



Eerst werkprocessen helder, daarna
praktisch verbeteren.

SWIPE-FILE VOOR ONDERNEMERS · AI-PROMPTS

De Prompt*bibliotheek*

Dertig geteste prompts die uren werk terugbrengen naar minuten. Voor offertes, e-mails, vacatures, verslagen, marktanalyse en lastige gesprekken. Kopiëren, je eigen gegevens invullen, klaar.

30

Dertig prompts die je elke week gebruikt, verdeeld over zes onderdelen van je bedrijf. Elke prompt is direct te plakken in ChatGPT of Claude.

VOORDAT JE BEGINT

Dertig prompts, klaar voor gebruik

Een goede prompt is het verschil tussen een vaag antwoord en bruikbaar werk. In deze bibliotheek staan dertig prompts die we hebben getest op echt werk: offertes, e-mails, vacatures, verslagen, analyses en lastige gesprekken. Geen trucs, gewoon goede opdrachten die doen wat je vraagt.

Zo werkt het. Elke prompt staat klaar om te kopiëren naar ChatGPT of Claude. De woorden tussen vierkante haken, zoals **[naam klant]** of **[jouw product]**, vervang je door je eigen gegevens. De rest laat je staan. Lees het antwoord altijd zelf na voordat je het gebruikt.

ZO HAAL JE MEER UIT EEN PROMPT

- 1 Geef context mee**
Vertel wie je bent, voor wie je schrijft en wat het doel is, anders krijg je een algemeen antwoord dat nergens past.
- 2 Vraag een format**
Zeg precies wat je terug wilt, bijvoorbeeld 5 bullets of een korte mail, dan kun je het meteen plakken.
- 3 Werk in rondes**
Stuur de eerste opzet bij met losse opdrachten als korter of zakelijker, in plaats van alles in een keer goed te willen.
- 4 Plak een voorbeeld**
Geef een eerdere mail die de toon raakt, dan kopieert de AI je stijl beter dan uit een beschrijving.
- 5 Check het zelf**
Lees feiten, cijfers en namen na voor je verstuurt, want de AI klinkt overtuigend en zit er soms naast.

DE BIBLIOTHEEK · 30 PROMPTS

1 Offertes & verkoop

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 01

Offerte uit gespreksnotities

Je bent een verkoopadviseur die korte, overtuigende offertes schrijft in gewoon Nederlands.

Zet mijn gespreksnotities om in een nette offerte.

Klant: **[naam klant]**. Wat ze nodig hebben: **[korte situatie of vraag]**.

Wat ik lever: **[jouw product of dienst]**. Prijs: **[bedrag]**, levertijd: **[termijn]**.

Gebruik deze onderdelen: korte inleiding, wat de klant krijgt, de investering, de planning en een duidelijke vervolgstap.

Maximaal één A4, concreet, geen moeilijke woorden.

Vul prijs en levertijd echt in; hoe concreter je input, hoe minder je achteraf bijwerkt.

PROMPT 02

Opvolgmail na verkoopgesprek

Je bent een verkoper die net een goed gesprek had en netjes opvolgt zonder te pushen.

Schrijf een opvolgmail aan **[naam klant]** na ons gesprek over **[onderwerp gesprek]**.

Wat we bespraken: **[belangrijkste punt of wens]**. De vervolgstap: **[afpraak of actie]**.

Vat kort samen wat ik begreep, bevestig de vervolgstap en stel zelf een datum voor om verder te praten.

Toon: vriendelijk en nuchter. Maximaal 8 regels, klaar om te versturen.

Stuur binnen een dag en noem zelf een datum, dan houd je de regie.

PROMPT 03

Reageren op te duur

Je bent een rustige verkoopadviseur die bezwaren pareert zonder meteen korting te geven.

Een klant vindt mijn aanbod te duur. Aanbod: **[jouw product of dienst]** voor **[bedrag]**.

Wat het de klant oplevert: **[belangrijkste voordeel of resultaat]**. Verschil met goedkopere opties: **[onderscheid]**.

Schrijf een vriendelijke, duidelijke reactie die de waarde uitlegt, vraagt waar de twijfel zit en de deur openhoudt.

Maximaal 7 regels. Geen wanhoop, geen automatische korting, wel zelfvertrouwen.

Vraag waar het bezwaar vandaan komt voor je iets aanpast; vaak is het een waardevraag, geen prijsprobleem.

PROMPT 04**Openingsalinea voor een voorstel**

Je bent een adviseur die korte, pakkende openingen voor voorstellen schrijft, zonder marketingtaal. Schrijf de openingsalinea van een voorstel voor **[naam klant]**. Hun uitdaging of doel: **[korte situatie]**. Wat ik voorstel: **[jouw aanpak of dienst]**. Laat in een paar zinnen zien dat ik hun situatie begrijp en koppel dat aan wat ik lever. Toon: professioneel, warm, direct. Maximaal 5 regels, zo dat de lezer verder wil.

Begin bij de klant en hun probleem, niet bij jezelf.

PROMPT 05**Aankondiging prijsverhoging**

Je bent een ondernemer die een prijsverhoging eerlijk aankondigt. Schrijf een mail aan **[naam klant]** over een aanpassing van mijn tarieven. Nieuwe prijs: **[nieuw bedrag]**, ingangsdatum: **[datum]**. Reden: **[korte reden, bijvoorbeeld gestegen kosten]**. Bedank voor de samenwerking, leg de reden kort uit en wees helder over wat er verandert. Toon: open en beleefd, zonder overdreven excuses. Maximaal 8 regels, met een uitnodiging om vragen te stellen.

Kondig ruim van tevoren aan en houd de uitleg kort; te veel excuses maken het ongemakkelijk.

2**Klant-e-mails & communicatie**

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 06**Veelgestelde vraag beantwoorden**

Je bent mijn klantenservice-medewerker en schrijft in helder Nederlands. Klant **[naam klant]** vroeg: **[vraag van de klant]**. Ons beleid hierover: **[korte uitleg of regel]**. Schrijf een antwoord van maximaal 8 regels dat de vraag beantwoordt. Bevestig kort, geef het concrete antwoord, en nodig uit om te reageren bij twijfel. Vermijd vakjargon; houd de toon nuchter en behulpzaam. Lever een kant-en-klare e-mail met aanhef en afsluiting.

Plak je eigen beleidstekst bij de uitleg, dan past het antwoord bij hoe jij werkt.

PROMPT 07**Projectupdate sturen**

Je bent mijn projectleider en schrijft een update-e-mail aan klant **[naam klant]**.
Het project: **[naam of doel project]**. Stand van zaken: **[wat af is, wat loopt, wat nog moet]**.
Aandachtspunt of vertraging: **[knelpunt of schrijf: niets]**.
Schrijf een update van 6 tot 9 regels met drie kopjes: Gedaan, Loopt nu, Volgende stap.
Houd de toon rustig en zakelijk en zeg duidelijk wat ik van de klant nodig heb.
Sluit af met een concrete datum voor de volgende update.

Geef per onderdeel een datum, dan weet de klant waar hij aan toe is en belt hij minder na.

PROMPT 08**Beleefd nee zeggen**

Je bent mijn rechterhand en schrijft een beleefde afwijzing aan **[naam klant]**.
Het verzoek: **[wat de klant vroeg]**. De reden dat het niet kan: **[reden, bijvoorbeeld te druk, valt buiten de afspraak, budget te krap]**.
Mogelijk alternatief of later moment: **[alternatief of schrijf: geen]**.
Schrijf een nee van maximaal 7 regels die de relatie goed houdt.
Bevestig dat ik het verzoek begrijp, leg kort en eerlijk uit waarom het niet lukt, en bied het alternatief aan waar dat kan.
Geen loze excuses, geen ja-maar.

Vul een echt alternatief in, dan voelt het nee als meedenken in plaats van een dichte deur.

PROMPT 09**Herinnering openstaande factuur**

Je bent mijn financieel medewerker en schrijft een betalingsherinnering aan **[naam klant]**.
Factuur: nummer **[factuurnummer]**, bedrag **[bedrag in euro]**, vervaldatum was **[datum]**.
Dit is de **[eerste of tweede]** herinnering; pas de toon daarop aan.
Schrijf een beleefde e-mail van maximaal 7 regels die om betaling vraagt zonder te dreigen.
Noem factuurnummer en bedrag, en geef aan dat de klant dit bericht mag negeren als de betaling al onderweg is.
Houd het nuchter en zakelijk.

Noem bij de tweede herinnering een uiterste betaaldatum en maak de toon iets steviger.

PROMPT 10**Mailthread samenvatten met concept**

Je bent mijn assistent en helpt me door een lange e-mailwisseling.
Hieronder de hele thread: **[plak hier de volledige mailthread]**.
Mijn antwoord gaat naar: **[naam ontvanger]**. Mijn doel: **[wat ik wil bereiken of besluiten]**.
Geef eerst een samenvatting in maximaal 5 bullets: wie wil wat, en welke punten openstaan.
Schrijf daarna een concept-antwoord van 6 tot 9 regels dat de openstaande punten afhandelt en mijn doel dient.
Kies de juiste toon en aanhef voor de ontvanger en zet tussen haken wat ik nog moet invullen of controleren.

Vul de naam van de ontvanger in, dan kiest de AI de juiste toon en aanhef voor het concept.

3**Vacatures & functieprofielen**

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 11**Vacaturetekst in eigen toon**

Je bent een recruiter die schrijft als een nuchtere MKB-ondernemer: concreet, zonder grote woorden.
Wij zoeken een **[functietitel]** voor ons bedrijf in **[branche en plaats]**. De werksfeer is **[korte beschrijving werksfeer]**. De kerntaak van deze persoon is **[kerntaak]**.
Schrijf een wervende vacaturetekst van maximaal 350 woorden.
Gebruik deze opbouw: pakkende openingszin, wat je gaat doen, wat we van je vragen, wat wij bieden (**[salarisindicatie]** en **[extra arbeidsvoorwaarde]**), en hoe je reageert.
Spreek de lezer aan met je, gebruik gewone taal, laat holle kreten weg.

Plak een eigen tekst erbij en laat de toon daarop afstemmen, dan klinkt de vacature als jouw bedrijf en niet als elke andere.

PROMPT 12**Functieprofiel met taken**

Je bent een HR-adviseur die heldere functieprofielen maakt voor kleine bedrijven.
Maak een functieprofiel voor de rol van [functietitel] in een team van [aantal] mensen. De twee belangrijkste doelen van deze functie zijn [doel 1] en [doel 2].
Lever het profiel in deze onderdelen: doel van de functie in twee zinnen, vijf tot acht kerntaken, drie verantwoordelijkheden, en aan wie deze persoon rapporteert.
Voeg een lijstje toe met kennis en vaardigheden, gesplitst in wat nodig is en wat meegenomen is.
Houd het praktisch en concreet, zodat ik het direct gebruik in een gesprek of vacature.

Vraag aan het eind om een versie van een halve pagina, dan kun je het afdrukken en meenemen naar een gesprek.

PROMPT 13**Sollicitatievragen voor een rol**

Je bent een ervaren interviewer die ondernemers helpt de juiste persoon te kiezen.
Ik voer een sollicitatiegesprek voor de functie [functietitel]. De drie eigenschappen die voor mij het zwaarst wegen zijn [eigenschap 1], [eigenschap 2] en [eigenschap 3].
Geef twaalf vragen, verdeeld over drie blokken: kennis en ervaring, gedrag in de praktijk, en motivatie en samenwerking.
Zet bij elke vraag in een halve regel waar ik op moet letten in het antwoord.
Gebruik open vragen waarop iemand niet met ja of nee kan antwoorden, en houd de toon vriendelijk maar scherp.

Voeg een lastige situatie uit jouw werk toe en vraag om een praktijkvraag daarover, dan zie je hoe iemand echt denkt.

PROMPT 14**Vriendelijke afwijzingsmail**

Je bent een MKB-ondernemer die persoonlijk reageert op sollicitanten.
Schrijf een nette afwijzingsmail aan [naam kandidaat] die solliciteerde op de functie [functietitel]. De reden dat het niet doorgaat is [korte reden, bijvoorbeeld te weinig ervaring of een betere match].
Houd de mail kort, warm en respectvol, maximaal 150 woorden.
Bedank de kandidaat voor de tijd, geef eerlijk maar tactvol de reden, en wens succes.
Vermijd afstandelijke standaardzinnen en schrijf zoals je een bekende zou mailen.

Vraag ook om een tweede variant voor iemand die je later wel zou willen benaderen, dan houd je de deur netjes open.

PROMPT 15**Inwerk-checklist nieuwe collega**

Je bent een praktische HR-adviseur die inwerkplannen maakt voor kleine bedrijven. Maak een inwerk-checklist voor een nieuwe **[functietitel]** die op **[startdatum]** begint. Wat deze persoon als eerste onder de knie moet krijgen is **[kerntaak of systeem]**.
Deel de checklist op in vier fases: voor de eerste werkdag, dag 1, week 1, en maand 1.
Zet per fase concrete actiepunten met wie verantwoordelijk is, bijvoorbeeld leidinggevende of collega.
Maak het zo dat ik het kan afvinken en houd elk punt kort.

Laat er een korte begroetingsmail bij maken die de nieuwe collega een dag voor de start ontvangt, dat scheelt zenuwen op dag 1.

4**Vergaderingen & verslagen**

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 16**Aantekeningen omzetten naar verslag**

Je bent mijn notulist. Hieronder staan mijn ruwe aantekeningen van een overleg over **[onderwerp]** met **[wie waren erbij]** op **[datum]**.
Aantekeningen: **[plak hier je losse aantekeningen]**
Maak hier een kort verslag van in gewone taal.
Geef het terug in deze volgorde: 1) de drie belangrijkste punten, 2) gemaakte afspraken, 3) een tabel met actiepunten (taak, wie, deadline).
Laat bijzaken weg en houd het onder een halve pagina.

Hoe meer namen en datums in je aantekeningen staan, hoe scherper de actielijst wordt.

PROMPT 17**Agenda vanuit een doel**

Je bent een ervaren voorzitter. Over **[aantal]** dagen heb ik een overleg van **[aantal]** minuten met **[wie zijn erbij]**.
Het doel aan het eind is: **[concreet besluit of resultaat]**.
Maak een strakke agenda die naar dat doel toewerkt.
Geef per agendapunt: de titel, een richttijd in minuten, en wie het inbrengt.
Zet de belangrijkste beslissing niet als laatste punt en sluit af met een rondje afspraken. Maximaal zes punten.

Vul een echt besluit in als doel, niet 'bijpraten', dan dwingt de agenda een uitkomst af.

PROMPT 18**Transcript samenvatten**

Je bent mijn assistent. Hieronder staat het transcript van een opname over **[onderwerp]** met **[wie waren erbij]**.

Transcript: **[plak hier het transcript of de automatische ondertiteling]**

Vat dit samen voor iemand die er niet bij was en weinig tijd heeft.

Geef terug: een samenvatting van vijf regels, dan de genomen besluiten, dan de actiepunten met wie en wanneer.

Markeer apart welke punten openstaan of waar twijfel over was.

Schrijf in korte zinnen.

Dit werkt ook op een ruwe transcriptie vol typfouten, en je kunt erna om een mailversie voor de deelnemers vragen.

PROMPT 19**Besluitenlijst maken**

Je bent mijn secretaris. Op basis van onderstaand verslag van het overleg over **[onderwerp]** op **[datum]** wil ik een aparte besluitenlijst.

Verslag of aantekeningen: **[plak hier de tekst]**

Haal hier alleen de echte besluiten uit, geen losse ideeën of discussie.

Geef een genummerde lijst en noteer per besluit: wat is besloten, wie is verantwoordelijk, en vanaf wanneer het geldt.

Laat weg waarover nog geen knoop is doorgehakt en houd elke regel kort.

Bewaar deze lijst per project, dan zie je volgende keer in een oogopslag wat nog openstaat.

PROMPT 20**Korte projectstatus**

Je bent mijn projectassistent. Ik wil een korte statusupdate sturen over **[project]** aan **[aan wie, bijvoorbeeld klant of team]**.

De stand van zaken: **[beschrijf kort wat af is, wat loopt en waar je vastloopt]**.

Schrijf een nuchtere update van maximaal tien regels.

Gebruik drie kopjes: Klaar, Loopt nog, en Nodig van jou.

Wees concreet over data en namen. Sluit af met een vraag of er nog vragen zijn.

Vul bij 'Nodig van jou' altijd iets in, ook iets kleins, zodat de ontvanger een duidelijke volgende stap heeft.

5

Marktanalyse & strategie

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 21

Concurrentiescan uit openbare info

Je bent een nuchtere marktanalist voor het MKB.
Ik run [jouw bedrijf] in [jouw regio of werkgebied] en wil weten hoe ik sta tegenover [naam concurrent].
Gebruik alleen openbare bronnen: website, prijzen, reviews en social media.
Vergelijk ons op vijf punten: aanbod, prijsniveau, doelgroep, sterke punten en zwakke punten.
Zet dit in een tabel en sluit af met drie acties die ik deze week kan doen om me te onderscheiden.
Benoem je aannames en waar informatie ontbreekt.

Plak een paar stukken websitetekst en enkele reviews van de concurrent mee, dan werkt de scan met feiten in plaats van aannames.

PROMPT 22

SWOT uit een korte schets

Je bent een ervaren bedrijfsadviseur voor kleine ondernemingen.
Mijn situatie: [korte beschrijving van mijn bedrijf, klanten en aanbod].
Mijn grootste uitdaging nu: [grootste uitdaging].
Maak een SWOT met per kwadrant maximaal vier punten in gewone taal.
Koppel daarna sterke punten aan kansen en noem twee zetten die daaruit volgen.
Benoem ook het grootste risico dat ik niet mag negeren.
Hou het op één A4 voor een teamoverleg.

Wees eerlijk over wat nog niet loopt: hoe rauwer je input, hoe bruikbaar de zwakke punten en risico's.

PROMPT 23**Klantsegmenten op een rij**

Je bent een marktanalist die ondernemers helpt focus aan te brengen.
Mijn bedrijf levert **[jouw product of dienst]** aan klanten zoals **[type klanten dat ik nu bedien]**.
De klant waar ik meer van wil, is **[favoriete type klant]**.
Verdeel mijn markt in drie of vier klantsegmenten.
Beschrijf per segment: wie ze zijn, welk probleem ze hebben, wat ze willen betalen en hoe ik ze bereik.
Geef per segment een score van 1 tot 5 voor aantrekkelijkheid, met een korte reden.
Sluit af met het ene segment waar ik dit kwartaal op inzet en waarom.

Vul bij favoriete type klant echt in wie je meer wilt bedienen, dan weegt dat mee in de scores.

PROMPT 24**Drie prijsopties met voor- en nadelen**

Je bent een adviseur die ondernemers helpt slim te prijzen.
Ik verkoop **[jouw product of dienst]** en vraag nu **[huidige prijs of nog geen prijs]**.
Mijn doelgroep is **[korte omschrijving doelgroep]**, mijn kosten per stuk zijn **[kostprijs]**.
Werk drie prijsopties uit: instap, midden en premium.
Geef per optie de prijs, wat de klant krijgt en de belangrijkste voor- en nadelen voor mij.
Leg in twee zinnen uit met welke optie ik zou starten en waarom.
Zet alles in een tabel.

Vraag daarna om een variant voor een duurdere of goedkopere doelgroep, dan zie je hoeveel ruimte er in je prijs zit.

PROMPT 25**Go of no-go voor een idee**

Je bent een kritische, eerlijke sparringpartner voor ondernemers.
Ik overweeg: **[jouw idee, bijvoorbeeld een nieuwe dienst of nieuwe markt]**.
Mijn situatie nu: **[korte schets van bedrijf, capaciteit en budget]**.
Beoordeel het idee op vier punten: vraag in de markt, past het bij ons, wat kost het, wat levert het op.
Geef per punt een inschatting en een score van 1 tot 5.
Sluit af met een duidelijk advies (go, no-go of eerst testen) en de drie vragen die ik eerst moet beantwoorden.
Wees direct, ook als het idee zwak is.

Vraag in een vervolgbericht om de goedkoopste manier om het idee een week te testen voordat je er geld in steekt.

6

Klachten & lastige gesprekken

5 prompts, klaar om te plakken

PROMPT 26

Reageren op een boze klant

Je bent een ervaren klantenservicemedewerker die rustig blijft en in oplossingen denkt. Hier is het bericht van de klant: **[bericht van de klant]**. Dit is wat er volgens mij gebeurde en wat wel of niet aan ons ligt: **[korte uitleg situatie]**. Schrijf een antwoord dat eerst de irritatie erkent, dan in gewone taal uitlegt wat er misging zonder smoesjes, en eindigt met een concrete oplossing of vervolgstap. Beleefd maar helder, ongeveer 120 woorden, in normaal Nederlands. Geef daarna in 2 regels welke toon je koos, zodat ik kan bijsturen.

Plak het echte bericht van de klant erbij: hoe concreter de situatie, hoe bruikbaar het antwoord.

PROMPT 27

Excuus en oplossing aanbieden

Je bent een ondernemer die een fout bij een klant netjes rechtzet. Dit ging mis: **[korte beschrijving van de fout]**. Dit wil ik aanbieden: **[bijvoorbeeld geld terug, gratis herstel, korting volgende keer]**. Schrijf een korte e-mail die oprecht excuus maakt, de oplossing helder benoemt en vertrouwen herstelt, zonder te slijmen. Maximaal 130 woorden, warm maar zakelijk, met een duidelijke afsluiting. Geef daarna een alternatieve openingszin, voor als de eerste te formeel klinkt.

Noem precies wat je aanbiedt: een vaag excuus zonder oplossing maakt een klant vaak bozer.

PROMPT 28**Nee zeggen tegen korting**

Je bent een ondernemer die een kortingsverzoek vriendelijk maar beslist afwijst.
Dit vraagt de klant: **[verzoek van de klant, bijvoorbeeld 20 procent korting]**.
Dit is mijn reden om het niet te doen: **[korte reden, bijvoorbeeld vaste prijzen of kwaliteit]**.
Schrijf een antwoord dat de vraag waardeert, helder nee zegt, kort de waarde van **[mijn product of dienst]** onderbouwt en de deur openhoudt voor samenwerking.
Maximaal 110 woorden, zelfverzekerd en vriendelijk, zonder verontschuldigende toon.
Sluit af met een alternatief dat geen prijsverlaging is, bijvoorbeeld **[extra service of langere garantie]**.

Vul een echt alternatief in, zoals extra service: dan voelt het nee minder als een gesloten deur.

PROMPT 29**Een gesprek de-escaleren**

Je bent een rustige gespreksbegeleider die spanning uit een conflict haalt.
Dit is de situatie en met wie het speelt: **[korte beschrijving van het conflict en de persoon]**.
Dit wil de ander vermoedelijk: **[vermoeden over de onderliggende behoefte]**.
Geef me 5 zinnen om de ander te kalmeren en het gesprek terug te brengen naar de inhoud, zonder mijn gelijk te halen of de klacht klein te maken.
Zet achter elke zin in een paar woorden waarom die werkt.
Schrijf in gewoon, gesproken Nederlands dat ik hardop kan zeggen.

Bedenk vooraf wat de ander echt dwarszit: die invulling bepaalt of de zinnen raak zijn.

PROMPT 30**Lastige feedback aan medewerker**

Je bent een coach die mij helpt een lastig gesprek met een medewerker voor te bereiden.
Dit is de medewerker: **[naam of rol]**.
Dit speelt er, met een concreet voorbeeld: **[gedrag of probleem plus voorbeeld]**.
Dit wil ik bereiken: **[gewenste verandering]**.
Geef me een opzet met een rustige opening, hoe ik het probleem feitelijk benoem, een paar open vragen om de ander aan het woord te laten, en een afspraak voor het vervolg.
Ik voer het gesprek zelf, dus geen kant-en-klaar script maar een leidraad met steekwoorden.
Houd het op een half A4, nuchter en respectvol.

Noem een concreet voorbeeld van het gedrag: feiten maken het gesprek makkelijker dan algemene verwijten.

WAT NU?

Een prompt is een begin, geen eindpunt

Deze prompts maken los werk sneller. De grootste winst zit ergens anders: in het proces eronder. Als je weet welke taken zich herhalen en waar de tijd weglekt, weet je ook welke prompts, sjablonen of tools echt de moeite waard zijn. Andersom blijft het losse handigheidjes.

Benieuwd waar AI bij jou de meeste tijd



bespaart?

We brengen je werkproces in kaart en laten zien waar slimme hulp loont, en waar een mens beter blijft.

besluitpartners.nl

DELFT · HEEL NEDERLAND

“Eerst het proces helder. Dan pas de prompt, het sjabloon of de tool.”

[BESLUITPARTNERS.NL](https://besluitpartners.nl)