

**Voorbeeldbrief aankondiging ontslag disfunctioneren via kantonrechter na negatief verbetertraject (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je een disfunctionerende werknemer informeert over de verdere ontslagprocedure.

Optioneel kun je benadrukken dat je de werknemer tenminste één passende functie hebt aangeboden, maar dat deze door de werknemer niet als passend werd ervaren. Verder kun je optioneel in deze brief opnemen om de werknemer op non actief te stellen of een aangepaste functie aan te bieden. Let op dat je dan benadrukt dat de aangepaste functie tijdelijk is en dus niet van structurele aard is.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een ontslag door disfunctioneren. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-disfunctioneren/).  
Bij een verbetertraject. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/).  
 **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.
* 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](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 OB25 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB25/<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.

De directe aanleiding voor dit ontslag is jouw negatieve beoordeling van het verbetertraject dat een gevolg was van jouw disfunctioneren over de periode daarvoor.

Op basis van de gevoerde gesprekken zijn er op dit moment binnen ons bedrijf geen passende functies beschikbaar en het is niet de verwachting dat deze het komende half jaar ontstaan. [Hierbij opgemerkt dat ik je in de gesprekken van <gespreksdatum> en <gespreksdatum> passende functies heb aangeboden, maar deze door jou niet als passend werden ervaren.] Door dit gegeven ben ik genoodzaakt om een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst in te dienen bij de kantonrechter.

{Tot de uitspraak hebben wij je vrijgesteld van arbeid. / Tot de uitspraak ben je nog werkzaam in de functie van <functienaam> maar hebben we je ontheven van de volgende taken: <opsomming belangrijke risicovolle taken>. Verder heb je voor nu geen bevoegdheden en verantwoordelijkheden meer totdat er duidelijkheid is over de uitspraak van de Rechtbank.}   
  
[Ik vermeld er duidelijk bij dat deze aangepaste functie tijdelijk is en het absoluut niet de bedoeling is dat deze structureel door jou of iemand anders wordt ingevuld. Daartoe is geen formatieruimte beschikbaar. Ik verwacht dat ook niet binnen nu en een half jaar. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal jouw opvolger het volledige takenpakket van jouw oude functie met de bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden op zich nemen.]  
  
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 <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> OB25/<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.

De directe aanleiding voor dit ontslag is uw negatieve beoordeling van het verbetertraject dat een gevolg was van uw disfunctioneren over de periode daarvoor.

Op basis van de gevoerde gesprekken zijn er op dit moment binnen ons bedrijf geen passende functies beschikbaar en het is niet de verwachting dat deze het komende half jaar ontstaan. Hierbij opgemerkt dat ik u in de gesprekken van <gespreksdatum> en <gespreksdatum> passende functies heb aangeboden, maar deze door u niet als passend werden ervaren.

Door dit gegeven ben ik genoodzaakt om een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst in te dienen bij de kantonrechter.

{Tot de uitspraak bent u vrijgesteld van arbeid. / Tot de uitspraak bent u nog werkzaam in de functie van <functienaam> maar bent u ontheven van de volgende taken: <opsomming belangrijke risicovolle taken>. Verder heeft u voor nu geen bevoegdheden en verantwoordelijkheden meer totdat er duidelijkheid is over de uitspraak van de Rechtbank.}   
  
[Ik vermeld er duidelijk bij dat deze aangepaste functie tijdelijk is en het absoluut niet de bedoeling is dat deze structureel door u of iemand anders wordt ingevuld. Daartoe is geen formatieruimte beschikbaar. Ik verwacht dat ook niet binnen nu en een half jaar. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal uw opvolger het volledige takenpakket van uw oude functie met de bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden op zich nemen.]  
  
Ik informeer u zodra er meer bekend is over de uitkomst van de procedure. Mocht u in de tussentijd nog vragen hebben, neem dan contact op met <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>