammatikfehler prüfen
- Professionell erstelltes Anschreiben, eigenes Corporate Design berücksichtigen
- Einladung motivierend texten und gestalten, ggf. eigenes Veranstaltungsdesign entwickeln und durchgängig nutzen
- Zeitplan für Druck, Versand, Anmeldung und die Nachfassaktion erstellen
- Prüfen, ob soziale Netzwerke genutzt werden können (Blick auf die Kommunikationsgewohnheiten der Zielgruppe)
- interne Abstimmungshürden überwinden und Ablauf schlank planen
- generellen Streuverlust bei Einladungen in die Erwartung einrechnen