

**Voorbeeld gespreksverslag informeren werknemer over einde dienstverband (in je- en u-stijl)**

Deze tool helpt je bij het bevestigen van een ontslaggesprek. Je doet hier de mededeling dat jullie wegen gaan scheiden.

In deze bevestiging vertel je bewust niet te veel omdat dit vaak gezien wordt als een rode lap op een stier. Je geeft de werknemer vervolgens even de tijd om alles op een rij te zetten. In het vervolggesprek kun je desgewenst aansturen op een ontslag met wederzijds goedvinden.   
  
Lukt dit niet, dan kun je altijd nog de aankondiging van het ontslag door bijvoorbeeld disfunctioneren [volgt], verwijtbaar handelen [volgt] of een verstoorde arbeidsverhouding [volgt] versturen waarin je de werknemer informeert over de reden van het ontslag.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het bevestigen van [een ontslaggesprek](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/tips-ontslaggesprek/).

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

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een gespreksverslag. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over bijvoorbeeld de manier van opzegging. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk aangetekend nadat je de werknemer mondeling hebt geïnformeerd.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/werknemer-neemt-zelf-ontslag/#Stap-3-Duidelijke-afspraken-maken-over-de-opzegtermijn) 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 tool**

**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.

## *Voorbeeld gespreksverslag / Code OG1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**  
  
<Naam werknemer>  
<Adres>  
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OG1/<referentie>

**Onderwerp**beëindigen arbeidsovereenkomst

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 ik voornemens ben om jouw arbeidsovereenkomst met <naam bedrijf> te beëindigen.

In het gesprek zijn de volgende afspraken gemaakt:

* <Afspraak 1>
* Optioneel <afspraak 2>

Wij zijn nog in gesprek over de afronding van jouw ontslag. Hierbij wil ik je dan ook uitnodigen voor een vervolggesprek op <datum> om <tijd> in <kamer>. [Bij dit gesprek is <naam>, <functie> aanwezig.]

Ik wens je sterkte bij het verwerken van dit slechte nieuws.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**  
  
<Naam werknemer>  
<Adres werknemer>  
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OG1/<referentie>

**Onderwerp**beëindigen arbeidsovereenkomst

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 ik voornemens ben om uw arbeidsovereenkomst met <naam bedrijf> te beëindigen.

In het gesprek zijn de volgende afspraken gemaakt:

* <Afspraak 1>
* Optioneel <afspraak 2>

Wij zijn nog in gesprek over de afronding van uw ontslag. Hierbij wil ik u dan ook uitnodigen voor een vervolggesprek op <datum> om <tijd> in <kamer>. [Bij dit gesprek is <naam>, <functie> aanwezig>]

Ik wens u sterkte bij het verwerken van dit slechte nieuws.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>