

Voorbeeldbrief – Gespreksnotitie

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Naam instantie en de gesproken persoon

Adres

Postcode en woonplaats

Woonplaats, datum

Betreft: gespreksnotitie

Geachte heer, mevrouw,

Ik stuur u een korte gespreksnotitie van mijn kant met betrekking tot het gesprek wat ik heb gehad op **datum** om **...:.. uur** met **naam medewerker** van **naam instantie**.

Tijdens dit gesprek heb ik aangegeven graag de dossiers, contactjournalen en werkaantekeningen van **naam kind**, geboren op **datum**, wil ontvangen. Echter heb ik deze, om ons onbekende redenen, nog steeds niet ontvangen.

Daarnaast heb ik aangegeven dat ik niet begrijp wat de reden is dat ik mijn kind slechts één keer per twee maanden kan zien, in een koud/kil jeugdzorg kantoor.

Het volgende is mij verteld door **naam medewerkster**: **voeg een samenvatting van de afspraken toe**.

Bovenstaand is mijn samenvatting van het contact. Mocht de inhoud van dit gesprek volgens u niet juist zijn, dan vraag ik u om mij de, volgens u, juiste samenvatting te sturen.

Mocht ik voor **datum + 5 dagen** hier geen terugkoppeling op krijgen, dan vertrouw ik erop dat mijn samenvatting de juiste was en vanaf deze datum onderdeel uitmaakt van het dossier.

Hoogachtend,

Handtekening

Naam