Voorbeeld instructiebrief voor vrijwilligers Actie Kerkbalans – brengen en ophalen brieven

 <Plaatsnaam + datum>

Betreft: uitleg bezorging Actie Kerkbalans 2025

Beste vrijwilliger,

Hierbij ontvangt u de materialen voor de Actie Kerkbalans 2025. De actie start op zaterdag 11 januari en eindigt op zaterdag 25 januari 2025. De <naam parochie/gemeente> is financieel voor het grootste deel afhankelijk van het succes van de Actie Kerkbalans. Deze Actie is dus zeer belangrijk voor het voortbestaan en reilen en zeilen van onze <parochie/gemeente>! We zijn daarom erg dankbaar dat u (weer) wilt helpen de Actie tot een succes te maken!

**Bezorgen en ophalen**

Het is de bedoeling dat u komende week de bijgeleverde enveloppen bezorgt. De week daarop kunt u deze persoonlijk weer ophalen. Op de <bezorgetiketten/enveloppen> kunt u aangeven op welke <datum/tijd> u dat wilt doen. Het bezorgetiket plakt u vervolgens op de envelop. We raden u aan ook uw naam en telefoonnummer in te vullen, zodat de geadresseerde u eventueel kan opbellen voor het afspreken van een andere datum en/of tijd.

Voor die adressen waar u bij het ophalen niemand aantreft, kunt u een briefje achterlaten voor een nieuwe poging. Treft u dan weer niemand thuis en heeft u dus geen antwoordenvelop ontvangen, dan kunt u dat aangeven op de bijgevoegde lijst.

**Reactieformulier**

Het reactieformulier kunt u gebruiken voor het aangeven van eventuele wijzigingen of opmerkingen voor de ledenadministratie of andere relevante opmerkingen. Zo zijn er elk jaar helaas mensen die willen worden uitgeschreven. Dikwijls is men niet op de hoogte van het feit dat we als kerk gebonden zijn aan landelijke regels. Zo kan men zich alleen per brief of uitschrijfformulier – met handtekening – uitschrijven. Op het bijgevoegde reactieformulier kunt u invullen dat iemand een uitschrijfformulier wil ontvangen. De ledenadministratie stuurt die dan toe.

We vragen u de antwoordenveloppen, bezorglijst en reactieformulieren op **<dag, datum, tijd en plaats>** in te leveren. Bent u verhinderd, dan kunt u het inleveren bij <contactpersoon, adres en telefoonnummer>.

Voor vragen of suggesties kunt u bij <naam> terecht. <Hij/zij> is u graag van dienst.

We wensen u veel succes toe bij dit belangrijke werk!

Namens de <naam parochie/gemeente>

<afzender>