

**From:** "5.1.2,e"  
**Sent:** Tue, 11 Dec 2018 12:53:31 +0100  
**To:** "5.1.2,e" <5.1.2,e@amsterdam.nl>; "5.1.2,e" <5.1.2,e@amsterdam.nl>; "5.1.2,e" <5.1.2,e@amsterdam.nl>  
**Subject:** Fwd: brief verzoek  
**Attachments:** IN-18-6683 Verzoek om excuus en compensatie aan de Joodse gemeenschap.pdf, ATT00001.htm

Weet niet precies waar dit over gaat. Hoe hebben jullie toen gehandeld, lijkt me de vraag die even beantwoord moet worden. Wil je dat ik hem ook naar 5.1.2,e stuur?

Liefs,

5.1.2,e

Verstuurd vanaf mijn iPad

Begin doorgestuurd bericht:

**Van:** "5.1.2,e" <5.1.2,e@amsterdam.nl>  
**Datum:** 11 december 2018 om 12:30:08 CET  
**Aan:** "5.1.2,e" <5.1.2,e@amsterdam.nl>  
**Onderwerp:** FW: brief verzoek

Hoi,

Deze brief lijkt me voor jou.

Het CJO over het GVB,

Groeten, 5.1.2,e

5.1.2,e

Juridisch adviseur  
Directie Juridische Zaken  
Bestuur & Organisatie  
**Gemeente Amsterdam**

T 5.1.2,e

E 5.1.2,e @amsterdam.nl

Op dit bericht is een proclaimer van toepassing:  
[amsterdam.nl/proclaimer](http://amsterdam.nl/proclaimer)

---

**Van:** 5.1.2,e  
**Verzonden:** dinsdag 11 december 2018 12:26  
**Aan:** 5.1.2,e  
**Onderwerp:** FW: brief verzoek  
**Urgentie:** Hoog

---

**Van:** DJZdirectiesecretariaat  
**Verzonden:** dinsdag 11 december 2018 11:35  
**Aan:** 5.1.2,e ; 5.1.2,e  
**CC:** BDA Informatiemanagement  
**Onderwerp:** FW: brief verzoek  
**Urgentie:** Hoog

Voor jullie bestemd.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

Secretaresse

Directie Juridische Zaken  
Bestuur en Organisatie  
Gemeente Amsterdam

T 5.1.2.e

F 5.1.2.e

5.1.2.e [@amsterdam.nl](mailto:5.1.2.e@amsterdam.nl)

Amstel 1, 1011 PN Amsterdam

Werkdagen: ma, di, wo en do.

---

**Van:** BDA Informatiemanagement

**Verzonden:** dinsdag 11 december 2018 11:27

**Aan:** DJZdirectiesecretariaat

**Onderwerp:** FW: brief verzoek

**Urgentie:** Hoog

Beste collega's,

Ter verdere afhandeling,

Met vriendelijke groeten,

5.1.2.e

5.1.2.e medewerker Informatiebeheer

Cluster Interne Dienstverlening

5.1.2.e

5.1.2.e [@amsterdam.nl](mailto:5.1.2.e@amsterdam.nl)

Aanwezig ma, di, wo, do, vr

---

**Van:** 5.1.2.e

**Verzonden:** maandag 10 december 2018 10:18

**Aan:** BDA Informatiemanagement

**Onderwerp:** brief verzoek

**Urgentie:** Hoog

Hoi collega,

Graag doorsturen naar DJZ ter afhandeling.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

Officemanager/Secretaresse  
Kabinet Burgemeester

**Gemeente Amsterdam**

T 020-552 2203

5.1.2.e [@amsterdam.nl](mailto:5.1.2.e@amsterdam.nl)

Werkdagen:ma,di,wo,do en vrij

Amstel 1, 1011 PN Amsterdam