

**Voorbeeldbrief niet aangaan verbetertraject (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de keuze van een werknemer bevestigt om geen verbetertraject aan te gaan. Je informeert de werknemer op arbeidsrechtelijke stappen maar vraagt hem ook of hij zijn keuze wil heroverwegen.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een verbetertraject dat mogelijk leidt tot een ontslagprocedure (door disfunctioneren). Meer informatie? Lees het [stappenplan verbetertraject](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/#Werknemer-heeft-geen-trek-in-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.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur dan de brief aangetekend eventueel voorzien van een begeleidende brief waarin je de medewerker wijst het niet willen tekenen.
* 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 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 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 OB20 / Versie 1.0. / 1 mei 2015

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB20/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging niet aangaan verbetertraject

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.

Op <datum voorbespreking> is jouw functioneren over de afgelopen periode besproken. De afgelopen {tijd / <aantal> maanden} ben je gewezen op diverse tekortkomingen in jouw functioneren. Ik ben dan ook niet tevreden over de wijze waarop jij je functie momenteel vervuld.

Onderstaand tref je de belangrijkste drie tekortkomingen aan die wij aan de hand van voorbeelden gezamenlijk hebben besproken.

1.

2.

3.

Ik heb je vervolgens een verbetertraject met concrete verbeteracties voorgesteld waarbij je hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. Het doel van het verbetertraject is <omschrijving doelstelling>.

<verdere aanvulling wat besproken is>

Je hebt aangegeven je niet te herkennen in het disfunctioneren en wilt daarom geen verbetertraject aangaan. Dat vind ik spijtig en wil je bij deze vragen je keuze te heroverwegen. Ik raad je hierbij dringend aan om juridisch advies in te winnen.

Zoals ik je al vertelde tijdens het gesprek zullen arbeidsrechtelijke stappen worden gezet naar aanleiding van jouw keuze om geen verbetertraject aan te willen gaan. Ik wil hier persoonlijk op <datum nieuwe afspraak> om <tijdstip> uur met je verder over praten.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik je vragen om dit verslag <optioneel na het voorlezen ervan> per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. Je hebt het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens jou niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven een reactie van jou.

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag je reactie naar aanleiding van mijn verzoek tot heroverweging.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB20/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging niet aangaan verbetertraject

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.

Op <datum voorbespreking> is uw functioneren over de afgelopen periode besproken. De afgelopen {tijd / <aantal> maanden} bent u gewezen op diverse tekortkomingen in uw functioneren. Ik ben dan ook niet tevreden over de wijze waarop u momenteel uw functie vervuld.

Onderstaand treft u de belangrijkste drie tekortkomingen aan die wij aan de hand van voorbeelden gezamenlijk hebben besproken.

1.

2.

3.

Ik heb u vervolgens een verbetertraject met concrete verbeteracties voorgesteld waarbij u hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. Het doel van het verbetertraject is <omschrijving doelstelling>.

<verdere aanvulling wat besproken is>

U heeft aangegeven zich niet te herkennen in het disfunctioneren en wilt daarom geen verbetertraject aangaan. Dat vind ik spijtig en wil u bij deze vragen uw keuze te heroverwegen. Ik raad u hierbij dringend aan om juridisch advies in te winnen.

Zoals ik u al vertelde tijdens het gesprek zullen arbeidsrechtelijke stappen worden gezet naar aanleiding van uw keuze om geen verbetertraject aan te willen gaan. Ik wil hier persoonlijk op <datum nieuwe afspraak> om <tijdstip> uur met u verder over praten.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik u vragen om dit verslag <optioneel na het voorlezen ervan> per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens u niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven uw reactie.

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag uw reactie naar aanleiding van mijn verzoek tot heroverweging.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer