

Aangetekend en per gewone post

[Naam]

[Adresregel 1]

[Adresregel 2]

[Plaats], [datum]

Betreft: Officiële waarschuwing

Beste [Naam],

[Redacted]
[Redacted] Wij kunnen dit gedrag van ons personeel niet accepteren. Je hebt je hiermee niet als een goed werknemer gedragen [verwijs ook naar eventueel personeelshandboek].

[Redacted]
[Redacted] . Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen wij op dat moment besluiten je te schorsen, je dienstverband te beëindigen, dan wel anderszins passend op te treden.

[Redacted]
[Redacted]
Wij vertrouwen op een goede continuering van de samenwerking.

Met vriendelijke groet,

[naam bevoegde medewerker]