

ADVIESBRIEF VOORBEELD

Aan : _____

Betreft : _____

Gegevens van de Opdrachtgever:

Naam bedrijf/organisatie : _____

Contactpersoon : _____

Adres : _____

Inleiding:

Hierbij ontvangt u het advies met betrekking tot uw vraagstelling. Wij hebben de situatie zorgvuldig beoordeeld en presenteren onze bevindingen en aanbevelingen.

Analyse:

Na analyse van de beschikbare informatie constateren wij dat de huidige situatie verschillende aandachtspunten kent, waaronder mogelijke risico's en kansen voor verbetering.

Advies:

Op basis van onze analyse adviseren wij de volgende stappen te ondernemen: 1. Herziening van het beleidsplan. 2. Implementatie van verbeterde communicatieprocessen. 3. Periodieke evaluatie van de voortgang en resultaten.

Slot:

Wij vertrouwen erop u hiermee van dienst te zijn geweest. Voor vragen of nadere toelichting kunt u contact met ons opnemen.

HANDTEKENING ADVIESGEVER

HANDTEKENING OPDRACHTGEVER

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/adviesbrief-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.