

<bedrijf>
<adres>
<postcode> <plaats>

<plaats> , <vandaag>

<bedrijf2>
T.a.v. <voor voegsel> <voor2> <naam2>
<adres2>
<postcode2> <plaats2>

Betreft: opzegging opdracht.

Geachte heer/mevrouw,

Middels dit schrijven wil ik de destijds aan u verstrekte opdracht inzake administratieve dienstverlening per direct beëindigen.

Ik ga ervan uit dat van een opzegtermijn geen sprake is. Mocht u anders van mening zijn, dan verzoek ik u dit kenbaar te maken.

Graag ontvang ik van u binnen 2 weken na dit schrijven een schriftelijke bevestiging van mijn opzegging. Mocht ik binnen 2 weken geen reactie van u ontvangen, beschouw ik de opzegging als definitief.

Eén dezer dagen zal één van de medewerkers van Quality Online Business Solutions, het kantoor dat de administratieve zaken aangaande onze organisatie van u zal overnemen, contact met u opnemen teneinde de lopende zaken over te dragen.

Ik vertrouw erop u hiermede voldoende te hebben ingelicht.

<bedrijf>
<naam>
<functie>