

**ERINNERUNG ZU EINEM VERANSTALTUNGSTERMIN (PRÄSENZTERMIN,
WEBKONFERENZ, ONLINE-AUSTAUSCH)**

Liebe Kursteilnehmende,

bald findet [der Präsenztermin/die Webkonferenz/der Online-Austausch] statt!
Wir freuen uns, Sie am [Datum] um [Uhrzeit] [ggf. in Ort] begrüßen zu dürfen.
Bitte bringen Sie Folgendes mit/Bitte denken Sie an Folgendes [Bearbeitung, Fragen
etc.]:
Sollten Sie Fragen dazu haben, scheuen Sie sich nicht, uns zu kontaktieren!

Herzliche Grüße

[Dozent_innen]