**Verwijzing**

* Refererend aan [onderwerp].
* Met referte aan [onderwerp].
* In aansluiting op / aan [onderwerp].
* Naar aanleiding van [onderwerp].
* Onder verwijzing naar [onderwerp].
* In antwoord op uw brief van [datum] delen wij u mede [mededeling].
* In vervolg op onze brief van [datum].
* Onder verwijzing naar onze vroegere correspondentie [onderwerp brief].
* Refererend aan ons telefoongesprek van heden bevestigen wij [onderwerp brief].
* In aansluiting op ons telefoongesprek van datum bevestigen wij [onderwerp brief].
* Onder verwijzing naar het telefoongesprek van vandaag bevestigen wij [onderwerp brief].
* Ter bevestiging van ons telefonisch onderhoud [onderwerp brief].
* In navolging op het telefoongesprek van [datum] willen wij u [onderwerp brief].
* Met referte aan ons telefonisch onderhoud van vandaag bevestigen wij het volgende: [onderwerp brief].

**Kennisneming**

* Met belangstelling namen wij kennis van [onderwerp].
* Met interesse hebben wij kennis genomen van uw brief van [datum].

**Dankbetuiging**

* Wij danken u voor uw brief van [datum].
* Hartelijk dank voor uw brief van [datum].
* Hartelijk bedankt voor uw brief betreffende [onderwerp brief].
* Hartelijk dank voor uw brief van [datum] betreffende [onderwerp brief].
* Vriendelijk bedankt voor uw reactie over [onderwerp reactie].
* Bedankt voor uw brief van [datum] waarin u [onderwerp brief].
* Hartelijk dank voor uw brief waarin u [onderwerp brief].
* Bedankt voor uw brief van [datum] waarin u aangeeft [onderwerp brief].
* Graag willen wij u bedanken voor uw brief van [datum].
* Wij stellen het zeer op prijs dat u de moeite heeft genomen ons te schrijven.

**Bevestiging**

* Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw brief van [datum].
* Wij bevestigen de ontvangst van uw brief [datum].
* Graag bevestigen wij de ontvangst van uw brief van [datum] waarin u [onderwerp brief].
* Graag bevestigen wij de ontvangst van uw brief betreffende [onderwerp brief].
* Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw brief naar aanleiding van [onderwerp brief].
* Bij dezen bevestigen wij de ontvangst van uw brief van [datum].
* Wij hebben uw brief van [datum], waarin u [onderwerp brief], ontvangen.

**Mededeling**

* Met genoegen brengen wij u op de hoogte van [mededeling].
* Graag vragen wij u aandacht voor het volgende: [mededeling].
* Graag maken wij u erop attent dat [mededeling].
* Hierbij delen wij u mee dat [mededeling].
* Middels deze brief maak ik u kenbaar dat ik [mededeling].
* Door middel van dit schrijven willen wij [mededeling].
* Bij dezen maken wij kenbaar dat [mededeling].
* Via deze weg wil ik u mededelen dat [mededeling].
* Graag willen wij u informeren over [mededeling].
* Hierbij maak ik u kenbaar dat [mededeling].
* In antwoord op uw brief van [datum] delen wij u mede [mededeling].