

Aangetekend en per gewone post

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

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

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

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

Betreft: Tweede officiële waarschuwing

Beste[naam].....,

Op[datum]..... hebben we je gewaarschuwd met betrekking tot[beschrijving voorval]..... Wij hebben vastgesteld dat je op[datum].....[beschrijving voorval]..... [redacted]

[redacted]
[redacted]

Wij hebben op[datum]..... opnieuw met elkaar gesproken over dit voorval. In dit gesprek hebben wij afgesproken[noteer hier concrete afspraken, toezeggingen etc.]..... Volledigheidshalve bevestigen wij een en ander via deze brief en wijzen wij op de [redacted]

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

Om er zeker van te zijn dat dit bericht jou bereikt, [redacted]

[redacted]

Wij vertrouwen op een goede continuering van de samenwerking.

Met vriendelijke groet,

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