

VOORBEELDBRIEF KLACHT DIENSTVERLENING

Afzender : _____

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Ontvanger : _____

Bedrijfsnaam : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Betreft : Klacht over geleverde dienst

Hierbij wil ik mijn ongenoegen uiten over de geleverde dienst die niet voldoet aan de overeenkomst en de verwachtingen die ik had op grond van onze afspraak. De hieronder genoemde punten vormen de kern van mijn klacht.

Omschrijving van de klacht:

De dienst is niet op tijd geleverd, de kwaliteit laat te wensen over en er is onvoldoende communicatie geweest over de voortgang. Hierdoor ben ik genoodzaakt deze klacht in te dienen en verzoek ik u om passende maatregelen te treffen.

Verzoek tot oplossing:

Ik verzoek u vriendelijk doch dringend om binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief contact met mij op te nemen om deze klacht te bespreken en tot een passende oplossing te komen. Indien dit niet gebeurt, zie ik mij genoodzaakt verdere stappen te ondernemen.

Ik vertrouw erop dat u deze klacht serieus neemt en zie uw reactie met belangstelling entgegen.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-klacht-dienstverlening/>

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.