**Voorbeeld 1**

Geachte heer Kanters,  
  
Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw reactie van 15 december jl. Wij nemen uw brief in behandeling en verwachten u over twee weken te kunnen berichten.   
Indien wij aanvullende informatie nodig hebben zullen wij contact met u opnemen.  
  
Wij stellen het zeer op prijs dat u de moeite heeft genomen ons aan te schrijven.  
  
Hoogachtend,  
XTP BV  
  
  
Dorenda Huizer  
Secretariaat

**Voorbeeld 2**

Geachte heer Siebers,  
  
Graag bevestigen wij de ontvangst van uw brief van 15 december jl. Uw brief is in goede orde aangekomen en intern verzonden naar de verantwoordelijke persoon, de heer Staat.  
  
Indien u vragen heeft naar aanleiding van deze brief kunt u tijdens kantooruren contact opnemen met de heer Staat op telefoonnummer 012-3456789.  
  
Met vriendelijke groet,  
XCompany  
  
  
M. de Vries  
Administratie

[Meer voorbeeldbrieven >>](http://www.tuxx.nl/brieven/ontvangstbevestiging/#Meer)

**Voorbeeldzinnen**

**Inleidende alinea**

* Hartelijk dank voor uw brief van [datum] betreffende [onderwerp brief].
* Vriendelijk bedankt voor uw reactie over [onderwerp].
* Graag bevestigen wij de ontvangst van uw brief d.d. [datum] waarin u [onderwerp brief].
* Graag bevestigen wij de ontvangst van [onderwerp] betreffende [inhoud].
* Bedankt voor uw brief van [datum] waarin u [onderwerp brief].
* Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw reactie naar aanleiding van [onderwerp].

**Verklarende alinea**

* Wij verwachten omstreeks [datum] een reactie te kunnen geven op uw schrijven.
* Uw brief is in goede orde aangekomen.
* Wij verwachten u binnen [x aantal dagen/weken] een reactie te kunnen zenden.
* Uw reactie wordt doorgestuurd naar [afdeling/persoon].
* Wij zullen binnen [x aantal dagen/weken] overgaan tot [actie] waarna wij telefonisch contact met u op zullen nemen om de voortgang te bespreken.

**Slotalinea**

* Wij stellen het zeer op prijs dat u de moeite heeft genomen ons een brief te schrijven.
* Wij stellen uw reactie erg op prijs.
* Wij danken u hartelijk voor uw reactie.
* Indien u vragen heeft naar aanleiding van deze brief kunt u contact opnemen met [naam], telefoonnummer .

**Meer voorbeeldbrieven  
  
Ontvangstbevestiging klacht**

Geachte mevrouw Gids,  
  
Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw klacht naar aanleiding van de levering van uw artikelen. Wij vinden het spijtig dat de levering niet naar wens is verlopen.  
  
Uw klacht wordt in behandeling genomen door mevrouw Knip. Zij zal binnen twee weken schriftelijk of telefonisch contact met u opnemen. Wij stellen het zeer op prijs dat u de moeite heeft genomen ons een brief te schrijven en gaan ervan uit dat Mevr. Knip met u tot een passende oplossing zal komen.   
  
Hoogachtend,  
Daan BV  
  
  
Yasmine Youssef  
Administratief medewerkster

**Ontvangstbevestiging compliment**

Geachte mevrouw Hooghout,   
  
Hartelijk dank voor uw reactie van 15 december jl. betreffende onze nieuwe website.  
Diever BV heeft service en klantgerichtheid hoog in het vaandel staan. Wij zijn dan ook zeer content met reacties zoals de uwe. Wij hopen u nog vaak van dienst te mogen zijn.  
  
Met de meeste hoogachting,  
Diever BV  
  
  
  
MJP. Diever  
Directie