

Einladungen mit Niveau

Ein Verein ist nicht denkbar ohne Veranstaltungen, denn Aktivitäten mit Niveau fördern sein Ansehen. Es ist dabei zu beachten, dass der Erfolg aller Anstrengungen nicht nur von der professionellen Durchführung, sondern auch von einer durchdachten Vorbereitung abhängt. Aus diesem Grund ist größter Wert auf die äußere Form und die inhaltliche Gestaltung der Einladung zu legen. Alles, was vom Verein versandt wird, prägt sein Bild in der Öffentlichkeit. Dies gilt auch für die Einladung, die den ersten Eindruck über den Gastgeber vermittelt und bei entsprechender Sorgfalt und Phantasie zu einer Visitenkarte für den Verein wird.

Inhalt eines Einladungsschreibens

Folgende Fragen muss ein Einladungsschreiben beantworten:

- Wer lädt mich ein? (Verein, Ansprechperson, Adresse, Telefonnummer, Mailadresse)
- Wozu bin ich eingeladen? (Festveranstaltung; Vortrag; Mitgliederversammlung)
- Wann und wo findet die Veranstaltung statt? (Datum, Uhrzeit Beginn/Einlass, Ort)
- Wie lange dauert sie voraussichtlich? (Uhrzeit Ende; nicht unbedingt erforderlich)
- Kommen Kosten auf mich zu? (Sofern Eintrittsgeld verlangt wird, ist dies auf der Einladung zu vermerken.)
- Wird eine Antwort erwartet? Wenn ja, bis zu welchem Termin? (Rückantwort per E-Mail, Fax oder telefonisch)
- Text für ein Antwortschreiben:

Rückantwort

- Ich nehme persönlich am Festabend am teil und bringe noch Person(en) mit.
- Ich bin verhindert und werde durch (*Name, Anschrift*) vertreten, die/der noch Person(en) mitbringt.
- Ich nehme nicht am Festabend teil.

.....
(*Ort, Datum*)

.....
(*Unterschrift*)

Äußere Gestaltung eines Einladungsschreibens

Vor allem persönliche Einladungsschreiben sind ein wichtiges Mittel bei der Mitgliederbetreuung. Die Bedeutung ihrer äußeren Gestaltung darf daher nicht unterschätzt werden. Benötigt man nur eine kleinere Anzahl von Einladungsschreiben, so können diese individuell am Computer angefertigt und ausgedruckt werden. Braucht man viele Exemplare, so bieten sich die Gestaltung und der Ausdruck über eine Druckerei an. Grundvoraussetzung für die Gestaltung eines Einladungsschreibens ist auf jeden Fall eine saubere, übersichtliche und ansprechende Form.

Papier

Als Mindestvoraussetzung ist ordentliches glattes Papier im DIN A4-Format zu verwenden, das mit Name und Adresse des Vereins versehen ist. Die meisten Vereine lassen sich darüber hinaus bereits Briefpapier mit eigenem Briefkopf drucken. Sofern die Ausstattung dafür vorhanden ist, kann dies auch selbst mit dem Computer erstellt werden. Sogar mit geringem Aufwand kann man sein Einladungsschreiben ansprechend gestalten und sich somit vom Standard deutlich abheben. So sind mit der Auswahl von Papierfarbe und -qualität gute Effekte zu erzielen. Neben weißem Papier steht auch Papier mit unterschiedlichen Farben, Stärken und Formaten zur Wahl.

Hinweis: Das Fotokopieren eines ursprünglich farbigen Schmuckblatts wirkt unprofessionell und sollte auf jeden Fall vermieden werden. Der Imageverlust kommt den Verein teurer zu stehen als Kauf und Druck einer genügenden Anzahl von farbigem Originalpapier.

Schrift

Die Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen mit verschiedenen Schriften ist heutzutage Standard. Eine handgeschriebene Einladung ist nur in besonderen Fällen angebracht, dann aber in der Regel in Zierschrift oder sehr schöner, gleichmäßiger Schreifschrift. Die meisten Textverarbeitungsprogramme der PC's bieten unüberschaubar viele Schriftarten und -größen an. Man tut aber gut daran, sich hier zu beschränken. Folgende Kriterien können bei der Auswahl der Schriftart und -größe helfen:

- Die Schrift muss leicht zu lesen sein. Verzichten Sie deshalb auf ausgefallene Schnörkelschriften.
- Die Schrift sollte so groß sein, dass auch Personen mit schwächerer Sehkraft sie noch lesen können.
- Das Schreiben ist übersichtlich zu gestalten.

Versuchen Sie deshalb mit weniger Worten auszukommen und verwenden Sie nur höchstens drei verschiedene Schriftgrößen in einem Text (der Briefkopf zählt dabei nicht). Seien Sie sparsam mit Kursiv- oder Fettdruck. Vermeiden Sie möglichst das Unterstreichen von Wörtern und arbeiten Sie lieber mit größeren Abständen zwischen einzelnen Absätzen.

Form je nach Anlass

Die verschiedenen Anlässe, die Grund zu einer Vereinsveranstaltung bieten, haben unterschiedlichen Charakter: Die Einladung zu einer Faschingsveranstaltung sieht anders aus als die Einladung zu einem Fachvortrag. Allen Veranstaltungen gemeinsam ist: Sie müssen exakt geplant werden. Das Einladungsschreiben ist ein Teil der vorbereitenden Maßnahmen und hat dabei einige Voraussetzungen zu erfüllen.

Einladung zu einer Jubiläumsveranstaltung

Diese bildet oft den Höhepunkt eines Festjahres. Deshalb ist auf ein entsprechendes Niveau zu achten. Für die Organisation einer solchen Festveranstaltung setzen einige Mitglieder immer sehr viel Zeit und Mühe ein. Dies sollte durch einen guten Besuch der Veranstaltung honoriert werden. Um dies zu erreichen, muss die Einladung auch der besonderen Qualität des Festaktes entsprechen und Lust zur Teilnahme wecken. Aus diesem Grund darf schon für das Einladungsschreiben an nichts gespart werden, vor allem nicht am Papier. Während die Einladung an jedes Vereinsmitglied wegen der großen Anzahl beispielsweise auf farbigem Tonpapier erfolgt, kann man für Ehrengäste auch Schmuck-, Kunst- oder Blumenkarten verwenden.

Besonders peinlich und wenig einladend wirken Rechtschreibfehler, grammatikalische Unebenheiten oder Unstimmigkeiten im Programm. Der Entwurf der Einladung sollte deshalb von mehreren Personen Korrektur gelesen werden, und auch das Original darf nicht ungeprüft vervielfältigt und versandt werden. Dies nimmt viel Zeit in Anspruch und oft bedarf es auch einer Portion Mut, das Werk eines anderen Menschen zu korrigieren, weil damit oftmals Kritik verbunden ist. Konstruktive Kritik ist aber nichts Negatives sondern sehr fruchtbar und hebt die Qualität der gemeinsamen Arbeit.

Ansprechend wirkt es, wenn das Programm der Festveranstaltung dem Einladungsschreiben beigelegt wird. Dies ist eine der wenigen Gelegenheiten, bei denen eine Zierschrift und auch Kursivstil angebracht sind.

Einladung zu einer Vereinsveranstaltung im Rahmen des Jahresprogramms

Alle Einladungen zu einer Veranstaltung eines Vereins sollten eine einheitliche Form haben, so dass sofort erkennbar ist, wer der einladende Verein ist (Wiedererkennungseffekt!). Neben Termin, Ort, Thema und Referenten kann hier auch eine kurze Inhaltsangabe aufgedruckt werden. Da das vollständige Jahresprogramm ja zu Beginn des Geschäftsjahres allen Mitgliedern ausgehändigt und auch weiteren Interessenten zugesandt wurde, genügen für die Einladung zu Einzelveranstaltungen einige Plakate an markanten Stellen im Ort. Zusätzlich können noch einfache Handzettel im Format DIN A4 oder DIN A5 ausgelegt werden, z. B. in Geschäften, im Vereinslokal, in der Gemeindeverwaltung usw. Dass auf die jeweiligen Veranstaltungen auch in der Presse hingewiesen werden soll, ist keine Frage.

Eine mögliche Pressemitteilung lautet beispielsweise:

Obstbaum-Schnittkurs des Gartenbauvereins ...

Es ist wieder Zeit, die Obstbäume zu schneiden. Damit der Obstbaumschnitt so durchgeführt werden kann, dass die Bäume auch blühen und Früchte tragen, benötigt man einiges Fachwissen. Der Gartenbauverein ... lädt deshalb zum Obstbaum-Schnittkurs am ... (*Datum*) von ... (*Uhrzeit Anfang*) bis ... (*Uhrzeit Ende*) in ... (*Ort*) ein. Die Kursleitung liegt wieder in den Händen des Gartenpflegers ... (*Name*). Auf Ihr zahlreiches Kommen freut sich der Gartenbauverein ... Rückfragen werden unter der Tel.-Nr. ... gerne beantwortet.

Zusammenfassung

Gerade das Erscheinungsbild einer Einladung ist eine wirkungsvolle Art der Öffentlichkeitsarbeit: Es ist eine der Visitenkarten des Vereins, mit der ohne großen Aufwand entsprechendes Niveau signalisiert werden kann. Selbstverständlich gelingt dies nicht ganz ohne den Einsatz von finanziellen Mitteln. Deshalb ist es keine Fehlinvestition und keine Verschwendung in notwendigem Maße einen Teil der Mitgliedsbeiträge dafür zu verwenden. Der Landesverband unterstützt diese wichtige Arbeit der Vereine, indem er Schmuckpapier, Schmuckkarten und Plakate für verschiedene Anlässe zu günstigen Preisen zur Verfügung stellt.