

1

Naam FD
t.a.v. mevrouw / de heer
Adres
Postcode en plaats

Geachte heer/mevrouw

2

Vertel chronologisch wat er is gebeurd: Op (datum)... Vervolgens
Daarna ... (overall data invoegen en exacte gebeurtenissen).

Mijn klacht

Mijn klacht komt erop neer dat....

Toelichting

Wat verder nog van belang kan zijn is dat ik....

Mijn voorstel

Ik stel dan ook voor dat u mij...

Graag hoor ik binnen ... weken of u het met mij eens bent. Mocht u niet
tijdig reageren, dan zal ik

3

Hoogachtend,

Ruimte voor handtekening

Uw naam
Functie (indien relevant)
Straat
Postcode en woonplaats

Bijlage 1:

Bijlage 2: ...

Bijlage 3:
enz.

1. Bovenkant brief

Adressering. Zorg dat de naam en het adres van de FD kloppen. Vermeld de juiste afdeling en/of plaats en datum.

Aanhef. Richt u zich tot een bepaalde (contact)persoon, vermeld dan de achternaam.

2. Brief zelf

De gebeurtenis(sen)/Het geschil. Geef aan welke gebeurtenis(sen) aanleiding vormen tot uw klacht. Wees zo precies mogelijk: waar (plaats) en wanneer (datum) is wat gebeurd? Orden de gegevens chronologisch.

Uw klacht. Formuleer uw klacht beknopt en duidelijk. Beperk u tot de hoofdzaken maar volsta niet met verwijzing naar eerdere correspondentie.

Achtergrondinformatie. Geef zo nodig relevante achtergrondinformatie. te denken valt aan leeftijd, persoonlijke omstandigheden en gegevens van getuigen.

Uw voorstel. Formuleer duidelijk wat de dienstverlener volgens u moet doen om het probleem op te lossen. Waarmee bent u tevreden? Als u financieel nadeel heeft geleden en de schade kunt becijferen, doe dat dan. Gebruik een bijlage als het om een ingewikkelde berekening gaat.

Afsluiting. Laat weten binnen hoeveel weken u een reactie van de dienstverlener verwacht. Vermeld eventueel wat u doet bij een niet tijdige of niet bevredigende reactie.

3. Onderkant brief en bijlagen

Ondertekening. Vermeld uw naam duidelijk leesbaar en plaats uw handtekening.

Adresgegevens. Vermeld onderaan (of bovenaan) de brief uw naam, uw adres en overige contactgegevens (telefoonnummers, eventueel e-mail adres). Werkt u met een gemachtigde? Laat de gemachtigde dan uw complete adresgegevens vermelden alsmede die van hemzelf/haarzelf.

Overzicht bijlagen. Nummer alle bijlagen. Vermeld onderaan de brief zelf het genummerde overzicht van de bijlagen. Werk bij voorkeur chronologisch.