

## Gastgeberpflichten

*Dieter Nigg*

	Seite
Pflichten der Gastgeber	2
Veranstaltungsplanung	3 - 4
Veranstaltungsarten	5 - 10
Regeln für die Tischordnung	II
Anordnung der Tische	12 - 13
Die Einladung	14 - 16

## Pflichten der Gastgeber

### Pflichten des Gastgebers

- ➔ Die gesamte Organisation des Anlasses
- ➔ Erstellen der Tischordnung
- ➔ Festlegung der Rednerliste
  - Wer will eine Tischrede halten
  - Wie lange gedenkt derjenige zu reden
  - In welchem Stil soll die Tischrede gehalten werden
  - Reihenfolge: Ranghöherer vor Rangniederen, gewichtige vor heiteren Reden
- ➔ Die offizielle Begrüßungsrede
- ➔ Die Auswahl der Getränke
- ➔ Das Zeichen zum Trinken, indem er als erster sein Glas erhebt, gegebenenfalls mit kurzer Begrüßungsansprache oder Toast auf den Ehrengast

### Pflichten der Gastgeberin

- ➔ Festlegung des Stils der Veranstaltung, der Ambiente und der Dekoration
- ➔ Auswahl des Menüs
- ➔ Das Zeichen des Essensbeginn durch ergreifen des Besteckes
- ➔ Das Aufheben der Tafel indem sie als erste den Tisch verlässt

### Pflichten beider Gastgeber

- ➔ Die Begrüßung der Gäste  
Dabei stellen sie sich so auf, dass jeder Gast zuerst der Gastgeberin und dann dem Gastgeber die Hand reichen kann.
- ➔ Das Bekannt machen der Gäste untereinander  
Zumindest diejenigen, die gemeinsam zu Tisch sitzen werden. Dabei ist es sehr willkommen, wenn die Gastgeber einige Anknüpfungspunkte für eine Konversation der Gäste untereinander geben.
- ➔ Die Betreuung während der gesamten Dauer der Veranstaltung  
Für eine gelungene Veranstaltung wäre es unverzeihlich, wenn auch nur ein einziger Gast mit der Gewissheit nach Hause ginge, weder vom Gastgeber noch von der Gastgeberin beachtet worden zu sein.

## Veranstaltungsplanung

**Bei einer Veranstaltung darf nichts dem Zufall überlassen werden.**

### Die Terminplanung

Zuerst sollte geklärt sein, wer aus dem eigenen Unternehmen als Hauptgastgeber auftritt. Mit ihm sind zuerst mögliche Termine vorzuklären, sofern es sich bei der geplanten Veranstaltung nicht um einen unveränderbaren Termin handelt.

Bei einem variablen Termin kann das Datum der Veranstaltung durchaus von der Terminplanung eines sehr wichtigen Gastes oder einiger Gäste, auf die man besonders Wert legt, abhängig gemacht werden. In jedem Fall ist es bei einer grösseren Veranstaltung empfehlenswert, mit deren Vorbereitung mindestens ein Jahr im Voraus zu beginnen.

Es ist unumgänglich, bereits **ein Jahr im Voraus**

- die wichtigsten Gäste auf die geplante Einladung zu diesem Termin hinzuweisen, damit sie ihn einplanen können
- die wichtigsten Punkte Phase I der Checkliste zur Veranstaltungsplanung zu erledigen

### Die Gästeliste

Die Gästeliste kann man etwa in folgender Reihenfolge entwerfen:

- ➔ Der wichtigste Gast
- ➔ Weitere sehr wichtige Leute
- ➔ Wen müssen wir ebenfalls einladen  
(aufgrund gleichartiger Geschäftsbeziehungen oder ähnlichem)
- ➔ Wer muss eingeladen werden, weil er sonst beleidigt reagieren würde
- ➔ Wer aus unserem Unternehmen ist noch dazu zu bitten
- ➔ Wer passt noch in diesen Kreis
- ➔ Ergibt sich ein Damenüberschuss?  
In dem Falle entsprechende Anzahl einzelner Herren vorsehen

**Die Gästeliste muss erstellt und mit den wichtigsten Gästen terminlich abgestimmt worden sein, ehe die weitere Planung erfolgt.**

## Veranstaltungsplanung

### Checkliste zur Veranstaltungsplanung

#### Phase I

- ➔ Gästeliste abklären
- ➔ Veranstaltungsort aussuchen und überprüfen
- ➔ Musik / Band / Orchester vorbestellen
- ➔ Gegebenenfalls Beiprogramm vorbestellen
- ➔ Hotelzimmer in ungefährender Zahl der erwarteten Gäste vorreservieren lassen
- ➔ Einladungskarten herstellen und versenden

#### Phase II

- ➔ Anhand der Rückantworten die endgültige Teilnehmerzahl feststellen
- ➔ Veranstaltungsort definitiv festlegen
- ➔ Menu und Getränke auswählen, degustieren und bestellen
- ➔ Dekoration besprechen und bestellen
- ➔ Orchester oder Band buchen und Programm festlegen
- ➔ Hotelzimmer für Gäste buchen
- ➔ Hotelprospekte, Lageplan und Stadtplan für jeden Gast bestellen
- ➔ Tischkarten schreiben
- ➔ Tischordnung anhand der Gästeliste und der protokollarischen Vorgaben im Zusammenhang mit den räumlichen Gegebenheiten festlegen
- ➔ Sich nochmals mit dem verantwortlichen Gastronomen in Verbindung setzen, die endgültige Teilnehmerzahl festlegen und sicherstellen, dass genügend Personal zur Gästebewirtung zur Verfügung steht
- ➔ Besucherbetreuung organisieren

## Veranstaltungsarten

### **Akademische Feier**

Die Akademische Feier hat den Vorzug eines besonders feierlichen Rahmens, wie man auch den Bekleidungsvorschriften entnehmen kann. Gewöhnlich wird die Festansprache von Orchestervorträgen umrahmt. Die Anordnung der Stühle soll auf das Podium ausgerichtet sein, sofern man sich nicht für einen Theatersaal oder ähnliches entscheidet. Bei dieser Veranstaltung wird weder Essen noch Trinken gereicht.

- ➔ Teilnehmerzahl ab 100 Personen
- ➔ Beginn 10.00 Uhr oder 11.00 Uhr
- ➔ Dauer 1 bis 2 Stunden

### **Arbeitsessen**

Ein Arbeitsessen dient im Allgemeinen dazu, in einer entspannten Atmosphäre geschäftliche Angelegenheiten zu besprechen, wobei es sich sowohl um interne Gespräche mit Mitarbeitern als auch um Besprechungen mit Geschäftspartnern des Unternehmens handeln kann.

Handelt es sich um einen Abschluss von Verkaufsverhandlungen, darf nichts dem Zufall überlassen werden. Höflicherweise bespricht man geschäftliche Dinge nicht während dem Essen, sondern davor und danach.

Folgende Punkte sollten vorbesprochen sein: Menüauswahl, eventuell Spezialität des Hauses, der passende Wein vom Wirt empfehlen lassen und degustieren sowie den genauen Zeitplan festlegen

- ➔ Teilnehmerzahl je nach betrieblichen Erfordernissen
- ➔ Beginn 12.30 Uhr oder 13.00 Uhr
- ➔ Dauer ca. 1 1/2 Stunden

### **Ausstellungseröffnung**

Diese Art von Veranstaltung eignet sich vorzüglich als ein etwas unkonventionelles Medium für Öffentlichkeitsarbeit. Wichtig ist, dass für das Vorstellungsreferat eine kompetente sowie rhetorisch exzellente Fachperson zur Verfügung steht.

- ➔ Teilnehmerzahl je nach Zweck sowie Grösse der Räume
- ➔ Beginn 11.00 Uhr, 17.00 Uhr oder 20.00 Uhr
- ➔ Dauer 1 Stunde

## Veranstaltungsarten

### Ball

Verwenden Sie zur Organisation die Checkliste zur Veranstaltungsplanung. Bedenken Sie, dass Musiker mehrere Pausen einzulegen pflegen. Daher ist es ratsam, entweder zwei Teams zu engagieren oder die Pausen durch ein Programm zu füllen.

Üblicherweise versammeln sich die Ballgäste in einem Vorraum zum Ballsaal, wo sie mit einem Glas Champagner begrüßt werden. Denn zum einen wirkt die Atmosphäre eines leeren Ballsaales tödlich auf die Stimmung, zum anderen soll man sich anhand eines Aushangs darüber informieren, an welchem Tisch man zusammensitzen wird.

Nun wird während eines Balles nicht nur getanzt, sondern auch gern gegessen. Grundsätzlich kann das Essen in zwei Bewirtungsarten serviert werden:

Bei einem Ball, bei dem Unterhaltung und fröhliche Atmosphäre im Vordergrund stehen, lassen Sie die Gäste à la Carte essen, wann immer sie es wünschen. Das hat den Vorteil, dass das Fest keinerlei Unterbrechung durch das Essen erfährt.

Die Alternative dazu ist das Souper, die klassisch-festliche Bewirtung. Ein Ball-Souper setzt eine lange Nacht voraus.

Geben Sie den örtlichen Taxiunternehmen im voraus Bescheid, dass in der Nacht überdurchschnittlich viele Taxis gebraucht werden.

- ➔ Teilnehmerzahl ab 100 Personen
- ➔ Beginn 20.00 Uhr
- ➔ Dauer mindestens 5 Stunden

### Bankett

Unter Bankett versteht man ein offizielles Essen, bei dem die Regeln des Protokolls uneingeschränkt zum Tragen kommen. Das besondere Augenmerk gilt hier den Tischreden, die nicht nur inhaltlich, sondern auch in ihrer zeitlichen Abfolge sorgfältiger Vorbereitung bedürfen. In der Regel veranstaltet man ein Bankett zu Ehren eines ausländischen oder besonders hochgestellten Gastes.

- ➔ Teilnehmerzahl ab 40 Personen
- ➔ Beginn 19.00 Uhr oder 20.00 Uhr
- ➔ Dauer 4 bis 5 Stunden

## Veranstaltungsarten

### **Brunch / Dejeuner**

Brunch ist sowohl sprachlich als auch inhaltlich eine Kombination von Breakfast und Lunch, die französische Bezeichnung dafür ist Dejeuner. Es besteht aus einem leichten Mittagessen oder auch Kalten Buffet oder aus einer Mischung aus beidem. Zum Brunch kann man z.B. einladen, wenn man in einer ungezwungenen Atmosphäre Geschäftspartner oder ausländische Gäste mit den Führungskräften des Unternehmens bekannt machen will. Da der organisatorische Aufwand eines Brunchs gering ist, kann man auch kurzfristig dazu einladen.

- ➔ Teilnehmerzahl 20 bis 50 Personen
- ➔ Beginn 11.00 Uhr, 11.30 Uhr oder 12.00 Uhr
- ➔ Dauer 2 Stunden

### **Cocktailparty / Stehempfang**

Der grosse Vorteil der Cocktailparty liegt in ihrer Unkonventionalität. Es gibt weder eine Tischordnung, weil es auch nur wenige Sitzgelegenheiten gibt - kleine Tische mit ein paar Stühlen oder Sessel an den Wänden genügen - noch gibt es offizielle Tischreden. Die Getränke werden auf Tablett gereicht, dazu gibt es in der Regel Kanapees, die man ohne die Zuhilfenahme von Besteck gut essen kann, da sie über eine mundgerechte Grösse verfügen.

Eine Cocktailparty kann in ihrem Stil durchaus unterschiedlich ausgerichtet werden. Sie kann ein kurzfristig anberaumtes Treffen mit Kollegen und Freunden sein, sie kann aber auch offizielleren Charakter haben. Während man zu einer informellen Party durchaus telefonisch einladen kann, sollte die Einladung zu einer offiziellen Cocktailparty generell schriftlich erfolgen.

- ➔ Teilnehmerzahl unbegrenzt
- ➔ Beginn 17.30 Uhr oder 18.00 Uhr
- ➔ Dauer 2 Stunden

## Veranstaltungsarten

### Dinner / Diner

Ob man es nun als Dinner oder Diner bezeichnet der einzige Unterschied besteht in einem „n“, das der französischen Schreibweise fehlt. Beiden gemeinsam ist, dass sich die zwei Wörter zweifellos eleganter anhören als das deutsche Wort „Abendessen“. Ein Diner hat nicht notwendigerweise in der klassischen Form des Essens stattzufinden, bei der am Tische bedient wird. Man kann auch zu einem Dinerbuffet einladen. Es sollte sich dabei um ein warmes Buffet handeln, bei dem genügend Personal für das Auflegen der Speisen vorzusehen ist.

- ➔ Teilnehmerzahl ab 30 Personen
- ➔ Beginn 19.00 Uhr oder 20.00 Uhr
- ➔ Dauer 4 bis 5 Stunden

### Festvortrag

Der Rahmen für einen Festvortrag entspricht dem der Akademischen Feier, nur alles eine Nummer kleiner. Es entfällt die protokollgerechte Begrüßung der Gäste, man beschränkt sich auf eine allgemeingehaltene Begrüßung. Das Ambiente und der Stil der Veranstaltung fallen etwas bescheidener aus, ebenso die Bekleidungs Vorschriften.

### Kongress

Die wichtigsten Voraussetzungen für den Erfolg eines Kongresses sind die inhaltliche Programmgestaltung und die Kompetenz der Referenten. Wichtig sind auch die Teilnehmer, nicht nur hinsichtlich ihrer Anzahl, sondern auch wegen ihres Namens in der Fachwelt. Sprechen Sie diejenigen Persönlichkeiten einige Zeit nach dem Versand der schriftlichen Einladung noch persönlich an, um sich ihres Kommens zu vergewissern.

Lassen Sie den Kongressteilnehmern einen Willkommensgruss mit der genauen Zeitplanung und den letzten Einzelheiten über den Kongressverlauf ins Hotelzimmer legen. Der Hotelportier wird diese Dinge gewissenhaft erledigen lassen, wenn man sich im Voraus mit einem netten Trinkgeld für seine Mühe bedankt. Auch diese Veranstaltung ist mit der Checkliste zur Veranstaltungsplanung gut durchzuplanen.

## Veranstaltungsarten

### **Lunch**

Unter Lunch versteht man ein kleines Mittagessen, das aus zwei, maximal drei Gängen besteht. Als Lunch kann man auch ein warmes oder kaltes Buffet vorsehen. Eine Einladung zum Lunch passt in jeden typischen Arbeitstag, bei dem man nicht allzu viel Zeit für das Mittagessen verwendet.

- ➔ Teilnehmerzahl wenige Personen
- ➔ Beginn 11.30 Uhr / 12.00 Uhr / 12.30 Uhr
- ➔ Dauer ca. 1 ½ Stunden

### **Pressekonferenz / Presseempfang**

Pressekonferenzen sind ein wichtiger Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit und bedürfen sorgfältiger Vorbereitung. Um das Interesse der Medien aufrecht zu erhalten, muss man sehr sparsam damit umgehen. Bei Beteiligung von ausländischen Medien engagieren Sie einen Simultanübersetzer und lassen eine Simultanübersetzungsanlage installieren, falls der Firmensprecher die Pressekonferenz nicht mehrsprachig führen kann. Den Text des Hauptreferats legen Sie mit einer Informationsmappe des Unternehmens in schriftlicher Form für jeden Pressevertreter auf. Zur Pressekonferenz selbst werden nur Getränke bereitgestellt. Im Anschluss werden die Medienvertreter zu einem Imbiss oder Kalten Buffet geladen. Dabei müssen genügend kompetente Firmenangehörige anwesend sein, um nicht für die Veröffentlichung bestimmte Hintergrundinformationen in informellen Gesprächen weiterzugeben. Diese Hintergrundinformationen müssen aber vor der Veranstaltung klar definiert werden.

## Veranstaltungsarten

### **Vormittagsempfang**

Der Anlass zu diesem Empfang ist entscheidend dafür, in welchem Stil und Umfang die Veranstaltung durchgeführt wird. Besonders zu beachten ist hierbei die Rednerliste, die man, in Absprache mit den Gästen, die das Wort zu ergreifen gedenken, bereits im Voraus erstellen sollte. Setzen Sie sich einige Tage vor dem Empfang mit diesen Gästen in Verbindung. Ist das nicht möglich, können Sie sich noch kurz vor Beginn der Veranstaltung absprechen. Die Reihenfolge der Redner ist nach der Rangfolge des Protokolls festzulegen. Handelt es sich um einen Empfang aus Anlass eines Geburtstages oder Jubiläums, stellen Sie einen Tisch für die Geschenke auf. Auf einem Empfang werden Getränke, kleine Häppchen und Kanapees gereicht. Stellen Sie aufgrund der Tageszeit ausreichend nichtalkoholische Getränke zur Verfügung. Sitzgelegenheiten brauchen Sie nur für wenige Gäste einzuplanen.

- ➔ Teilnehmerzahl 50 - 100 Personen
- ➔ Beginn 11.00 Uhr (Sommer auch 10.00 Uhr möglich)
- ➔ Dauer ca. 2 Stunden

### **Zusammenkunft im kleinen Kreis**

Bei Gelegenheiten dieser Art werden wichtige Entscheidungen gefällt oder zumindest vorbereitet. Dabei kann es sich um ein Treffen von Führungskräften eines Unternehmens handeln oder um vertrauliche Gespräche mit Vertretern aus Politik und Wirtschaft. Wegen der kleinen Zahl der Beteiligten und deren Exklusivität ist es naheliegend, dass man sich auch in Hinblick auf deren Bewirtung an exklusiven Genüssen orientiert. Hierbei sind der Phantasie der Gastgeber keine Grenzen gesetzt. Solche Zusammenkünfte werden nicht zuletzt wegen der vorausgesetzten kultivierten Atmosphäre gern im Privathaus des Gastgebers abgehalten.

## Regeln für die Tischordnung

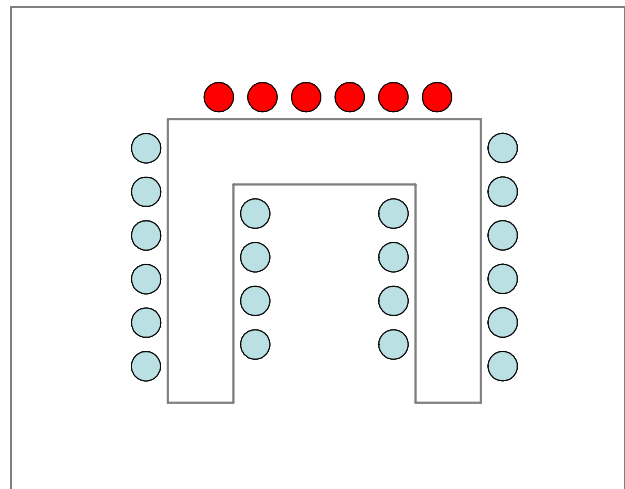
- ➔ Die **Tischordnung** muss man in Einklang mit den Vorschriften der Etikette bringen. Dazu ist es hilfreich, wenn man analog zu der protokollarischen Rangfolge verfährt. Diese Rangfolge bestimmt dann die Nähe zu den Gastgebern, bzw. zum Ehrengast.
- ➔ Der **Ehrenplatz** für den ranghöchsten Herrn ist nach internationalem Protokoll stets rechts von der Gastgeberin.
- ➔ Der **Ehrenplatz** für einen weiblichen Ehrengast ist an der rechten Seite des Gastgebers, das heisst, der Gastgeber ist ihr Tischherr.
- ➔ Die **Lebenspartnerin** resp. der **Lebenspartner** nimmt generell den Rang ihres Mannes resp. seiner Frau ein, wenn sie/er als Begleitung miteingeladen wird. Im gesellschaftlichen Umgang wird zwischen Ehepartner und Lebensabschnittspartner kein Unterschied gemacht.
- ➔ Ehe- und ähnliche **Paare** sind an der Tafel stets getrennt zu setzen, auch bei privaten Einladungen. Jedoch pflegt man Paare nicht allzu weit voneinander zu entfernen, so dass sie noch miteinander sprechen können. An einem langen Tisch sitzen sie sich meist schräg gegenüber. Bei runden Tischen setzen sie zwei Paare nebeneinander und tauschen die männlichen oder weiblichen Partner im Uhrzeigersinn aus.
- ➔ Der **Tischherr** sitzt stets links von seiner **Tischdame**.
- ➔ Setzen Sie nie **zwei Damen** nebeneinander. Eine Dame hat immer Anrecht auf einen Tischherrn. Laden Sie daher in entsprechender Anzahl einzelne Herren ein.
- ➔ **Tischkarten** sind für eine grössere Gesellschaft unerlässlich. Auf die Karte wird lediglich Vor- und Nachname des Gastes geschrieben, wenn der Titel des Gastes auf dem Aushang der Tischordnung, dem Placement, bereits genannt worden ist. Anstelle von Standardtischkarten kann man auch die Menukarten mit den Namen der Gäste bedrucken lassen.
- ➔ Das **Placement**, der **Sitzplan**, wird im Vorraum gut sichtbar angebracht. Das dient nicht nur dem Zweck, dass man sich darüber orientieren kann, wo man sitzen wird und mit wem man den Abend verbringen soll; vor allem ersehen die Herren aus dem Placement, wer ihre Tischdame ist, die sie **zu Tisch zu führen** haben.

## Anordnung der Tische

Die Aufteilung der vorgesehenen Räumlichkeiten muss genau mit eingeplant werden, z.B. Schiebetüren, Fensterreihen, Heizkörper. Der Sinn und die Absicht der Einladung sind für die Wahl der Tischform massgebend, denn mit dem Arrangement der Tische nimmt man ganz entscheidend Einfluss auf die Kommunikationsbedingungen.

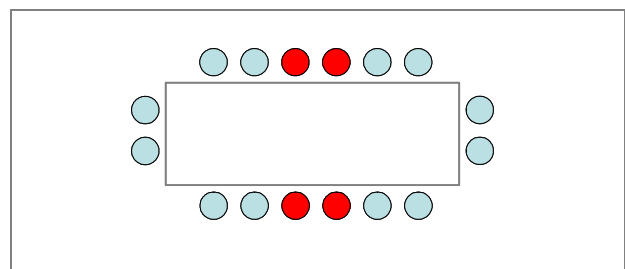
### Hufeisenform

Für Veranstaltungen mit einem Ehrengast oder Gastgeber - z.B. der Unternehmenschef - dem die Aufmerksamkeit der Gäste gelten wird. Im Querteil die wichtigsten Gäste und der Gastgeber. Je links und rechts vom Hauptgast und Gastgeber jene Gäste, die unmittelbar dazugehören. Je weiter weg, desto geringer in der Rangfolge. Bei mehr Platzbedarf kann man in der Mitte der Stirnseite noch eine Tischreihe ansetzen, so dass eine E-Form entsteht.



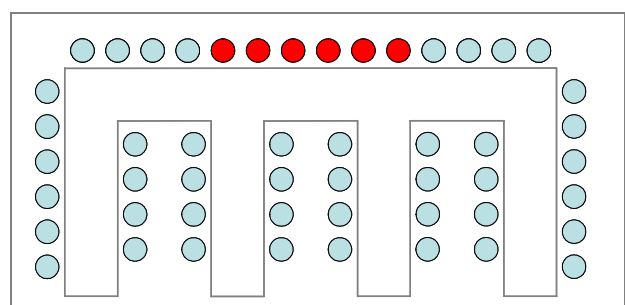
### Lange Tafel

Die lange Tafel ist recht kommunikationsfeindlich und nur für kleine Gesellschaften zu empfehlen. In der Tischmitte (auf beiden Seiten) die Hauptgäste und Gastgeber.



### Kammform

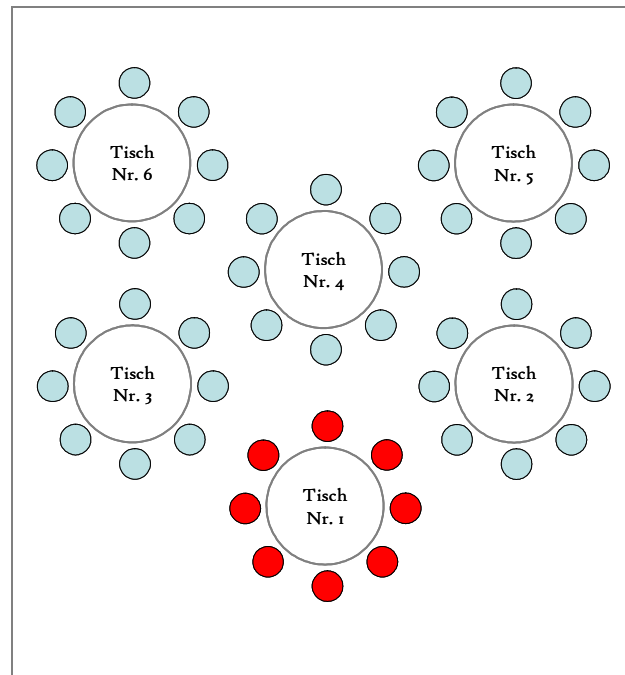
Ist eine Erweiterung der Hufeisenform und ebenfalls auf den Ehrengast bzw. den Gastgeber zentriert.



## Anordnung der Tische

### Runde Tische

Pro runden Tisch kann man sechs bis acht Personen setzen. Runde Tische sind sehr kommunikationsfreundlich, man kann sich mit allen Gästen am Tisch unterhalten. Ausserdem gibt es kein Oben und kein Unten, die Hierarchie lässt sich nicht überblicken, es kann sich niemand herabgesetzt fühlen. Die Tische selbst sind auf jeden Fall in eine Rangfolge zu setzen und entsprechend zu nummerieren. Die Höherrangigen werden an den Tischen mit den niedrigeren Nummern platziert und die unteren Ränge an den weiter entfernten Tischen mit den höheren Nummern. Entscheidend für die korrekte Rangfolge ist die Ferne der Tische mit den hohen Nummern zu dem Tisch mit der Nr. 1.



## Die Einladung

### Inhalt der Einladung

- ➔ Name des Einladenden
- ➔ Anrede, Titel und Name der Eingeladenen
- ➔ Anlass der Einladung, Art der Veranstaltung
- ➔ Datum und Zeitpunkt der Veranstaltung
- ➔ Veranstaltungsort
- ➔ Bekleidungsvermerk
- ➔ U.A.w.g. bis ... (Um Antwort wird gebeten bis...)
- ➔ eventuell Lageplan und Fahrtroutenbeschreibung

### Papier

- ➔ Es ist ein hochwertiges Papier auszuwählen
- ➔ Man verwendet für Kartenformat von 10 cm bis 21 cm mind. 130 gr bis 180 gr Papiere
- ➔ Für A4-Format Papiergewicht ab 120 gr

### Schriftbild

- ➔ Muss dem gesamten Stil der Einladung entsprechen und gut lesbar sein.
- ➔ Es gibt Einladungen, die gleich in den Papierkorb geworfen werden, nur weil man sie ohne Brille nicht von einem Reklamebrief unterscheiden kann.
- ➔ Handgeschriebene Einladungen passen nur zu einer exklusiven Einladung und werden mit Füllfederhalter geschrieben.

### Versand

- ➔ Versandt werden Einladungen als individueller Brief, niemals als Massensendung.

## Die Einladung

### Zeitpunkt der Veranstaltung

- ➔ 19.00 Uhr **s.t.** = **sine tempore** d.h. ohne Zeitspanne, pünktlich auf die Minute.  
Üblich für Einladungen, bei denen die Gäste nicht persönlich begrüsst werden und von sich aus Platz nehmen können, z.B. Festakt, Veranstaltung mit Festreden.
- ➔ 20.00 Uhr **c.t.** = **cum tempore** d.h. Zeitspanne bis zu einer Stunde, in der Regel ist aber das akademische Viertel gemeint.

Sofern weder **s.t.** noch **c.t.** hinter die Uhrzeit gesetzt ist, so gehen die Gäste von folgenden Faustregeln aus:

- ➔ Je **kleiner** der Kreis der Gäste, desto pünktlicher.
- ➔ Je **grösser** der Kreis der Gäste, desto länger darf sich die Frist zwischen der angegebenen Zeit und dem Erscheinen der Gäste erstrecken.
- ➔ Zum **Essen** erscheint man pünktlich, keine Minute zu spät, aber auf keinen Fall auch nur eine Minute zu früh.

### Bekleidungsvermerk

Die Gäste erhalten auf diese Weise den Hinweis, in welchem Rahmen der Anlass stattfinden wird. Der Bekleidungsvermerk nimmt nur Bezug auf die Bekleidung der Herren. Dabei geht man davon aus, dass die Damen dann das Entsprechende anziehen.

- ➔ Bekleidungsvermerke für private Einladungen können lauten:  
festlich / sommerlich-festlich / leger / freizeitlich.
- ➔ Präzise Bekleidungsvermerke, welche keine Fragen offen lassen, lauten:  
Anzug / Strassenanzug / dunkler Anzug / Cutaway / Smoking / Frack

## Die Einladung

### U.A.w.g. Um Antwort wird gebeten

Ist ein wichtiger Bestandteil der Veranstaltungsorganisation und darf nie vergessen werden. Das nachgestellte Datum wird in der Regel auf 10 bis 14 Tage nach Einladungsver-sand festgesetzt. Dieses Datum ist gleichzeitig der Termin für die Phase II der Veranstaltungsplanung. Darüber hinaus gibt die nachfolgende Anschrift oder Telefonnummer, unter der die Zusage bzw. Absage eingehen soll, den Gästen den Hinweis, in welcher Form ihre Antwort erwartet wird.

#### Beispiele

- ➔ U.A.w.g. bis 12. März 2004 an:  
SMG Sales Management Group, Sekretariat, Etzelstrasse 32, CH-8038 Zürich  
➔ **schriftliche Antwort**
  
- ➔ U.A.w.g. bis 12. März 2004 an:  
SMG Sales Management Group, Telefon Nr. 0041 1 481 63 53  
➔ **telefonische Antwort**

### Checkliste für schriftliche Einladungen

Bevor Sie das Gut zum Druck für die Einladungen erteilen, überprüfen Sie unbedingt folgende Punkte:

- ➔ Stimmen Wochentag und Datum überein
- ➔ Ist der Veranstaltungsort korrekt angegeben
- ➔ Sind Irrtümer beim Adressaten auszuschliessen (z.B. pro Einladung nur ein Datum erwähnen)
- ➔ Sind die Namen korrekt geschrieben
- ➔ Wurde dem Gast langfristig bereits eine Einladung zugestellt, oder die Einladung und Zusage sind bereits mündlich vorausgegangen, ist die schriftliche Einladung mit dem Vermerk p.m. zu versehen (pour mémoire = zur Erinnerung)