

## **EINLADUNGEN**

### **"Missverständliche Einladungen"**

„Wollen wir zusammen einen Happen essen (einen Kaffee trinken) gehen?“ Eine solche Frage oder ähnliche Aussage: „Lassen Sie uns doch ...“ sorgt oft für Unsicherheit und Missverständnisse. Dann nämlich, wenn sie als Einladung interpretiert wird, jedoch gar nicht als solche gemeint war – was sie genau genommen auch nicht ist!

Um Unstimmigkeiten zu vermeiden deshalb die Tipps: Wenn Sie jemanden tatsächlich einladen möchten, sprechen Sie das, bitte, klar aus. Formulieren Sie am besten einen (zusätzlichen) Satz wie: „Ich würde Sie (dich) sehr gern zum Essen (zum Kaffeetrinken) einladen.“ Fehlt in einer Aussage das Wort „einladen“ oder „Einladung“, gehen Sie vorsichtshalber hiervon aus: Es handelt sich lediglich um eine Frage der gemeinsamen Freizeitgestaltung. Nicht jedoch um das Angebot, die dabei entstehenden Kosten zu übernehmen. Sollte Ihr Gegenüber dies doch im Sinn gehabt haben, werden Sie dies spätestens erfahren, wenn Sie Ihr Portemonnaie zücken, um Ihren Anteil zu bezahlen.

### **"U.A.w.g." - Höflichkeit bei Zu- oder Absagen**

Die Abkürzung „U. A. w. g.“ – um Antwort wird gebeten – gilt in einer Einladung nicht als unhöflich. Empfehlenswerter und verbindlicher ist allerdings ein ausformulierter Satz. Beispiel: „Wir bitten Sie bis zum ... um Nachricht, ob Sie an der Veranstaltung teilnehmen werden. Antwort erbeten an ... (Tel., Fax, E-Mail, Antwortkarte).“ Der höfliche Gast meldet sich auf jeden Fall auf dem gewünschten Kontaktweg innerhalb der angegebenen Frist.