

EINLADUNG der Mitglieder



Für Vereine ab 500 – 1000 Mitglieder

Postalische Einladung

- Gästeliste erstellen (Name, Titel, Straße, PLZ, Ort)
- Absender mit Vereinslogo
- Anlass der Feier/Veranstaltung
- Datum, Beginn und Ende
- Ablauf und Programmheft erstellen
- Ort mit genauer Adresse, Anschrift & Anfahrtsbeschreibung
- Hinweis auf Parkmöglichkeiten
- Anmeldefrist z.B. bis 14 Tage vor der Veranstaltung
- Antwort Adresse
- Begleitpersonen/Nicht Vereinsmitglieder erwünscht?

Statt einer postalischen Einladung können Sie auch eine PDF Datei erstellen mit denselben Inhalten und diese dann per E-Mail verschicken. Bei Emailversand prüfen, ob alle Emailadressen vorhanden sind.



Für Vereine ab 50 – 500 Mitglieder

Mündliche Einladung – Flyer drucken

- Gästeliste erstellen (Name, Titel, Straße, PLZ, Ort)
- Designen Sie einen Flyer mit den wichtigsten Daten zum Event
- Lassen Sie den Flyer drucken
- Hängen Sie den Flyer an wichtigen Orten auf (Vereinsheim, Marktplatz, etc.)
- Laden Sie die Mitglieder auf Mitgliederversammlungen zu diesem Event ein

Kleiner Tipp: statten Sie Ihre Mitglieder mit Blöcken, Stiften und Karteikarten aus.

