

AKQUISE

Zuhörer zu Informationsveranstaltungen über seniorenrechtliche Themen einladen

von Rechtsanwaltsfachangestellter Christian Noe B.A., Leipzig

Über die attraktiven Möglichkeiten mit Informationsveranstaltungen das Anwaltsmarketing und die Mandantenakquise auf neue Gleise zu führen, wurde bereits berichtet. Die folgenden Hinweise ergänzen Ihre Planungen mit Musterformulierungen für eine gezielte und informative Ansprache der Mandanten und wie Sie Ihre Veranstaltungen vorstellen und bewerben. |

1. Einladungsschreiben

Ist Ihre Informationsveranstaltung thematisch geplant und räumlich organisiert, ist dafür zu sorgen, dass viele Interessierte den Weg zu ihr finden. Da Sie neben Ihren eigenen Mandanten auch andere Zuhörer auf ihre Kanzlei aufmerksam werden sollen, sind Einladungsschreiben oder Aushänge möglichst kurz, aussagekräftig und für einen Generaleinsatz zu gestalten, sodass sie an unterschiedlichsten Orten platziert interessierte Blicke auf sich ziehen. Die folgende Musterformulierung gibt Ihnen Beispiele: Nutzen Sie Passagen oder Formulierungen für die Konzeption eigener Einladungsschreiben und passen sie diese individuell an.

2. Veranstaltung General-/Vorsorgevollmachten

Sie haben ein nahe gelegenes Vereinshaus für einen Informationsnachmittag zum Thema General- und Vorsorgevollmachten gemietet. Parallel wurde ein entsprechendes Einladungsschreiben für den Wartebereich in der Kanzlei und Ihren E-Mail-Verteiler verfasst.

Mit gut gestalteten
Einladungsschreiben
auf Veranstaltung
aufmerksam machen

Beispiel:
Veranstaltung zu
Vollmachtsfragen

MUSTERSCHREIBEN / Veranstaltung zu Vollmachtsfragen

Krankheit, Pflege, medizinische Behandlung - Wer entscheidet für mich? Was Sie bezüglich General- und Vorsorgevollmachten wissen sollten.
Eine kostenlose Informationsveranstaltung

Referenten: RA ... /RA und Notar ...

Wann? 1. Juli 2015

Wo? Vereinshaus ... , Straße / PLZ / Ort

Uhrzeit? 15.30 Uhr bis 18.00 Uhr

Sehr geehrte(r) ...,

in den letzten Jahren beobachten wir, dass unsere Mandanten uns häufig Fragen zum Erbrecht, zu Nachlassregelungen und Vorsorgevollmachten stellen. Das ist

ein schwieriges Thema, denn es geht darum, Angehörigen oder Freunden zu erlauben, in Notfällen Entscheidungen zu treffen, die das eigene Leben betreffen. Viele ältere Menschen möchten wissen:

- Wie verfasse ich eine solche Vollmacht?
- Muss ich unbedingt zum Notar?
- Welche Fehler können mir passieren und wann ist eine Vollmacht juristisch wirklich einwandfrei auf meine Bedürfnisse zugeschnitten?
- Und natürlich: Was kostet mich das alles?

Genau diese Fragen klären wir und zeigen Ihnen, welche Wirkungen Vollmachten haben und welche Verantwortung oder Entscheidungsgewalt Sie abgeben. Diese Vollmachten müssen rechtlich einwandfrei gestaltet sein, damit Sie Ihnen im Notfall helfen und von Familienangehörigen, Ärzten oder Pflegediensten beachtet werden.

Unsere Kanzlei sowie ein mit unserem Büro zusammenarbeitender Notar führen eine kostenlose Informationsveranstaltung am

Datum/Uhrzeit

durch, zu der wir Sie herzlich einladen.

Der Zugang zur Veranstaltung ist barrieregerecht und daher auch für alle Personen leicht zugänglich, die körperlich eingeschränkt oder auf einen Rollstuhl angewiesen sind. Informationen zu Anmeldungen, An- und Abreise sowie Parkmöglichkeiten finden Sie auf der Rückseite dieses Schreibens.

Sie erhalten ausschließlich juristische, gut verständliche Informationen. Sie bekommen eine individuelle Broschüre mit einer Zusammenfassung der Veranstaltung und auf Wunsch den gesamten Vortrag als Hördatei per E-Mail, zum Anhören im Internet oder als CD. Gerne können Sie in der zweiten Hälfte der Veranstaltung Fragen stellen, die Sie beschäftigen.

Die Veranstaltung ist vollständig werbefrei, Sie bekommen keine Produkte angeboten, es gibt keine Verkaufsgespräche und es werden keine Werbematerialien überreicht. Sie erhalten kostenlose Getränke (Wasser/Kaffee) und wir haben für zwei 15-minütige Pausen gesorgt.

Wir freuen uns, wenn wir Sie am Veranstaltungstag begrüßen dürfen.

Sie haben noch Fragen zu der Veranstaltung? Dann rufen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

...

3. Hinweise zu An- und Abreise, Parkmöglichkeiten

Viele ältere Menschen sind auf einen leichten Zugang des Veranstaltungsortes und zuverlässige An- und Abreisemöglichkeiten angewiesen. Fassen Sie daher auf der Rückseite des Schreibens die wichtigsten Informationen zu-

Angaben auf
der Rückseite
der Einladung

sammen und integrieren Sie Piktogramme (Bilder mit Taxi-, Bahn- oder Rollstuhlsymbolen).

MUSTERFORMULIERUNG / Einladungsschreiben (Rückseite)

An- und Abreise, Parkplätze und Taxiruf

Sie erreichen die Veranstaltung leicht mit dem Auto. Ein kostenloser/kostenpflichtiger Parkplatz mit Behindertenparkplätzen befindet sich ... Eine Anfahrtsskizze sehen Sie unten.

Die Anreise mit Bus und Bahn ist mit folgenden Linien möglich: ... Haltestelle: ..., dann Fußweg von ... Metern.

Auf den Internetseiten der ... Verkehrsgesellschaft (www. ...) erhalten Sie bei Angabe von Startort und Haltestelle „...“ die genaue Route vorgegeben. Am Veranstaltungstag sind aktuelle Fahrpläne von Bus & Bahn direkt in den Räumen ausgehängt.

Bei Interesse an einem Fahrdienst nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Sie wollen mit dem Taxi zurückkehren? Auf Wunsch sorgen wir dafür, dass direkt nach Veranstaltungsende ein Fahrzeug für Sie bereitsteht.

Der Veranstaltungsort ist barrieregerecht gestaltet, mit Fahrstühlen ausgestattet und auch problemlos mit Rollstühlen und Gehhilfen zu erreichen.

PRAXISHINWEISE I

Achten Sie darauf, Abbildungen von Anfahrtsskizzen oder Wegbeschreibungen nicht aus Atlanten, Fahr- oder Stadtplänen zu kopieren, da Abmahnungen drohen. Solche Bilder sind vergleichsweise einfach selbst zu erstellen, ergänzend gibt es Piktogramme auf www.lebenshilfe.de oder auch www.thenounproject.com.

Problematisch sind auch Fotos von der Veranstaltung, wenn auf ihnen Teilnehmer zu sehen sind, die nicht zuvor ihr Einverständnis erklärt haben. Es empfiehlt sich daher, ein schriftliches Einverständnis mit Veranstaltungsanmeldung einzuholen, oder sich diese vor Veranstaltungsbeginn/bereits bei Anmeldung von den Zuhörern erteilen zu lassen.

Vorsicht bei geschützten Bildern!

Vorsicht bei Teilnehmerfotos ohne Einwilligung!

4. Hinweis für Ihr individuelles Schreiben

Möchten Sie in Eigeninitiative ein Einladungsschreiben verfassen und Besonderheiten festlegen (z.B. kostenpflichtig, größere Veranstaltung, mehrere Referenten), informiert Sie die folgende Übersicht darüber, was die Besucher/die Mandanten unbedingt wissen sollten.

CHECKLISTE / Das muss ein Einladungsschreiben enthalten

Warum ich?	Was ist der Inhalt?	Was kostet es?	Wie komme ich dorthin?	Schrift und Bild
Mandant erklären, warum gezielt eingeladen wird	Thema	Kostenfreiheit oder Betrag nennen?	Anfahrt Kfz/ Nahverkehr	Besondere Schriftgröße
Der steigende Beratungsbedarf älterer Menschen bedarf juristisch verständlicher Erklärungen.	Welche Gesetze sind angesprochen? Was werde ich nach der Veranstaltung wissen?	Zusätzliche Kosten für Snacks oder Dienste nennen und sagen, ob diese obligatorisch sind oder nur auf Wunsch angebotenen werden	Wird ein Fahrdienst angeboten? Möglichkeit Taxiruf bzw. Organisation eines Sammeltaxis	Schwarz/Weiß-Druck Ort und Zeit deutlich hervorheben, Absender/Kanzleigo deutlich lesbar, keine Briefköpfe mit kleinen Schriftbildern
	Was nehme ich mit?	Hinweis auf Werbefreiheit	Anfahrtskizzen	Einsatz Piktogramme
Ggf. Kooperationen mit Notaren oder Pflegekräften		Keine Produktempfehlungen	Barrierefrei?	Juristische Fachbegriffe vermeiden
			Akustik für Hörbehinderte?	

PRAXISHINWEIS | Bei der Gestaltung können Sie die Anregungen und Empfehlungen des Netzwerks Leichte Sprache (www.leichtesprache.org) verwenden.

5. So bewerben Sie Ihre Veranstaltung

Neben Aushängen und der Auslage im Wartebereich in Ihrer Kanzlei können Sie auch nahe gelegene Einrichtungen suchen, die als Multiplikatoren geeignet sind. Infrage kommen Apotheken, Sanitätshäuser, Pflegeeinrichtungen oder auch Cafés und Vereinshäuser, in denen regelmäßig Seniorenveranstaltungen stattfinden. Nehmen Sie Kontakt mit den Inhabern auf, hieraus ergeben sich im Übrigen auch häufig weitere Ideen und Ansätze für Ihr Marketing. Die Recherche potentieller Einrichtungen kann an das Fachpersonal delegiert werden. Oft sinnvoll: Ein nachmittäglicher Rundgang durch den Stadtteil/das Zentrum mit offenen Augen für geeignete Orte.

PRAXISHINWEIS | Sofern Sie Social Media-Kanäle pflegen, empfiehlt sich die frühzeitige Ankündigung auf Ihren Facebook-, Xing- oder sonstigen Plattformen. Dies eignet sich zwar primär, um Kollegen und Geschäftskontakte auf Ihr Engagement aufmerksam zu machen. Jedoch nutzen auch ältere Mandanten vermehrt soziale Medien wie Facebook, sodass Sie diese Möglichkeit nicht vernachlässigen sollten.

WEITERFÜHRENDE HINWEISE

- Zur Planung und Organisation der Informationsveranstaltung, Noe, SR 15, 30
- Zur verständlichen Ansprache von Mandanten, Noe, SR 14, 183

Wichtig: Aushänge in Einrichtungen, Apotheken und Vereinshäusern



ARCHIV
Ausgabe 2 | 2015
Seite 30