

Bowling vereniging Espel

Nieuwsbrief

Editie 2; november 2018

In deze nieuwsbrief

- Scores op de website
- Ducdalf toernooi
- Clubkascampagne
- 'De Tulp' Nieuwjaarstoernooi

Scores van league avonden op www.bvespel.nl

Inmiddels zijn we een eind op weg in seizoen 2018-2019 en is de strijd onder de teams zichtbaar op de scoreformulieren.

Wekelijks sturen de league secretarissen de individuele en teamscores per mail naar de leden maar wij plaatsen deze ook op de website!

Wij zullen nog even doorgaan met het dubbel verspreiden van de scores maar in de toekomst zullen deze alleen nog online zichtbaar zijn.

Ducdalf Toernooi

Winst voor Simon Klaver bij het Ducdalf toernooi!

In het laatste weekend van oktober is het eerste toernooi van het seizoen gespeeld en zoals bekend is dat het Ducdalftoernooi.

Traditioneel is het een dubbeltoernooi, dus na de voorronden volgde allereerst de dubbelfinale. Een halve competitie met 4 teams waarbij je samen één game gooit, dus je moet wel bij de les blijven.

Het was dit jaar een spannend toernooi, het complete verslag is te lezen op deze website onder het menu 'toernooien'.

Rabobank Clubkas Campagne

Iedereen bedankt voor zijn en/of haar stem!

Ook in 2018 mochten wij als vereniging weer mee doen aan de Rabobank Clubkas Campagne, een prachtig initiatief van de Rabobank.

Er werd maar liefst €100.000,- beschikbaar gesteld om te 'verdelen' onder alle aangemelde verenigingen uit de Noordoostpolder en Urk.

Wij zijn als bestuur erg trots dat er veel op ons gestemd is, deze stemmen hebben een waarde van maar liefst € 563,76!

Wij hebben een deel van dit bedrag reeds geïnvesteerd in de upgrade van ons logo, te zien op linksboven deze nieuwsbrief.

'De Tulp' Nieuwjaarstoernooi

Schrijf je nu in voor het toernooi op 5 en 6 januari!

Inschrijven voor dit single toernooi is vanaf volgende week mogelijk in de Ducdalf. Op zaterdag 5 januari en zondag 6 januari worden de voorrondes gegooid met aansluitend de finale en superfinale.

Een verslag inclusief scores zal achteraf op de website gepubliceerd worden.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor zorgen dat de nieuwsbrief nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld



Bijscript bij afbeelding.

een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van geplande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoeken die u als opvulling kunt gebruiken.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft Publisher kunt u op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren

naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied. Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven

verschijnt een column, bijvoorbeeld met een boekrecensie of redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen.”

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding wordt weergege-



Bijscript bij afbeelding.

ven. Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in de nieuwsbrief kunt importeren. Er zijn ook diverse hulpmiddelen

voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het artikel en het bijscript van de afbeelding vlakbij de afbeelding.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

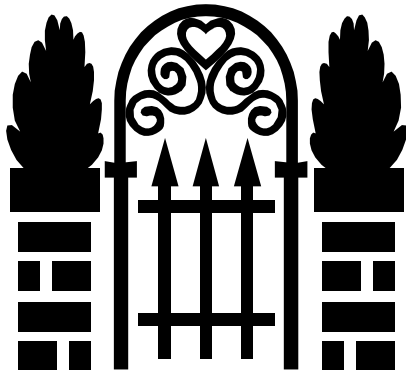
Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor zorgen dat de nieuwsbrief

nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van geplande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoeken die u als opvulling kunt gebruiken.



Bijscript bij afbeelding.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft Publisher kunt u op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied. Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven verschijnt een co-

lumn, bijvoorbeeld met een boekrecensie of redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen.”

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding



Bijscript bij afbeelding.

wordt weergegeven. Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in de nieuwsbrief kunt impor-

teren. Er zijn ook diverse hulpmiddelen voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het artikel en het bijscript van de afbeelding vlakbij de afbeelding.

Bowling vereniging Espel

Primair bedrijfsadres
Adresregel 2
Adresregel 3
Adresregel 4

Telefoon: (055) 555 55 55
Fax: (055) 555 55 55
E-mail: iemand@example.com



Organisatie

Typ hier de slogan.

Bezoek ons op het web!
example.com

Hier kunt u informatie over uw organisatie geven. U kunt vertellen over het doel van de organisatie, wanneer de organisatie is opgericht en hoe deze zich in de loop der tijd heeft ontwikkeld. Ook kunt u een kort overzicht geven van het soort producten, diensten of programma's dat u aanbiedt, aangeven binnen welk gebied u werkzaam bent (bijvoorbeeld alleen in Nederland of in heel Europa) en een profiel geven van uw klanten of leden.

Noem tevens de naam van een persoon met wie lezers contact kunnen opnemen als zij meer informatie willen over uw organisatie.

Kop voor artikel op achterpagina

Dit artikel kan 175 tot 225 woorden bevatten.

Als de nieuwsbrief wordt gevouwen en per post verstuurd, verschijnt dit artikel op de achterkant. U kunt er daarom het beste een artikel van maken dat men even snel kan doorlezen.

Met een rubriek voor lezersvragen bijvoorbeeld kunt u snel de aandacht van de lezers trekken. U kunt vragen plaatsen die u hebt ontvangen naar aanleiding van het vorige nummer van de nieuwsbrief of vragen behandelen die vaak worden gesteld.

Met een lijst van namen van de managers van uw

organisatie geeft u de nieuwsbrief een persoonlijk tintje. Als het een kleine organisatie is, kunt u alle werknemers noemen.

Ook kunt u een overzicht geven van de prijzen van uw producten of diensten. U kunt uw lezers wijzen op andere communicatiemiddelen waarvan uw organisatie gebruik maakt.



Bijschrift bij afbeelding.

Ook kunt u lezers eraan herinneren om een terugkerend evenement in hun agenda te zetten, zoals een lunch voor aandeelhouders op elke derde dinsdag van de maand of een halfjaarlijkse veiling voor een goed doel.

Als er nog ruimte over is, kunt u een afbeelding invoegen.