

## Checkliste: Einladung zu einer Veranstaltung

- Veranstalter nennen
- Anlass der Einladung, Thema
- Ort der Veranstaltung
- Dauer der Veranstaltung
- Anfahrtsskizze, sonstige Informationen über die Anreise
- Kontaktperson mit Telefonnummer
- Tagesordnung, Programm
- Angaben über die Regelung der Kosten
- Angaben über Unterbringung / Zimmerreservierung, Hotelprospekt
- Antwortkarte