

AFSPRAAK ANNULEREN - VOORBEELD MAIL

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij bevestigen wij de annulering van uw afspraak volgens uw verzoek. Wij betreuren het dat u niet aanwezig kunt zijn en staan klaar om u te helpen bij het plannen van een nieuwe afspraak.

Gegevens van de afspraak:

Naam klant : _____

Datum afspraak : _____

Tijdstip : _____

Annuleringsvoorwaarden:

De annulering is kosteloos indien deze ten minste 24 uur voor de afspraak wordt doorgegeven. Bij latere annuleringen behouden wij ons het recht voor een vergoeding in rekening te brengen. Wij verzoeken u vriendelijk om bij verhindering tijdig contact op te nemen.

Indien u een nieuwe afspraak wilt maken, kunt u contact opnemen via onze contactgegevens.

Met vriendelijke groet,

Uw organisatie naam

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

Handtekening klant

Handtekening organisatie

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/afspraak-annuleren-voorbeeld-mail/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.