

**Voorbeeldbrief aankondiging bedrijfseconomisch ontslag via UWV  
(in je- en u-vorm)**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 werknemer wordt ontslagen op bedrijfseconomische gronden. Denk daarbij aan een reorganisatie, een acute verslechterde financiële situatie en werkvermindering.   
  
Uiteraard kun je deze voorbeeldbrief naar eigen inzicht aanpassen. Let erop dat je een kopie van deze brief meestuurt bij de ontslagaanvraag t.a.v. het UWV.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een bedrijfseconomisch ontslag. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-bedrijfseconomische-gronden/).  
  
**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 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.  
  
**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 OB39 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB39/<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 is gezet om jouw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen. Hiertoe wordt ontslag om bedrijfseconomische redenen aangevraagd bij het UWV.  
  
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> OB39/<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 is gezet om uw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen. Hiertoe wordt ontslag om bedrijfseconomische redenen aangevraagd bij het UWV.  
  
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>