

Met hulp van deze tool bespaar je tijd om de werknemer te informeren over het aankomende ontslag nadat je hem daar eerst mondeling over hebt geïnformeerd. De directe aanleiding is dat de werknemer een verstoorde arbeidsrelatie heeft met de werkgever en hij niet constructief meewerkt in het verbeteren van de samenwerking.   
  
Neem eveneens de datums van de schriftelijke waarschuwingen op in deze brief waaruit blijkt dat een werknemer zich niet houdt aan redelijke werkbevelen en de emmer inmiddels is overgelopen. Stel de werknemer tot de uitspraak vrij van arbeid. Normaliter wordt een werknemer tijdens zijn vrijstelling doorbetaald.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een verstoorde arbeidsrelatie. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verstoorde-arbeidsverhouding-arbeidsrelatie/).  
  
**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 disciplinaire maatregelen, schorsing, 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 aangetekend zo snel mogelijk na de mondelinge mededeling
* 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 voorbeeldbrief  
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.  
  
**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. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. 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 OB36 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB36/<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 er een ontslagprocedure in gang wordt gezet om jouw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen.

De directe aanleiding voor dit ontslag is dat je niet constructief meewerkt aan oplossingen in het verbeteren van de samenwerking tussen jou en {ondergetekende / <naam leidinggevende>}. Hierover zijn op <datums> gesprekken gevoerd die niet hebben geleid tot een positieve verandering. De gespreksverslagen zijn in jouw bezit.

Daarbij speelt ook dat je de afgelopen tijd herhaaldelijk mondeling en schriftelijk bent gewaarschuwd. Deze opeenstapeling van eerdere schriftelijke waarschuwingen met dagtekeningen <datums eerdere waarschuwingen> hebben er toe geleid dat de emmer inmiddels is overgelopen.

Wij hebben er naar mijn mening alles aan gedaan om een normale samenwerking te bewerkstelligen, maar dat moet van twee kanten komen.

{Ook de gesprekken in het kader van mediaton hebben helaas niet mogen baten. / Tot mijn spijt zag jij af van ons voorstel tot mediaton, waardoor ook deze kans verdween om tot een constructieve samenwerking te komen.}

Op basis van de gevoerde gesprekken is het niet mogelijk om jouw te herplaatsen binnen het bedrijf en het ligt niet in de verwachting dat dit het komende half jaar wel mogelijk is.

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. Je salaris wordt in de tussentijd doorbetaald.

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 sterkte bij het verwerken van dit slechte nieuws.

Hoogachtend,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB36/<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 er een ontslagprocedure in gang wordt gezet om uw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen.

De directe aanleiding voor dit ontslag is dat u niet constructief meewerkt aan oplossingen in het verbeteren van de samenwerking tussen u en {ondergetekende / <naam leidinggevende>}. Hierover zijn op <datums> gesprekken gevoerd die niet hebben geleid tot een positieve verandering. De gespreksverslagen zijn in uw bezit.

Daarbij speelt ook dat u de afgelopen tijd herhaaldelijk mondeling en schriftelijk bent gewaarschuwd. Deze opeenstapeling van eerdere schriftelijke waarschuwingen met dagtekeningen <datums eerdere waarschuwingen> hebben er toe geleid dat de emmer inmiddels is overgelopen.

Wij hebben er naar mijn mening alles aan gedaan om een normale samenwerking te bewerkstelligen, maar dat moet van twee kanten komen.

{Ook de gesprekken in het kader van mediaton hebben helaas niet mogen baten. / Tot mijn spijt zag u af van ons voorstel tot mediaton, waardoor ook deze kans verdween om tot een constructieve samenwerking te komen.}

Op basis van de gevoerde gesprekken is het niet mogelijk om u te herplaatsen binnen het bedrijf en het ligt niet in de verwachting dat dit het komende half jaar wel mogelijk is.

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 u vrijgesteld van arbeid. Uw salaris wordt in de tussentijd doorbetaald.

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 sterkte bij het verwerken van dit slechte nieuws.

Hoogachtend,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>