

**Voorbeeldbrief verlenging van de arbeidsovereenkomst (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de verlenging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst bevestigt. In deze brief kun je een eventuele salariswijziging opnemen evenals optionele afspraken die je maakt over bijvoorbeeld het volgen van een opleiding.   
  
**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het verlengen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst. Let wel, na 1 juli 2015 maakt een werknemer met een tijdelijk contract aanspraak op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Binnen die termijn van twee jaar kun je drie tijdelijke contracten aanbieden. Het volgende contract is dan voor onbepaalde tijd, tenzij er een periode van minimaal zes maanden tussen de contracten zit.

**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.
* Hou rekening dat je de werknemer tenminste één maand voor de einddatum laat weten of je de arbeidsovereenkomst (die langer duurt dan 6 maanden) verlengt of omzet naar onbepaalde tijd.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk aan de werknemer.
* 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.

**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 AB1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> AB1/<referentie>

**Onderwerp**Verlenging tijdelijk dienstverband

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 ik jouw op <einddatum huidige tijdelijke arbeidsovereenkomst > aflopende tijdelijke dienstverband voor de duur van <periode> verleng. Dit betekent dat je nieuwe arbeidsovereenkomst loopt van <datum eerste dag na huidige arbeidsovereenkomst > tot en met <einddatum nieuwe arbeidsovereenkomst>.

Wij hebben verder afgesproken dat jouw arbeidsvoorwaarden { vooralsnog ongewijzigd blijven. / als volgt worden aangepast: jouw nieuwe salaris is per <ingangsdatum nieuw salaris> vastgesteld op EUR <bedrag> bruto per <periode>. Je overige arbeidsvoorwaarden blijven vooralsnog ongewijzigd.}   
  
[In het gesprek zijn verder de volgende afspraken gemaakt:

* <afspraak 1>
* <afspraak 2>]

Ik vertrouw erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens je veel succes toe bij de oefening van je functie.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

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

**Datum Referentie**

<datum> AB1/<referentie>

**Onderwerp**Verlenging tijdelijk dienstverband

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 ik uw op <einddatum huidige tijdelijke arbeidsovereenkomst> aflopende tijdelijke dienstverband voor de duur van <periode> verleng. Dit betekent dat uw nieuwe arbeidsovereenkomst loopt van <datum eerste dag na huidige arbeidsovereenkomst > tot en met <einddatum nieuwe arbeidsovereenkomst>.

Wij hebben verder afgesproken dat uw arbeidsvoorwaarden { vooralsnog ongewijzigd blijven. / als volgt worden aangepast: uw nieuwe salaris is per <ingangsdatum nieuw salaris> vastgesteld op EUR <bedrag> bruto per <periode>. Uw overige arbeidsvoorwaarden blijven vooralsnog ongewijzigd.}   
  
[In het gesprek zijn verder de volgende afspraken gemaakt:

* <afspraak 1>
* <afspraak 2>]

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens u veel succes toe bij de oefening van uw functie.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>