****

**Voorbeeldbrief aankondiging ontslag via kantonrechter of UWV   
(in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je bevestigt dat je ontslag aanvraagt voor een werknemer bij het UWV of de kantonrechter. De ontslagroute is afhankelijk van de reden van het ontslag. Deze bevestiging stuur je mee bij de ontslagaanvraag.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een ontslagtraject via de kantonrechter (met [persoonlijke reden](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/)) of UWV (bij [bedrijfseconomisch ontslag](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-bedrijfseconomische-gronden/) of [na 2 jaar arbeidsongeschiktheid](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-regelmatig-ziek-zijn/))  
  
**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.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk nadat de mondelinge mededeling heeft plaatsgevonden.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het e-book 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 bij invullen van deze brief**

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

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

[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 OB2 / Versie 1.0 / 1 mei 2015

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB2/<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 wij een ontslagprocedure in gang zetten om jouw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen. Hiertoe zal een { ontslagvergunning worden aangevraagd bij het UWV / verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst worden ingediend bij de kantonrechter}.

Ik informeer je zodra er meer bekend is over de uitkomst van de procedure. Mocht je in de tussentijd nog vragen hebben, neem dan contact op met {ondergetekende / <naam contactpersoon>, <functie>, telefoon <telefoonnummer>}.

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

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB2/<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 wij een ontslagprocedure in gang zetten om uw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen. Hiertoe zal een {ontslagvergunning worden aangevraagd bij het UWV / verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst worden ingediend bij de kantonrechter}.

U wordt geïnformeerd zodra er meer bekend is over de uitkomst van de procedure. Mocht u in de tussentijd nog vragen hebben, neem dan contact op met {ondergetekende / <naam contactpersoon>, <functie>, telefoon <telefoonnummer>}.

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

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>