

**Aangetekend en per gewone post**

[Naam]

[Adresregel 1]

[Adresregel 2]

[Plaats], [datum]

Betreft: Tweede officiële waarschuwing

Beste [Naam],

[Redacted text block]

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 middels deze brief en wijzen wij op de consequenties bij een herhaling van ongewenst gedrag in de toekomst.

[Redacted text block]

Om er zeker van te zijn dat dit bericht jou bereikt, sturen wij het je zowel per aangetekende als per gewone post toe. Tevens zullen wij een kopie in jouw personeelsdossier opnemen.

[Redacted text block]

Met vriendelijke groet,

[naam bevoegde medewerker]