

Aangetekend en per gewone post

.....[naam].....

.....[adresregel 1].....

.....[adresregel 2].....

.....[plaats].....,[datum].....

Betreft: Officiële waarschuwing

Beste[naam].....,

Je bent bij ons in dienst in de functie van[functienaam]..... Op[datum]..... hebben wij helaas moeten constateren[beschrijving voorval]..... [REDACTED]
[REDACTED]

Om ook jouw kant van het verhaal te horen, hebben wij op[datum]..... met elkaar gesproken. In dit gesprek hebben wij afgesproken[noteer hier concrete afspraken, toezeggingen etc.]..... [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Om er zeker van te zijn dat dit bericht jou bereikt, sturen wij het je zowel per aangetekende als per gewone post toe. [REDACTED]

Wij vertrouwen op een goede continuering van de samenwerking.

Met vriendelijke groet,

.....[naam bevoegde medewerker].....