

# VERZOEKBRIEF VOORBEELD

Aan : \_\_\_\_\_

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

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

**Betreft :**

Verzoek om informatie en medewerking inzake het onderstaande onderwerp. Hierbij vraag ik u vriendelijk om de gevraagde gegevens binnen de gestelde termijn aan te leveren.

**Geachte heer/mevrouw,**

Met deze brief wil ik u verzoeken om nadere informatie te verstrekken over het volgende:

1. Beschrijving van het onderwerp waarvoor de informatie nodig is.
2. Specifieke vragen of punten waarop u graag antwoord wilt ontvangen.
3. Eventuele deadlines of termijnen waarbinnen u een reactie verwacht.

Ik vertrouw erop dat u mij spoedig van de gevraagde informatie kunt voorzien. Indien u nog vragen heeft of nadere toelichting wenst, kunt u contact met mij opnemen via de gebruikelijke kanalen.

Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet,

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

**Adres afzender :** \_\_\_\_\_

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

**Telefoonnummer :** \_\_\_\_\_

**E-mail :** \_\_\_\_\_

**Handtekening Afzender**

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

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/verzoekbrief-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.