

BRIEF MET EEN VERZOEK

Aan : _____

Adres : _____

Plaats : _____

Betreft :

Verzoek tot nadere informatie en/of actie

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij richt ik mij tot u met het verzoek om nadere informatie omtrent het onderstaande onderwerp. Dit verzoek betreft een zaak waarbij wij uw medewerking en tijdige reactie zeer op prijs stellen.

Wij verzoeken u vriendelijk om de volgende gegevens en/of acties te verstrekken/uit te voeren:

1. [Omschrijving van het eerste verzoek]
2. [Omschrijving van het tweede verzoek]
3. [Eventuele aanvullende verzoeken]

Wij vertrouwen erop dat u zo spoedig mogelijk aan ons verzoek zult voldoen. Mocht u vragen hebben of nadere toelichting wensen, dan kunt u contact opnemen via de onderstaande contactgegevens.

Met vriendelijke groet,

[Naam afzender]

[Adres afzender]

[Postcode en plaats]

[Telefoonnummer]

[E-mailadres]

Handtekening afzender

Handtekening ontvanger

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/brief-opstellen-met-een-verzoek/>

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.