

## VOORBEELD AANGETEKENDE BRIEF

Afzender : \_\_\_\_\_

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

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

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

Ontvanger : \_\_\_\_\_

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

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

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

### Onderwerp van de Brief :

\_\_\_\_\_

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u deze aangetekende brief betreffende een belangrijke aangelegenheid. Wij verzoeken u vriendelijk doch dringend om binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief te reageren. Indien u niet tijdig reageert, zien wij ons genoodzaakt verdere juridische stappen te ondernemen.

Met vriendelijke groet,

\_\_\_\_\_

Naam afzender

Functie

Bedrijfsnaam

**Handtekening Afzender**

**Handtekening Ontvanger**

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

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

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeld-aangetekende-brief/>

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.