# Einladung Betriebsausflug

## Einleitung

* Liebe Kolleginnen und Kollegen, wir laden euch herzlich zu unserem Betriebsausflug ein!

## Datum & Uhrzeit

* Wann: [Datum, Uhrzeit]

## Ort

* Wo: [Ort]

## Programm

* 1. Gemeinsames Frühstück
* 2. Wanderung
* 3. Abendessen

## Antwort

* Bitte gebt uns bis zum [Datum] Bescheid!