***Model instructiebrief Kerkbalans***

Logo

En afzender

Aan alle bezorgers van de actie Kerkbalans Plaatsnaam: [datum] Plaatsnaam, [datum]

Betreft: uitleg bezorging Kerkbalans [jaartal]

Beste vrijwilliger,

Hierbij ontvangt u de materialen voor de actie Kerkbalans [jaartal]. De actie start [begindatum] en eindigt op [einddatum]. 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 onze parochie / gemeente! We zijn daarom erg dankbaar dat u (weer) wilt helpen om het tot een succes te maken.

**Bezorgen en ophalen**

Het is de bedoeling dat u komende week de bijgeleverde enveloppen bezorgt en de week daarop persoonlijk weer ophaalt. 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 om 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 het ophaalbriefje gebruiken 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 voorzien van handtekening uitschrijven. Op het bijgevoegde reactieformulier kunt u invullen dat men 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 ook bij [hem / haar] terecht. [Hij / Zij] is u graag van dienst.

We wensen u veel succes toe bij dit belangrijke werk!

Namens de [Naam parochie / gemeente]

[Naam]

[Functie]