**Voorbeeld 1**

Geachte relatie,

Laaghout BV hecht veel waarde aan het persoonlijk contact met onze klanten en wij houden u graag op de hoogte van de personeelswisselingen binnen onze organisatie.

Wij willen u mededelen dat Hans van der Kerk op 15 februari van een welverdiend pensioen gaat genieten. Sam Witjes zal Hans opvolgen. Sam start 16 januari in zijn nieuwe functie en zal geleidelijk de taken van Hans overnemen. Wij hebben er alle vertrouwen in dat dit probleemloos zal verlopen.

Heeft u vragen of wilt u kennismaken met Sam, dan kunt u contact met hem opnemen op 012-3456789.

Hoogachtend,  
Laaghout BV

M. Koster  
Relatiebeheer

**Voorbeeld 2**

Geachte relatie,

Na een dienstverband van 8 jaar heeft onze binnendienstmedewerker, David Simons elders een nieuwe uitdaging gevonden. David was uw contactpersoon voor de telefonische bestellingen, hij wordt opgevolgd door Lucas Krol.   
Lucas is vanaf heden uw nieuwe contactpersoon voor de bovengenoemde zaken. U kunt hem bereiken op het vertrouwde telefoonnummer 012-3456789.

Wij vertrouwen erop u voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,  
Baan BV

C.V. Baan  
Directie

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

**Voorbeeldzinnen**

**Inleidende alinea**

* [Naam bedrijf] hecht veel waarde aan het persoonlijk contact met onze klanten en wij houden u graag op de hoogte van de personeelswisselingen binnen onze organisatie.
* Na een dienstverband van [aantal jaar] heeft onze [functie, naam medewerker] elders een nieuwe uitdaging gevonden.
* Hierbij stellen wij u graag voor aan [naam nieuwe medewerker].
* [Naam bedrijf] houdt u graag op de hoogte van de ontwikkelingen binnen ons bedrijf.
* Hierbij delen wij u mee dat [Naam medewerker] vanaf [datum] met zwangerschapsverlof gaat.
* Wij willen u graag mededelen dat [Naam medewerker, functie] op [datum] van een welverdiend pensioen gaat genieten.

**Verklarende alinea**

* [Naam nieuwe medewerker] zal [Naam medewerker] opvolgen.
* [Naam nieuwe medewerker] start [datum] in zijn/haar nieuwe functie en zal geleidelijk de taken van [Naam medewerker] overnemen.
* [Naam medewerker] was uw contactpersoon voor [opsomming zaken]. [Naam medewerker] wordt opgevolgd door [naam nieuwe medewerker].
* [Naam nieuwe medewerker] is vanaf [datum] uw nieuwe contactpersoon voor de bovengenoemde zaken.
* Hij/zij vervangt [naam oud-medewerker] die wegens ziekte voor onbepaalde tijd afwezig is.
* [Naam nieuwe medewerker is vanaf heden uw contactpersoon voor de volgende zaken: [opsomming zaken].
* Wij kunnen u mededelen dat [naam medewerker] promotie heeft gemaakt en op [datum] benoemd wordt tot [functie].
* Tevens hebben wij een nieuwe medewerker, [Naam nieuwe medewerker] in dienst genomen om de huidige werkzaamheden van [naam medewerker] invulling te geven.
* Vanaf [datum] wordt [Naam nieuwe medewerker] dus uw nieuwe contactpersoon
* [Naam medewerker] is uw contactpersoon voor de [afdeling/werkzaamheden].
* [Naam vervanger] neemt zijn/haar taken gedurende het zwangerschapsverlof waar en wordt derhalve uw contactpersoon.
* Vanaf [datum] is [Naam medewerker] weer aanwezig op [dagen]. Voor de overige dagen nemen wij een nieuwe medewerk(st)er in dienst. Wij zullen deze nieuwe medewerk(st)er middels een brief aan u voorstellen.

**Slotalinea**

* Wij hebben er alle vertrouwen in dat dit probleemloos zal verlopen.
* Heeft u vragen of wilt u kennismaken met [Naam nieuwe medewerker], dan kunt u contact met hem opnemen op [telefoonnummer].
* U kunt hem/haar bereiken van op het vertrouwde telefoonnummer [telefoonnummer].
* [Naam nieuwe medewerker] is aanwezig op [dagen] van [tijd]. U kunt [Naam nieuwe medewerker] bereiken op [telefoonnummer].
* U kunt hem/haar bereiken op het vertrouwde telefoonnummer [telefoonnummer].
* Wilt u meer informatie of heeft u nog vragen, neem dan gerust contact met ons op tel. [telefoonnummer].
* Voor vragen kunt u terecht bij [Naam medewerker], tel. [telefoonnummer].

**Meer voorbeeldbrieven  
  
Zwangerschapsverlof**

Geachte relatie,

Hierbij delen wij u mee dat Kim Best op 16 januari met zwangerschapsverlof gaat. Kim is uw contactpersoon voor de debiteurenadministratie. Simone Janssen neemt haar taken gedurende het zwangerschapsverlof waar en wordt derhalve uw contactpersoon.   
Vanaf 15 februari is Kim weer aanwezig van dinsdag t/m donderdag. Voor de overige dagen nemen wij een nieuwe medewerk(st)er in dienst. Wij zullen deze nieuwe medewerk(st)er middels een brief aan u voorstellen.   
Voor vragen kunt u terecht bij Simone Janssen, tel. 012-3456789.

Met vriendelijke groet,  
Consulting VOF

Maud de Vries  
Secretariaat

**Promotie**

Geachte relatie,

SKM BV houdt u graag op de hoogte van de ontwikkelingen binnen ons bedrijf. Wij kunnen u mededelen dat Mirna Brok promotie heeft gemaakt en 16 januari benoemd wordt tot Hoofd verkoop binnendienst. Tevens hebben wij een nieuwe medewerker, Kees Vloot in dienst genomen om de huidige werkzaamheden van Mirna invulling te geven.

Vanaf 16 januari wordt Kees Vloot dus uw nieuwe contactpersoon. U kunt hem bereiken op het vertrouwde telefoonnummer 012-3456789.

Wilt u meer informatie of heeft u nog vragen, neem dan gerust contact met ons op tel. 012-3456788.

Hoogachtend,  
SKM BV

M. Opstellen  
Administratie

**Ziekte**

Geachte relatie,

Hierbij stellen wij u graag voor aan Tanja van Wijken. Zij vervangt Karel Termeer die wegens ziekte voor onbepaalde tijd afwezig is. Tanja is vanaf heden uw contactpersoon voor de volgende zaken: aanvraag brochures, technische gegevens en technische helpdesk.   
Tanja is aanwezig op maandag, woensdag en donderdag van 08:30 tot 17:00 uur. U kunt haar bereiken op   
012-3456789.

Wij hopen u naar tevredenheid te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,  
Techmen BV

Gert Mann  
Directie