

VOORBEELDBRIEF NIET NAKOMEN AFSPRAAK

Naam afzender : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Geadresseerde :

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Betreft : Niet nakomen afspraak

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij willen wij u erop wijzen dat u de afspraak die wij hebben gemaakt op de afgesproken datum en tijd niet bent nagekomen. Het niet nakomen van deze afspraak brengt ons in een lastige positie en kan gevolgen hebben voor de verdere samenwerking. Wij verzoeken u vriendelijk om zo spoedig mogelijk contact met ons op te nemen om een nieuwe afspraak in te plannen. Indien wij binnen een redelijke termijn niets van u vernemen, zien wij ons genoodzaakt verdere stappen te overwegen.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en zien uw reactie graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Functie / Bedrijf

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-niet-nakomen-afspraak/>

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.