Vorlage Einladung zu einer Telefonkonferenz – Deutsch -

Sehr geehrte Herr/Frau ......,

Herr/Frau/Firma ...... möchte Sie zu einer Telefonkonferenz einladen. Das Thema der Konferenz lautet ".........."

Die Telefonkonferenz beginnt am ........ um ....... Uhr. Die Konferenz wird voraussichtlich ........ Stunde dauern.

Bitte wählen Sie sich zu diesem Zeitpunkt über folgende Telefonnummer in die Telefonkonferenz ein:

[Telefonnummer]

Der Zugangscode zur Konferenz lautet:

[Optional Konferenznummer und/oder Konferenz-PIN]

Optional: Zur Vorbereitung der Konferenz machen Sie sich bitte mit dem an diese E-Mail angehängten Dokument vertraut.

Bitte teilen Sie mir zeitnah mit, wenn Sie nicht an der Telefonkonferenz teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

................