

Textbeispiele: Programm-Flyer

Innovativ und Lösungsorientiert

**Wir unterstützen sie bei Ihren Geschäftsvorhaben. Kompetenz, Zuverlässigkeit und Kundenorientierung sind unser Wertmaßstab.
Sie als unseren Kunden optimal zu unterstützen, ist unser Ziel.**

Wir von Musterfirma passen unsere Produkte und Dienstleistungen den aktuellen Tendenzen des Marktes und den individuellen Anforderungen unserer Kunden an.

Gerne laden wir Sie ein, sich einen Überblick über die neuesten Trends im Bereich xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxt und xxxxxxxxxxxxxx zu verschaffen.

Wir freuen uns darauf, Sie zu xxxxx am XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort begrüßen zu dürfen. Melden Sie sich einfach mit beiliegender Faxantwort bis zum XX. Monat 20XX an.

Ein Veranstaltungsprogramm kann folgendermaßen aussehen:

*Veranstaltungsort
Am XX.XX.20XX
von XX Uhr
bis XX Uhr*

Programm am XX. Monat 20XX

Ab 09:00 Uhr	Come together	13:00 Uhr	Vortrag „Name“ von Vorname Nachname Funktion
09:30 Uhr	Begrüßung und Einführungsvortrag „Name“ Vorname Nachname Funktion	14:00 Uhr	Pause
10:00 Uhr	Vortrag „Name“ von Vorname Nachname	14:15 Uhr	Gastvortrag „Name“ von Vorname Nachname
10:45 Uhr	Pause	15:00 Uhr	Zusammenfassung und Austausch
11:00 Uhr	Vortrag „Name“ von Vorname Nachname Funktion	ca.16:00 Uhr	Ende der Veranstaltung
12:00 Uhr	Mittagsimbiss		

Textbeispiele: Anschreiben

Logo

Firma, ABTEILUNG, Musterstraße XX, XXXXX Musterstadt

Musterfirma
Musterabteilung
Herrn Max Mustermann
Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Firmenname

Name	Vorname Nachname
Abteilung	xxxxxxxxxxxxxx
Telefon	+49 (XXX) X XX-XX XX
Telefax	+49 (XXX) X XX-XX XX
E-Mail	vorname.nachname@Firma.com
Datum	XX. Monat 20XX

Einen Termin, den Sie nicht vergessen sollten:

Veranstaltungsname – am XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort

Sehr geehrter Herr Mustermann,

der aktuelle Trend nach xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ist ungebrochen. In Zukunft wird die Bedeutung von xxxxxxxxxxxx noch weiter zunehmen.

Unter dem Motto „Name“ laden wir Sie deshalb zu unserem diesjährigen **Veranstaltungsname** ein. Hier präsentieren wir Ihnen am **XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort** unsere Produkte und Lösungen im Bereich xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nutzen Sie die informativen Vorträge und Präsentationen zu Ihrem Vorteil und starten Sie bestens vorbereitet in eine erfolgreiche geschäftliche Zukunft. Um für Sie eine perfekte Organisation gewährleisten zu können, bitten wir Sie, sich **bis zum XX. Monat 20XX anzumelden – einfach mit beiliegender Faxantwort** oder online unter **www.firma.de/xxxxxxx**. Sichern Sie sich jetzt Ihre Teilnahme!

Seien Sie gespannt auf einen anregenden Tag voller neuer Denkanstöße.

Wir freuen uns auf eine gemeinsame Veranstaltung mit Ihnen.

(Unterschrift)
Vorname Nachname
Funktion

Textbeispiele: Einladung

Logo und Bild

Gleich vormerken!

Einladung am XXXX zum Veranstaltungsname

am XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort

Innovativ und Lösungsorientiert.

Wir von **Firma** passen unsere Produkte und Dienstleistungen den aktuellen Tendenzen des Marktes und den individuellen Anforderungen unserer Kunden an.

Gerne laden wir Sie ein, sich einen Überblick über die neuesten Trends in der xxxxxxxxxxxxxxxxxx und xxxxxxxxxxxxxxx zu verschaffen.

Wir freuen uns darauf, Sie zu **Veranstaltungsname am XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort** begrüßen zu dürfen. **Melden Sie sich einfach mit beiliegender Faxantwort bis zum XX. Monat 20XX an.**

Unser Programm

Ab 09:00 Uhr **Come together**

09:30 Uhr **Begrüßung und Einführungsvortrag „Name“**
Vorname Nachname Funktion

10:00 Uhr **Vortrag „Name“ von Vorname Nachname**

10:45 Uhr **Pause**

11:00 Uhr **Vortrag „Name“ von Vorname Nachname**
Funktion

12:00 Uhr **Mittagsimbiss**

13:00 Uhr **Vortrag „Name“ von Vorname Nachname**
Funktion

14:00 Uhr **Pause**

14:15 Uhr **Gastvortrag „Name“ von Vorname Nachname**

15:00 Uhr **Zusammenfassung und Austausch**

ca.16:00 Uhr **Ende der Veranstaltung**

Textbeispiel: Save the Date

Logo und Foto

(Stempel, Briefmarke)

Veranstaltungsname

am XX. Monat 20XX in Veranstaltungsort

www.Firma.de

Firma, Abteilung, Straße XX, XXXXX Ort

Musterfirma
Musterabteilung
Herrn Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Foto

Motto der Veranstaltung

**Lernen Sie die neuesten Trends
der xxxxxxxxxxxx bei uns
kennen!**

Gleich vormerken!
XX. Monat 20XX
von XX Uhr bis XX Uhr
im Veranstaltungsort

Es erwartet Sie ein Überblick über die neuesten
Lösungen
rund um die xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
Unsere Schwerpunkte sind xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
sowie xxxxxxxxxxxx. Seien Sie gespannt auf interessante
Fachvorträge und neue Denkanstöße.

Notieren Sie sich schon jetzt Ihre Teilnahme an einer
zukunftsweisenden Veranstaltung: am **XX. Monat 20XX**
ab **XX:XX Uhr in Veranstaltungsort**. Eine separate
Einladung folgt!

Wir freuen uns auf Sie!

**Unter www.firma.de/xxxxxxx können Sie sich
schon jetzt anmelden.**

Firma

Musterstraße XX
XXXXX Musterstadt

Ihr Ansprechpartner:

Vorname Nachname
ABTEILUNG
Tel. +49 (XXX) X XX-XX XX
E-Mail:
vorname.nachname@firma.de

Textbeispiele: Dankesformeln

Wir möchten uns von ganzem Herzen bei Euch bedanken,

für die Glückwünsche,
für die Briefe und Grußkarten,
für die Geschenke und Blumen,
für die Umarmungen und Küsschen,
für die liebevollen Worte und guten Ratschläge,
dafür, dass Ihr diesen Tag mit uns gefeiert habt,
dafür, dass Ihr an uns gedacht habt,

kurzum einfach dafür, dass Ihr dazu beigetragen habt, dass dieser Tag ein ganz besonderer Tag war. Denn durch Euer Zutun wurde dieser Tag zu einem schönen, unvergesslichen Erlebnis – und das ist die größte Freude, die Ihr uns machen konntet.

Anlässlich meines/meiner/unsere(r) (Ereignis) habt Ihr mir/uns eine große Freude bereitet und den ohnehin schon besonderen Tag zu einem noch bedeutsameren und unvergesslichen Ereignis werden lassen!

Ich/Wir möchte(n) mich/uns sehr herzlich bedanken,

für die zahlreichen Glückwünsche und Gratulationen, gesprochen und geschrieben,
für die wundervollen Blumen und die wertvollen Geschenke,
für die unzähligen kleinen und großen Überraschungen sowie
für das gemeinsame Feiern, Singen, Tanzen und Lachen.

Ein besonderer Dank geht an das Team der Gaststätte (Name), die Band (Name) sowie an die unzähligen helfenden Hände, die unermüdlich im Einsatz waren.

Vielen herzlichen Dank, dass Sie zu meiner Abschlussfeier gekommen sind. Es war wunderbar Ihre freundliche Unterstützung zu haben! Sie haben zu meinem zukünftigen Erfolg einen riesigen Beitrag geleistet.

Textbeispiele: Feste und Feiern

Denn das Glück, geliebt zu werden,
Ist das höchste Glück auf Erden.

Verschiedene Anlässe:

Ziele:

Auch der längste Weg
beginnt mit dem ersten Schritt

Chinesisches Sprichwort

Lebe! Liebe! Lache!
Auf diese Weise mache dein neues Jahr zu einem Fest,
das dich dein Leben feiern lässt.

War dieser Tag nicht dein Freund,
dann war er wenigstens dein Lehrer.

Trimm dich!
Spring mal über deinen Schatten!

Geburt:

Die Welt hat einen Augenblick stillgestanden
und ein Stern wurde geboren!
Herzlichen Glückwunsch zur Geburt
unbekannt

Zum freudigen Ereignis
liebe Wünsche für Eltern und Kind -

ab sofort auf Schritt und Tritt,
gehen zwei kleine Füßchen mit!
unbekannt