

**Voorbeeldbrief ontslagbevestiging opzegging dienstverband door werknemer (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om je vertrekkende werknemer zelf een brief op te laten stellen. Vaak weet een werknemer niet wat hij in deze brief moet vermelden. Gemakshalve vergeet de werknemer de schriftelijke bevestiging en verwacht dat een mondelinge opzegging volstaat. Hiermee ga je voorbij aan een belangrijke formaliteit.

Je wilt niet het risico lopen dat een werknemer een paar dagen na het einde van de opzegtermijn weer voor de deur staat omdat de andere baan hem niet beviel. Zeker als je al geld hebt geïnvesteerd in het aantrekken van een vervanger. Ga dus pas tot de eindafrekening over nadat je een opzegbrief van de werknemer hebt ontvangen. **Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Als de [werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst opzegt](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/werknemer-neemt-zelf-ontslag/).

**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 de opzegtermijn. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Laat de werknemer deze brief zo snel mogelijk persoonlijk afgeven 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.
* Wijs de werknemer mondeling en schriftelijk op de bedenkperiode.
* 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 OB7 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

<Bedrijfsnaam werkgever>
t.a.v. <Naam werkgever / leidinggevende>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum**

<datum>

**Onderwerp**Opzegging arbeidsovereenkomst

Beste <voornaam>,

Hierbij zeg ik mijn arbeidsovereenkomst op met inachtneming van de geldende opzegtermijn van <1 maand>. Dit betekent dat mijn arbeidsovereenkomst definitief geëindigd zal zijn op <eerste dag na einde dienstverband\*\*>.

[Je hebt mij in het gesprek gewezen op de twee weken bedenktijdperiode dat ik met een geldende reden terug kan komen op mijn besluit.]

Ik verzoek je hierbij vriendelijk mij schriftelijk te laten weten dat je deze brief in goede orde hebt ontvangen. Verder vertrouw ik op een correcte eindafrekening. Bij eventuele vragen kun je uiteraard contact met mij opnemen, telefoon: <telefoonnummer>.

{Graag bedank ik je voor de prettige samenwerking en wens je veel succes toe met het bedrijf / Ik vertrouw erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd}.

{Met vriendelijke groet / Hoogachtend}, Tekenen voor ontvangst werkgever,

<Naam werknemer> <Naam werkgever>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

<Bedrijfsnaam werkgever>
t.a.v. <Naam werkgever / leidinggevende>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum**

<datum>

**Onderwerp**Opzegging arbeidsovereenkomst

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Hierbij zeg ik mijn arbeidsovereenkomst op met inachtneming van de geldende opzegtermijn van <1 maand>. Dit betekent dat mijn arbeidsovereenkomst definitief geëindigd zal zijn op <eerste dag na einde dienstverband>.

Ik verzoek u hierbij vriendelijk mij schriftelijk te laten weten dat u deze brief in goede orde hebt ontvangen. Verder vertrouw ik op een correcte eindafrekening. Bij eventuele vragen kunt u uiteraard contact met mij opnemen, telefoon: <telefoonnummer>.

{Graag bedank ik u voor de prettige samenwerking en wens u veel succes toe met het bedrijf / Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd}.

{Met vriendelijke groet / Hoogachtend}, Tekenen voor ontvangst werkgever,

<Naam werknemer> <Naam werkgever>