

## Methodieken en werkvormen

Modul  6: Programmeren - "Hoe schrijf je een uitnodiging?"



Maker: Scouting Nederland (Commissie Trainingen en Vorming)

Functie: N.v.t.

Datum van productie: 5 maart 2015

Module 6 Programmeren

Leeftijd: Explorers en roverscouts

Duur: 10 minuten

Groeps grootte: (sub)groepen van 2   4 personen

Locatie: Binnen/buiten

Korte inhoud:

Hoe schrijf je een uitnodiging? Bedoeld voor explorers en roverscouts.

*Dit is geen officieel document van Scouting Nederland, maar is door Scouting Nederland geselecteerd omdat het een goed voorbeeld is van hoe je zelf met dit onderwerp aan de slag kunt gaan. Hierdoor kan het zijn dat sommige onderdelen van dit document niet geheel overeenkomen met wat Scouting Nederland normaal communiceert.*

Soms wil je alle informatie die je al verteld hebt, samenvatten in een uitnodiging die je op de opkomst uitdeelt of die je als bijlage met een mail meestuurt. Of je wilt iemand bedanken voor iets wat hij of zij voor jullie heeft gedaan. Gebruik een huisstijl wanneer je die hebt. [Kijk anders op de site van Scouting Nederland voor enkele voorbeelden.](#)

Maar wat komt er precies in dit document te staan? Hieronder volgen wat tips, om over na te denken.

In een uitnodiging staan meestal de volgende zaken:

- Datum (bovenaan de uitnodiging): soms blijven briefjes in kleding zitten of ze verdwijnen in de was. Ga er dus niet van uit dat alle brieven door ouders gelezen worden. Voor ouders die de uitnodiging wel lezen, is het handig om te weten wanneer de uitnodiging is geschreven. Vermeld de datum van de activiteit altijd duidelijk. Zeker als de activiteit samenvalt met andere bijzondere dagen zoals Moederdag, Vaderdag, etc.  
Wil je er zeker van zijn dat ouders de uitnodiging lezen? Mail de uitnodiging dan of verstuur de uitnodiging per post aan de ouders en doe dit niet via de explorers.
- Tijden van vertrek en terugkomst: belangrijk voor iedereen. De ouders weten dan ook precies wanneer hun zoon of dochter weggaat en hoelang de activiteit duurt.
- Eten en drinken: is een lunchpakket nodig? Wees hier duidelijk in en vergeet het drinken niet als de explorers een lunchpakket moeten meenemen.
- Adres en eventueel een routebeschrijving: voor ouders is het belangrijk dat ze weten waar hun kinderen zijn tijdens het kamp, voor het brengen en halen, maar ook voor noodgevallen.
- Kosten: hoeveel kost de activiteit? Ook al kost de activiteit niets, geef dit dan toch even aan. Dit kan namelijk een argument zijn om toch mee te gaan.
- Vervoer: de ene keer is er geen vervoer nodig, de andere keer wel. Geef duidelijk aan of er vervoer nodig is voor het halen of brengen of voor de activiteit zelf. Moeten de explorers wel of geen fiets meenemen?
- Wat gaan we doen? Met een korte uitleg kun je de lezers duidelijk maken wat de bedoeling is van de activiteit en wat er verwacht kan worden.
- Wat moet je meenemen? Hierbij zul je gauw aan een bagagelijst voor een kamp denken, maar het kan bijvoorbeeld ook gaan om kookspullen voor een regiospel.
- Thema: vindt een activiteit in een bepaald thema plaats, dan moeten de explorers daar rekening mee houden als het gaat om kleding en aankleding.
- Antwoordstrookje: als je wilt weten wie er meedoet met de activiteit, dan is een strookje om in te vullen altijd handig.
- Inleverdatum antwoordstrookje: wanneer je met invulstrookjes werkt, is het belangrijk dat ze ook op tijd ingeleverd worden en bij de goede persoon. Dit is handig als de afdeling nog boodschappen moet doen voor de activiteit.
- Namens wie wordt de uitnodiging geschreven? Schrijft het afdelingsbestuur de uitnodiging, de organisatoren van een programma of de begeleiding? Dan weet iedereen ook meteen waar ze terecht kunnen als ze nog vragen hebben.
- Naam en adres of telefoonnummer van begeleiding: niet alleen voor vragen of opmerkingen die de ouders nog kunnen hebben, maar ook voor het onverwacht afmelden.

In een bedankje zet je de onderstaande punten:

- Datum (bovenaan).
- Wat voor activiteit was het? Vertel nog even kort voor welke activiteit je een bijdrage hebt gekregen.
- Wat heb je ontvangen? Vertel nog even kort welke bijdrage iemand heeft geleverd aan jouw activiteit.
- Wat heb je ermee gedaan? Geef aan hoe je de bijdrage hebt gebruikt en benadruk dat je er erg blij mee was.

- Geef aan wat de tegenprestatie was: geef aan hoe je de tegenprestatie hebt ingelost. Staat er een stukje in de krant of op jullie website? Stuur dan een scan mee, zodat de lezer dit kan zien. Wanneer je foto's hebt gemaakt tijdens de activiteit waarop de bijdrage te zien is, (liefst met een logo van de sponsor erop) stuur die dan ook mee.
- Adres en eventueel een routebeschrijving: als je iemand wilt uitnodigen om te komen kijken, is het belangrijk dat diegene weet waar hij of zij moet zijn.
- Namens wie wordt het bedankje geschreven? Schrijft het afdelingsbestuur het bedankje, de organisatoren van een programma of de begeleiding? Dan weet diegene ook meteen waar