

**Voorbeeldbrief werknemer wil niet tekenen ‘voor gezien’ (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de werknemer wijst op zijn gedrag om een brief niet persoonlijk in ontvangst te nemen. Hij wil de brief niet tekenen voor gezien. Vaak is dit onwetendheid. Probeer de werknemer te overtuigen dat ‘voor gezien’ iets anders is dan ‘voor akkoord’ tekenen. Luistert hij niet? Dan kun je hem deze brief sturen waarin je hem dat schriftelijk bevestigt.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Als een werknemer bijvoorbeeld een opgelegde disciplinaire maatregel of een gespreksverslagen in het kader van een verbetertraject niet wil tekenen voor gezien. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/) met in het bijzonder het onderdeel schorsing bij [welke sanctie pas ik toe](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/#Welke-sanctie-pas-je-toe?).   
  
**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, 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.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie onderstaande e-books 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 OB33 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB33/<referentie>

**Onderwerp**Niet ‘voor gezien’ willen tekenen

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.

Tijdens dit gesprek heb ik geprobeerd jouw exemplaar van de bijgevoegde schriftelijke bevestiging te overhandigen, met het verzoek deze schriftelijk voor gezien te willen ondertekenen. Daarmee bevestig je enkel de persoonlijke ontvangst van het schrijven.

Ik heb benadrukt dat ‘voor gezien’ tekenen niet hetzelfde is als ‘voor akkoord’ tekenen. Bij ‘tekenen voor gezien’ neem je het verslag persoonlijk in ontvangst en dan hoeft het daarna dus niet aangetekend verstuurd te worden.

Desondanks wilde je bijgevoegd exemplaar niet ‘voor gezien’ tekenen en ik ben daarom genoodzaakt deze alsnog schriftelijk aangetekend naar je te versturen. Ik vind dit bijzonder spijtig. Buiten de gemaakte verzendkosten, de verspilde energie en de vertraging vind ik jouw houding in deze niet coöperatief.

Ik wil je daarom vriendelijk vragen om in de toekomst schriftelijke waarschuwingen na overhandiging wel voor ‘gezien’ te tekenen. Zonder tegenbericht ga ik uit van jouw medewerking.

Hoogachtend,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

Bijlage: <naam van de titel> van <datum> met referentienummer <nummer>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB33/<referentie>

**Onderwerp**Niet ‘voor gezien’ willen tekenen

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.

Tijdens dit gesprek heb ik geprobeerd uw exemplaar van de bijgevoegde schriftelijke bevestiging te overhandigen, met het verzoek deze schriftelijk voor gezien te willen ondertekenen. Daarmee bevestigt u louter de persoonlijke ontvangst van het schrijven.

Ik heb benadrukt dat ‘voor gezien’ tekenen niet hetzelfde is als ‘voor akkoord’ tekenen. Bij ‘tekenen voor gezien’ neemt u het verslag persoonlijk in ontvangst en dan hoeft het daarna dus niet aangetekend verstuurd te worden.

Desondanks wilde u bijgevoegd exemplaar niet ‘voor gezien’ tekenen en ik ben daarom genoodzaakt deze alsnog schriftelijk aangetekend naar u te versturen. Ik vind dit bijzonder spijtig. Buiten de gemaakte verzendkosten, de verspilde energie en de vertraging vind ik uw houding in deze niet coöperatief.

Ik wil u daarom vriendelijk vragen om in de toekomst belangrijke bevestigingen van gesprekken of gebeurtenissen na overhandiging wel voor ‘gezien’ te tekenen. Zonder tegenbericht ga ik uit van uw medewerking.

Hoogachtend,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

Bijlage: <naam van de titel> van <datum> met referentienummer <nummer>