

**Voorbeeldbrief aanbieden van een passende functie / herplaatsingsinspannin g (in je- en u-vorm)**Deze tool helpt je om een algemene brief op te stellen waarin je de werknemer een herplaatsing aanbiedt naar aanleiding van bijvoorbeeld een verstoorde arbeidsrelatie of een niet behaald verbetertraject waarbij je zoekt naar oplossingen. Je hebt als werkgever een (vergaande) herplaatsingsinspanning. De werknemer krijgt vervolgens bedenktijd. Ook bied je in deze brief hulp en scholing aan waarmee je voldoet aan de toetsingsregels van een eventueel ontslag.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een ontslag door een verstoorde arbeidsrelatie. Meer weten? Lees [het stappenplan.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verstoorde-arbeidsverhouding-arbeidsrelatie/)  
Voor een ontslag door disfunctioneren bestaat een [maatwerkbrief](http://www.personeelsman.nl/shop/aanbieding-passende-functie-na-negatief-verbetertraject/).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een schriftelijke bevestiging. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over ontslag, overplaatsing, demotie, tussentijdse aanpassing van arbeidsvoorwaarden, verbetertrajecten etc. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk nadat de mondelinge mededeling heeft plaatsgevonden.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur dan de brief aangetekend eventueel voorzien van een [begeleidende brief](http://www.personeelsman.nl/shop/brief-werknemer-wil-niet-tekenen-voor-gezien/) waarin je de medewerker wijst het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [e-book](http://www.personeelsman.nl/shop/e-book-pakket-ontslag-door-verstoorde-arbeidsrelatie/) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Bewaar altijd een kopie van de brief in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze brief**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**  
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Voorbeeldbrief / Code OB44 / Versie 1.0. / 1 juni 2015*

<Naam werknemer>  
<Adres>  
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB44/<referentie>

**Onderwerp**Herplaatsing

Beste <voornaam>,

Wij hebben op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] verder gesproken over jouw eventuele verdere toekomst binnen ons bedrijf. Ik heb je gevraagd om hierover mee te denken. Je hebt aangegeven dat je graag binnen het bedrijf werkzaam wilt blijven en dat je <aanvullen>. Ik heb je aangegeven dat <reactie>.

Wij hebben [vervolgens] samen gekeken naar passende mogelijkheden. Dit zijn openstaande vacatures en mogelijk toekomstige vacatures die ik komend half jaar verwacht. Deze mogelijkheden komen naar aard nagenoeg overeen met de werkzaamheden die je laatstelijk hebt uitgevoerd, maar dan op een lager niveau.

Op dit moment {is/zijn} er de volgende vacature[s] die ik je wil aanbieden:

<vacature 1> met als maximum salaris <salaris> bruto per <periode> op basis van een dienstverband van <uur> per week.

<vacature 2> met als maximum salaris <salaris> bruto per <periode> op basis van een dienstverband van <uur> per week.

Bij deze mogelijkheden past onverlet een lager salaris. Ik wil na jouw keuze graag met je doorpraten over hoe wij je huidige arbeidsvoorwaarden gaan afbouwen zodat deze overeenkomen met de aard en het niveau van je nieuwe functie.

Ik vraag je hierbij om goed na te willen denken over deze vacature[s] en verwacht graag komende maandagochtend antwoord. Zou je dat s.v.p. willen mailen naar <e-mail adres>. Laat mij dan meteen weten of je eventuele scholing of ondersteuning nodig hebt om die functie goed uit te kunnen oefenen? Alvast bedankt. We praten daarna verder.

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en wacht in deze je reactie af.

Met vriendelijke groet,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

<Naam werknemer>  
<Adres>  
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB44/<referentie>

**Onderwerp**Herplaatsing

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Wij hebben op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] verder gesproken over uw eventuele verdere toekomst binnen ons bedrijf. Ik heb je gevraagd om hierover mee te denken. U heeft aangegeven dat u graag binnen het bedrijf werkzaam wilt blijven en dat u <aanvullen>. Ik heb je aangegeven dat <reactie>.

Wij hebben [vervolgens] samen gekeken naar passende mogelijkheden. Dit zijn openstaande vacatures [en mogelijk toekomstige vacatures die ik komend half jaar verwacht]. Deze mogelijkheden komen naar aard nagenoeg overeen met de werkzaamheden die u laatstelijk heeft uitgevoerd, maar dan op een lager niveau.

Op dit moment {is/zijn} er de volgende vacature[s] die ik u wil aanbieden:

<vacature 1> met als maximum salaris <salaris> bruto per <periode> op basis van een dienstverband van <uur> per week.

<vacature 2> met als maximum salaris <salaris> bruto per <periode> op basis van een dienstverband van <uur> per week.

Bij deze mogelijkheden past onverlet een lager salaris. Ik wil na uw keuze graag met doorpraten over hoe wij uw huidige arbeidsvoorwaarden gaan afbouwen zodat deze overeenkomen met de aard en het niveau van de nieuwe functie.

Ik vraag u hierbij om goed na te willen denken over deze vacature[s] en verwacht graag komende maandagochtend een antwoord. Zou u dat s.v.p. willen mailen naar <e-mail adres>. Laat mij dan meteen weten of u eventuele scholing of ondersteuning nodig heeft om die functie goed uit te kunnen oefenen? Alvast bedankt. We praten daarna verder.

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en wacht in deze uw reactie af.

Met vriendelijke groet,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>