

**Voorbeeldbrief aanzegging tijdelijk dienstverband (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de mondelinge aanzegging van het tijdelijke dienstverband bevestigt. Bevestig de aanzegging altijd schriftelijk.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij de aanzegging van een tijdelijk contract (minimaal een maand voor afloop van een arbeidsovereenkomst met een duur van langer dan 6 maanden.

**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.
* Vergeet niet de tijdelijke arbeidsovereenkomst tenminste een maand vooraf aan te zeggen.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over aanzegging. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief direct aangetekend aan de werknemer nadat de mondelinge mededeling heeft plaatsgevonden.
* 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.

**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 OB5 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB5/<referentie>

**Onderwerp**aanzegging tijdelijk dienstverband

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

In het gesprek is duidelijk geworden dat jouw tijdelijke dienstverband bij <naam bedrijf> van rechtswege eindigt. Dit betekent dat <datum laatste werkdag> jouw laatste werkdag is.

De redenen voor de beëindiging van het tijdelijke dienstverband zijn:

* <Reden 1>
* Optioneel <reden 2>

In het gesprek zijn de volgende afspraken gemaakt:

* <Afspraak 1>
* Optioneel <afspraak 2>

Voor de verdere opmaak van je eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam, functie>, telefoon: <telefoonnummer>} contact met je op.

[Op jouw verzoek ben ik uiteraard bereid een getuigschrift te doen toekomen. Je ontvangt deze kort na de uitdiensttreding.]

[Ik wil je graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

Ik dank je voor jouw inzet in ons bedrijf en wens je sterkte bij het verwerken van deze mededeling.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB5/<referentie>

**Onderwerp**aanzegging tijdelijk dienstverband

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

In het gesprek is duidelijk geworden dat uw tijdelijke dienstverband bij <naam bedrijf> van rechtswege eindigt. Dit betekent dat <datum laatste werkdag> uw laatste werkdag is.

De redenen voor de beëindiging van het tijdelijke dienstverband zijn:

* <Reden 1>
* Optioneel <reden 2>

In het gesprek zijn de volgende afspraken gemaakt:

* <Afspraak 1>
* Optioneel <afspraak 2>

Voor de verdere opmaak van uw eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam, functie>, telefoon: <telefoonnummer>} contact met u op.

[Op uw verzoek ben ik uiteraard bereid een getuigschrift te doen toekomen. U ontvangt deze kort na de uitdiensttreding.]

[Ik wil u graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

Ik dank u voor de inzet in ons bedrijf en wens u sterkte bij het verwerken van deze mededeling.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>