

## Uitnodigingen

- Kies je voor je uitnodiging een brief of een (feestelijke) kaart? Een brief onderscheidt zich niet erg. Als je daar dus voor kiest, zal de tekst er moeten uitspringen om de aandacht te trekken.
- Vermeld bovenaan de brieftekst de aanleiding/reden of het doel van het evenement (bijvoorbeeld een tienjarig bestaan, kerstfeest, bedrijfsverhuizing, afscheid van een medewerker).
- In de tweede alinea komt de kerninformatie: vermeld de datum en de dag van de week, de aanvang en het eind per verschillend programmaonderdeel. De gasten kunnen zo desgewenst een deel van het programma volgen.
- Beschrijf wat voor soort evenement het is: uitje, receptie, symposium, lezing, beurs enzovoort.
- Formuleer duidelijk voor wie de uitnodiging is bedoeld, zodat daar geen misverstanden over ontstaan. Zeg duidelijk of de uitnodiging alleen voor de genodigden geldt of ook voor hun partners.
- Geef een beknopt programmaoverzicht of korte beschrijving van de activiteiten. Een uitgebreid programma kun je opnemen als bijlage.
- Geef eventueel een overzicht van alle belangrijke genodigden.
- Vermeld of het programma voorziet in lunch en/of diner, of dat er bijvoorbeeld een uitgebreide borrel met hapjes is.
- Geef indien van toepassing kledingvoorschriften.
- Vermeld de datum tot wanneer mensen zich uiterlijk kunnen aanmelden.
- Vermeld de locatie(s) en benadruk eventueel bijzondere locaties.
- Geef een routebeschrijving en parkeermogelijkheden voor automobilisten.
- Geef een routebeschrijving voor mensen die met het openbaar vervoer komen.
- Vermeld indien van toepassing deelnamekosten en betaalmogelijkheden.
- Geef naam, adres en telefoonnummer van de afzender/ contactpersoon.
- Schrijf onder aan de brief R.S.V.P. ('répondre s'il vous plaît) met vermelding van telefoonnummer en contactpersonen eventueel faxnummer of e-mailadres. Je kunt ook een antwoordkaart meesturen.
- Een goed tijdstip om de schriftelijke uitnodiging te versturen is vier à vijf weken voor het evenement.