**VORLAGE FÜR EINE EINLADUNG ZU EINEM TEAM-MEETING**

**Betreffzeile:** Bevorstehendes [Teamname]-Meeting am [Datum]

Hallo [Teamname],

ich möchte Sie hiermit zu unserem nächsten Meeting am [Datum] um [Uhrzeit] einladen. Das Meeting findet in [Standort] statt und wird ungefähr [Anzahl] Stunden dauern. Besprochen werden [Thema des Meetings, Aktionspunkt(e) und Ergebnis(se)]. Die Agenda für das Meeting befindet sich im Anhang. Bis dann.

Vielen Dank,

[Unterschrift]

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |