

VOORBEELD MAIL OVERDRACHT WERKZAAMHEDEN

Aan : _____

Cc : _____

Betreft : _____

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij draag ik namens [Uw Bedrijf] de volgende werkzaamheden over aan [Naam Ontvanger]:

1. Overdracht van lopende projecten en bijbehorende documentatie.
2. Instructies en deadlines voor de uitvoering van werkzaamheden.
3. Contactinformatie van betrokken partijen en eventuele belangrijke afspraken.

Gelieve de werkzaamheden vanaf heden over te nemen en de voortgang nauwkeurig te monitoren. Mocht u vragen hebben of aanvullende informatie wensen, dan kunt u contact opnemen via dit e-mailadres.

Met vriendelijke groet,

[Uw Naam]

[Uw Functie]

[Uw Bedrijf]

Afzender

Ontvanger

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/voorbeeld-mail-overdracht-werkzaamheden/>

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.