

**DIT IS EEN VOORBEELD!**

Wij hebben ons best gedaan een voorbeeld te schrijven en zullen proberen de inhoud van het voorbeeld regelmatig bij te werken o.b.v. de actualiteit. Wij zijn niet aansprakelijk voor schade, die direct of indirect het gevolg is van eventuele onjuistheid in dit voorbeeld, alsmede in geval er problemen ontstaan door het (onjuist) toepassen van dit voorbeeld. Ook zijn wij niet aansprakelijk voor de eventuele negatieve gevolgen. Indien u de inhoud van dit voorbeeld gebruikt gaat u hiermee akkoord.

[ Naam ontvanger ]  
[ Straat + huisnummer ontvanger ]  
[ Poscode + plaats ontvanger ]

[ Uw naam ]  
[ Uw straat + huisnummer ]  
[ Uw postcode + woonplaats ]

Uw kenmerk: [ Het kenmerk van de brief die u ontving ]

[ Plaats ], [ datum ]

Geachte heer, mevrouw [ naam ],

Op [ dag ontvangst brief ] ontving ik uw brief met het kenmerk [ kenmerk van de brief ].

Ik ben het eens met de inhoud van uw brief, echter kon ik niet eerder aan de eisen voldoen, omdat:

*[ Omschrijf waarom u niet eerder aan de eisen kon voldoen en motiveer zo goed als mogelijk. ]*

Gelet op vorenstaande feiten en omstandigheden zou ik graag de volgende oplossing voor willen stellen:

*[ Omschrijf hier een voor u haalbare oplossing, denk aan een regeling, een stopzetten, beëindigen et cetera ]*

Ik verneem graag spoedig, doch uiterlijk binnen [ aantal ] dagen uw reactie op mijn brief/e-mail, alsmede of partijen de kwestie in der minne kunnen beslechten.

Tot slot en om er zeker van te zijn dat deze [ brief/e-mail ] u bereikt zend ik de inhoud tevens aan u na per aangetekende post.

Met vriendelijke groet,

[ Uw naam + handtekening ]