

# Einladung

zu einer Inhouse-Veranstaltung

Datum

## Einladung Veranstaltungstitel

Sehr geehrte Frau,  
Sehr geehrter Herr,

wir laden Sie herzlich zum Seminar/Training/Workshop „Titel“ ein!

Nachfolgend erhalten Sie wichtige Informationen dazu.

**Ziel:**

**Inhalt:**

<b>Termin:</b>	
<b>Zeit:</b>	
<b>Ort:</b>	
<b>Trainer/-in:</b>	

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung, Tel.:

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Seminar/Training/Workshop!

Beste Grüße