

## Voorbeeld klachtenbrief

[Uw naam]  
[Straatnaam en huisnummer]  
[Postcode] [Woonplaats]  
[Telefoonnummer (optioneel)]  
[Uw e-mailadres (optioneel)]

[Naam persoon/bedrijf]  
[Ter attentie van (indien van toepassing en bestemd voor een bedrijf):][Naam]  
[Adres]  
[Postcode/Postbus] [Plaats]

Betreft: Klacht [omschrijf in 1 tot 2 woorden het onderwerp], [+ polis- en of klantnummer indien van toepassing]

[Plaats], [Datum]

Geachte heer, mevrouw [Naam]

[Maak direct duidelijk waar uw klachtenbrief over gaat en zorg dat u zo precies mogelijk bent].  
[Verwijs indien van toepassing naar een gebeurtenis en noem de plaats en datum] Benoem waar de klacht over gaat, met wie u gesproken heeft, wat er gebeurd is en of er eventueel andere bij betrokken waren] [Benoem altijd de datum en tijd als u refereert naar een (telefoon)gesprek of gebeurtenis]

[In de tweede alinea beschrijft u duidelijk uw klacht en/of visie op de klacht, blijf bij de kern van het probleem of de klacht].

[Maak duidelijk wat u van de tegenpartij verlangt. Wat kan deze doen om de klacht te verhelpen of eventueel schade te vergoeden?]

[Geef achtergrondinformatie indien van toepassing]

[Laat weten dat u een reactie verwacht en binnen welke termijn. Wees concreet en benoem een specifieke datum of aantal dagen/weken na dagtekening van uw klachtenbrief]

Met vriendelijke groet,

[Uw handtekening]

[Uw naam]

Bijlage(n): [Omschrijf en nummer uw bijlage(n)]