

VOORBEELDBRIEF AFSPRAAK MAKEN

Naam geadresseerde : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Geachte heer/mevrouw,

Graag zou ik een afspraak met u maken om de mogelijkheden voor een samenwerking te bespreken. Ik ben beschikbaar op verschillende momenten en hoor graag welke datum en tijdstip u het beste uitkomt. Indien gewenst kan ik mij aanpassen aan uw planning.

Ik zie uit naar uw reactie en hoop dat wij spoedig een geschikt moment kunnen vinden.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender : _____

Telefoonnummer : _____

E-mailadres : _____

HANDTEKENING AFZENDER

HANDTEKENING ONTVANGER

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-afpraak-maken/>

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.