



So läuft

Der Einladungsprozess für einen Event im Überblick.

7. **Reminder für Einladung** – Kontakten, welche bisher nicht auf Ihre Einladung reagiert haben, wird die Einladung als Reminder geschickt. So stellen Sie sicher, dass niemand Ihre Einladung übersehen hat und Sie das Potenzial Ihrer Einladungsliste ausschöpfen.

8. **Event-Informationen** – Bleiben Sie nach der Zusage mit Ihren Gästen in Kontakt und informieren Sie mit ein bis zwei Mailings über die bevorstehende Veranstaltung. Damit halten Sie den Spannungsbogen aufrecht, und der nahende Event bleibt präsent.

9. **Check-in am Event** – Gerade bei Business-Events erwarten die Gäste einen schnellen und professionellen Einlass. Mit ausgedruckten oder gar per Hand erstellten Gästelisten kann man nichts gewinnen. Setzen Sie lieber auf eine digitale Gästeliste und empfangen Sie Gäste schnell und sicher per Tablet. Einfach den Namen des Gasts suchen oder den QR-Code der Anmeldebestätigung mit der Kamera des Geräts erfassen.

10. **Follow-up an Teilnehmer** – Bleiben Sie dran und versenden Sie am Tag nach der Veranstaltung zumindest ein Danke-Mailing an alle Teilnehmer. Noch besser ist es, wenn Sie Ihren Gästen attraktive Inhalte wie etwa eine Fotogalerie oder Inhalte zu den Themen der Veranstaltung übermitteln können.

11. **Analyse** – Nach der Veranstaltung ist vor der nächsten Veranstaltung. Daher macht es sich bezahlt, einige Minuten in die Analyse der im Rahmen des Events gewonnenen Daten zu investieren. Haben Sie für die Einladung das ideale Timing gewählt, wurden die richtigen Gäste eingeladen? Sind die Gäste, die auf die Einladung zugesagt haben, auch tatsächlich am Event erschienen?

Klare Zuständigkeiten – Es muss sichergestellt werden, dass der Einladungsprozess innerhalb der Organisation bei einem Ansprechpartner oder in einer Abteilung zusammenläuft. **Definition des Einladungsprozesses** – Es muss festgelegt werden, welche Kontakte über welche Kanäle eingeladen werden und welche Informationen für diese Personen wann wichtig sind. Am besten ist es, ein Prozessdiagramm nach diesem Vorbild zu erstellen.

Aktuelle Kontaktdaten – Nichts ist wichtiger als die Stamm- und Kontaktdaten der Gäste. Diese müssen aktuell sein und dürfen keine Fehler bei Anrede, Titel oder Name enthalten. Der Erfolg einer Einladung – und damit auch der Veranstaltung – hängt zu einem sehr großen Teil von der Qualität der Kontaktdaten ab.

Der Einladungsprozess

1. **Erstellen der Einladungsliste** – Anlegen einer (!) zentralen Einladungsliste, auf der alle Kontakte enthalten sind. Mehrere

Liste sollen vermieden werden. Am einfachsten ist die Verwaltung über eine zentrale Online-Plattform, mit der sich auch Duplikate und fehlerhafte E-Mail-Adressen sofort identifizieren lassen.

2. **Save the Date** – Versenden Sie ein Save the Date mit Namen, Termin und Ort der Veranstaltung. Wichtig ist der Hinweis, dass eine persönliche Einladung mit den Details zur Anmeldung in den kommenden Wochen folgt und aktuell noch keine Rückmeldung erforderlich ist. Binden Sie eine Kalender-Datei ein, um den Eintrag in den Terminkalender zu erleichtern.

3. **Einladung** – Übermitteln Sie die personalisierte Einladung und nutzen Sie ein System wie Eventbutler, mit dem Sie Hunderte oder auch einzelne Kontakte auf Knopfdruck einladen und jederzeit nachträglich hinzugefügte Kontakte nachnominieren können. Heben Sie dabei die Kommunikation mit Ihren Gästen auf eine persönliche Ebene. Mit Software können Sie Mailings wie Einladungen

oder Anmeldebestätigungen mit wenig Aufwand personalisieren und im Corporate Design Ihres Unternehmens gestalten sowie über eine E-Mail-Adresse Ihrer Wahl versenden.

4. **Eventwebsite** – Ermöglichen Sie es Ihren Gästen, sich einfach über Ihre Veranstaltung zu informieren und mit einem Klick auf die Einladung zu reagieren. 5. **Anmeldeformular** – Das Herzstück der Eventwebsite, über das Sie die Reaktionen auf die Einladung erfassen. Für die Gäste ist das Formular bereits (teilweise) vorausgefüllt, sodass die Informationen nur noch überprüft bzw. ergänzt werden. Schneller und bequemer ist keine andere Form der Rückmeldung.

6. **An- und Abmeldebestätigung** – Nach einer An- oder Abmeldung erwarten sich die Gäste eine rasche Rückmeldung vom Veranstalter; versenden Sie diese daher gleich automatisch. Nutzen Sie diesen Kontaktpunkt, um ein personalisiertes PDF-Dokument oder ein mobiles Ticket in die E-Mail zu integrieren.