**Datum nieuwsbrief Jaargang 1, nummer 1**

Titel OR-nieuws brief

Hier komt het belangrijkste artikel te staan. Kijk wat voor de achterban het belangrijkste is.

Plaats ook een opvallende foto, want veel mensen kijken eerst naar het plaatje voordat ze beginnen te lezen.

Maak een keuze welk bericht je hier wilt plaatsen. Schrijf lezersgericht. Dus geen lange zinnen en geen vakjargon (artikel 25 procedure bijvoorbeeld), want de lezer haakt dan snel af.

***Inhoudsopgave***

***Nieuwsbericht***

***Nieuwsbericht***

***Dit is een nieuwsbrief van de OR van (organisatie nomen)***

***Logo OR***

***Emailadres en telefoonnummer van de OR of secretaris***

## Kop van een tweede OR bericht

Oproep (Vergeet niet je stem uit te brengen voor de OR verkiezingen op 1 juni) of een uitspraak (“OR, dank je wel!”)

# Kop van hoofdbericht

## Kop van een derde bericht (een interview bijvoorbeeld)

Het gebruik van een Je kunt ook eens een interview met de ambtelijk secretaris, OR-lid, de bestuurder of de voorzitter in de nieuwsbrief plaatsen. Verhalen over mensen worden vaak gooed gelezen. De OR krijgt dan meer een gezicht.

.

Hier kun je een foto plaatsen

*“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessante zin of een citaat uit het verhaal weer te geven.”*

Hier kun je een vaste rubriek zetten. Vertel bijvoorbeeld iets over het spreekuur van de OR. Welke vraag is er gesteld en wat heeft de OR hiermee gedaan.

Gebruik de nieuwsbrief ook als reclamemiddel voor de OR.

Hier kun je bijvoorbeeld

een foto plaatsen.

## Uit het spreekuur van de OR

## Nog een OR-bericht

**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:*

* *In Word 2007 of nieuwer: 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.*
* *In oudere versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkbalk Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.*

*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 OR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van OR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

OR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit OR-Select.

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