# Einladung-Vorlagen kostenlos zum Ausdrucken

Fünf fertige Einladungen im A4-Format zum Ausfüllen: Geburtstag, Kindergeburtstag mit Rückmeldezettel, Mitgliederversammlung mit Tagesordnung, Elternabend und Weihnachtsfeier. Dazu Textbausteine für viele Anlässe.




### Was in jede Einladung gehört

- Anlass: Was wird gefeiert oder besprochen?
- Datum und Uhrzeit, ggf. Ende
- Ort mit Adresse
- Bis wann eine Zusage nötig ist
- Besonderes: Dresscode, Mitbringen, Abholzeit

### Tipps

- Private Feiern: 2–4 Wochen vorher einladen
- Versammlungen: Frist aus der Satzung beachten
- Kinder: Rückmeldezettel mit Telefon und Allergien
- Auf festes Papier drucken wirkt hochwertiger

## Inhalt

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Einladung zum Geburtstag | S. 2 |
| 2 | Einladung zum Kindergeburtstag | S. 3 |
| 3 | Einladung zur Mitgliederversammlung | S. 4 |
| 4 | Einladung zum Elternabend | S. 5 |
| 5 | Einladung zur Weihnachtsfeier | S. 6 |
| 6 | Textbausteine für Einladungen | S. 7 |



# Einladung zu meinem Geburtstag



Liebe/r _____,
ich habe Geburtstag – und das möchte ich mit dir feiern! Ich freue mich auf einen schönen Abend mit gutem Essen, Musik und netten Gesprächen.

**Wann:** _____

**Uhrzeit:** _____

**Wo:** _____

**Dresscode:** _____

**Bitte Zusage bis:** _____

Ich freue mich auf dich!

_____



# Ich lade dich zu meinem Geburtstag ein!

Hallo _____,
ich werde _____ Jahre alt und möchte mit dir feiern! Es gibt Kuchen, Spiele und ganz viel Spaß.

**Wann:** _____

**Von – bis:** _____

**Wo:** _____

**Abholen um:** _____

**Bitte mitbringen:** _____

Dein/e

_____

---

**Rückmeldung** – bitte abtrennen und zurückgeben

Name des Kindes: _____

Kommt gern ☐ kann leider nicht ☐ Allergien: _____

Telefon der Eltern: _____

Absender (Verein / Gemeinschaft)

_____

_____

Ort, Datum

_____

# Einladung zur Mitglieder-versammlung

Liebe Mitglieder,
hiermit laden wir euch herzlich zur ordentlichen Mitgliederversammlung ein.

**Datum:** _____

**Beginn:** _____

**Ort:** _____

## Tagesordnung

**TOP 1** Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit

**TOP 2** Genehmigung der Tagesordnung

**TOP 3** Bericht des Vorstands

**TOP 4** Kassenbericht und Bericht der Kassenprüfer

**TOP 5** Entlastung des Vorstands

**TOP 6**

**TOP 7**

**TOP 8** Verschiedenes

Anträge zur Tagesordnung bitte bis zum _____ schriftlich an den Vorstand.

Mit freundlichen Grüßen

_____

Vorstand

Schule / Kita _____ Klasse / Gruppe _____

# Einladung zum Elternabend

Liebe Eltern,
wir laden Sie herzlich zum Elternabend ein und freuen uns auf den Austausch mit Ihnen.

**Datum:** _____

**Uhrzeit:** _____

**Raum:** _____

## Themen

**TOP 1** Begrüßung und Vorstellung

**TOP 2** Rückblick und Ausblick

**TOP 3** Termine und Ausflüge

**TOP 4** Wahl der Elternvertretung

**TOP 5**

**TOP 6** Fragen und Anregungen

Mit freundlichen Grüßen

_____

---

**Rückmeldung** – bitte abtrennen und zurückgeben

Name des Kindes: _____

Wir nehmen teil ☐ mit ___ Personen Wir können leider nicht ☐ _____

Unterschrift: _____



# Einladung zur Weihnachtsfeier

Ein ereignisreiches Jahr liegt hinter uns. Zeit, Danke zu sagen und gemeinsam zu feiern! Wir freuen uns auf einen gemütlichen Abend mit gutem Essen, Musik und netten Gesprächen.

**Wann:** _____

**Uhrzeit:** _____

**Wo:** _____

**Zusage bis:** _____

**bei:** _____

Herzliche Grüße

_____

# Textbausteine für Einladungen

zum Abschreiben und Anpassen

## Geburtstag

> Ich werde ___ und möchte diesen Tag mit den Menschen feiern, die mir wichtig sind – also mit dir!

> Runder Geburtstag, runde Sache: Komm vorbei und stoß mit mir an.

## Gartenparty und Grillen

> Die Tage sind lang, der Grill ist heiß: Wir laden dich herzlich zu unserer Gartenparty ein. Bring gute Laune und gern einen Salat mit.

## Jubiläum und Feier im Team

> Seit ___ Jahren arbeiten wir erfolgreich zusammen. Das möchten wir mit Ihnen feiern und laden Sie herzlich ein.

> Zum Abschluss eines erfolgreichen Projekts laden wir das ganze Team zu einem gemeinsamen Abendessen ein.

## Formelle Einladung

> Hiermit laden wir Sie fristgerecht zur Sitzung am ___ um ___ Uhr in ___ ein. Die Tagesordnung finden Sie unten.

## Bitte um Rückmeldung

> Damit wir gut planen können, gib uns bitte bis zum ___ Bescheid, ob du dabei bist.

> Um Antwort wird gebeten bis ___ (u. A. w. g.).