

# INGEZONDEN BRIEF

Naam afzender : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats : \_\_\_\_\_

Naam geadresseerde : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats : \_\_\_\_\_

Onderwerp : \_\_\_\_\_

**Geachte heer/mevrouw,**

Hierbij zend ik u de volgende brief met betrekking tot het onderwerp hierboven. Gelieve de inhoud aandachtig te lezen en bij vragen contact op te nemen. Deze brief dient als officieel document en bevat alle benodigde informatie conform de Nederlandse wetgeving. Mocht u aanvullende informatie wensen, dan verneem ik dat graag.

Met vriendelijke groet,

\_\_\_\_\_

Naam afzender

**Handtekening afzender**

**Handtekening ontvanger**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/ingezonden-brief-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.