**Voorbeeldbrief uitnodiging achterbanbijeenkomst**

Aan: alle medewerkers

Betreft: Achterbanbijeenkomst over [onderwerp]

[plaatsnaam, datum]

Beste collega,

Graag nodigen wij u via deze weg uit voor de bijeenkomst die wij organiseren over [onderwerp]. Deze bijeenkomst vindt plaats op [datum] om [tijdstip]. De reden dat wij graag met u samenkomen, is omdat wij:

* uw mening willen peilen inzake [onderwerp]
* u op de hoogte willen brengen over de laatste stand van zaken aangaande [onderwerp]

De bijeenkomst zal ongeveer [aantal] minuten in beslag nemen. Eerst zal [naam] [achternaam], de [functie] van de OR een korte inleiding geven. Vervolgens zal [naam] [achternaam], de [functie] van de OR dieper op deze materie ingaan. Hierna is er gelegenheid tot het stellen van vragen.

Omdat wij er als ondernemingsraad voor willen zorgen dat de bijeenkomst zo soepel mogelijk verloopt en niet teveel van uw tijd in beslag neemt, willen wij u ook van tevoren al de gelegenheid bieden om eventuele vragen/ opmerkingen bij de OR in te leveren. Dat kan via de (digitale) mailbox van de OR: [mailadres] tot [dag] [datum].

In de bijlage van deze mail treft u de volgende stukken aan: [benoem bijlagen]. U kunt deze alvast doornemen, zodat u goed voorbereid kunt deelnemen aan de bijeenkomst.

Uw mening is erg belangrijk van ons. We hopen dan ook dat u allen de tijd ervoor vrijmaakt om aanwezig te zijn op [datum]. Graag tot dan.

Met vriendelijke groet,

De ondernemingsraad van [naam organisatie]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.