

<Naam gemeente>

<Adres>

<Postcode + plaats>

Datum brief: <datum brief>

Kenmerk: <kenmerk brief>

Onderwerp: Ik bel u op [datum] om [tijd] over uw aanvraag voor bijstand

Beste [meneer/mevrouw + achternaam],

U heeft een afspraak voor een intakegesprek over uw aanvraag voor bijstand.

Ik bel u voor het intakegesprek

Ik bel u op [datum] om [tijd] op [telefoonnummer]. Het gesprek duurt maximaal [aantal] minuten.

We bespreken uw aanvraag

Tijdens het gesprek bespreken we hoe het verder gaat met uw aanvraag. U kunt ook vragen stellen.

U kunt de afspraak verzetten

Kunt u niet op dat moment? Bel dan naar [telefoonnummer]. Als u de afspraak verzet, duurt het langer voordat u het besluit krijgt.

Ik moet u kunnen bellen

Ik kan uw aanvraag alleen beoordelen als ik u spreek. Kan ik u niet bereiken? Dan maken wij een nieuwe afspraak. Het besluit duurt dan langer.

Laat het ons weten als u vragen heeft

Bel naar [telefoonnummer]. Of mail naar [e-mailadres]. Wij zijn bereikbaar op maandag tot en met vrijdag tussen [tijd] en [tijd] uur.

Met vriendelijke groet,

[Naam medewerker]

[Functie medewerker]