1. Tragen Sie Ihre Kontaktdaten, an Stelle des Beispiels, in Feld 1. ein.
2. Bitte per *Kopieren* und *Einfügen* die Kontaktdaten in die übrigen, leeren Felder übertragen. Wählen Sie beim Einfügen „Ursprüngliche Formatierung beibehalten“.
3. Ausdrucken, ausschneiden, aufkleben, fertig.

|  |  |
| --- | --- |
| **Volkshochschule Muster**  Ansprechpartner:  Martina Mustermann  🕾 0815/123??? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |