**Einladungsschreiben**

>Struktur für ein Einladungsschreiben<

* Eröffnung

Die einführenden Sätze sind das erste, was Adressaten lesen, daher sollte dieser Abschnitt die Aufmerksamkeit fangen und den/die Leser\*in zur Thematik der folgenden Abschnitte hinleiten.

* Grund für das Treffen

Sie möchten, dass Ihr Partner auf das gemeinsame Treffen vorbereitet ist, führen Sie daher den Grund für das Treffen und das Thema aus. Sollten Sie bereits eine Agenda entworfen haben, fügen Sie diese dem Schreiben bei; überfordern Sie den Ansprechpartner jedoch nicht mit zu vielen Details. Benennen Sie statt dessen die Diskussionspunkte und das Programm in Schlagworten.

Benennen Sie Ort, Zeit und Dauer des Treffens.

Um Ihrem Partner die Anreise zu erleichtern, inkludieren Sie entsprechende Informationen zur örtlichen Struktur im Einladungsschreiben. Falls Ort und Zeit noch nicht feststehen, geben Sie dem/der Adressaten/in Auswahlmöglichkeiten, statt einer offenen Frage danach, was ihm/ihr am besten passt. Dies erleichtert die Entscheidung und führt zu einer schnelleren Antwort.

* Bitte um Antwort

Sollten Sie Ihre Anfrage per Email senden, nutzen Sie die “Bitte um Antwort”-Funktion und sammeln die Zu- und Absagen.

* Kerninformationen

Wer? Wer wird am Treffen oder der Veranstaltung teilnehmen? Können Teilnehmende weitere Personen mitbringen?

Was & Warum? Was sind Grund und Ziel des Treffens?

Wo? Was ist der passende Ort? Müssen Sie einen speziellen Veranstaltungsort buchen?

Wann? Geben Sie entweder eine konkrete Zeit an, oder verweisen Sie auf Klärungsbedarf.

Beispiel/Entwurf

*Sehr geehrte\*r Frau/Herr ………………….,*

*Hiermit möchte ich Sie darüber informieren, dass unser Treffen ………………… am [Datum] um [ Zeit] in/im/bei [Ort] stattfindet.*

*Ich übersende Ihnen die aktuelle Agenda und bitte Sie, diese zu überprüfen. Sollten Sie weitere Wünsche für die Agenda haben, informieren Sie mich über diese bitte per Email spätestens einen Tag vor dem Treffen.*

*Bitte bereiten sie sich inhaltlich auf die Themen vor. Sollten Sie nicht in der Lage sein, am Treffen teilzunehmen, geben Sie uns bitte Bescheid und stellen Sie sicher, dass wichtige Aufgaben und Updateverantwortung an Kollegen delegiert sind.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Sehr geehrte\*r Frau/Herr [Name]*

*Mein Name ist […] und ich bin als [Position/Rolle] im Projekt [Name] tätig.*

*Wir können Ihnen mit [……………] behilflich sein und würden uns über die Möglichkeit zu einem Treffen freuen, bei welchem wir [……………..] besprechen können – gerne kommen wir hierzu zu Ihnen. Im Folgenden einige Vorschläge für mögliche Termine; gerne können Sie auch weitere Termine vorschlagen.*

*Wir freuen uns darauf, detaillierter über mögliche Kooperationen zu sprechen.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Source: https://newoldstamp.com*

*Entwurf/Agenda*

Agenda

Gastgebende Institution: [Vor- und Nachname, Institution, Position innerhalb der Institution]

Teilnehmende: [Vor- und Nachname, Institution, Position innerhalb der Institution]

Datum:

Uhrzeit:

Ort: [Adresse, Raumnummer]

1. xx.00 Uhr — Willkommen und beginn: [Vor- und Nachname]
2. xx:05 Uhr — Verlesen des Protokolls der letzten Sitzung: [Vor- und Nachname]
3. xx:xx Uhr — Neuigkeiten/Ankündigungen: [Vor- und Nachname]

….

…

1. xx:xx Uhr — Schlusswort und Möglichkeit zu ungezwungenem Austausch bei Kaffee