

**Voorbeeldbrief uitdiensttreding na ontslag met wederzijds goedvinden
(in je- en u-vorm)**Deze tool helpt je bij het opstellen van een brief waarin je de uitdiensttreding na een ontslag met wederzijds goedvinden aan de werknemer bevestigt. In deze brief wordt ook melding gemaakt van de eindafrekening. Optioneel vermeld je dat de werknemer een uitnodiging voor een exitgesprek en/of een getuigschrift tegemoet kan zien.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een [ontslag met wederzijds goedvinden](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/ontslag-met-wederzijds-goedsvinden/).

**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.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk aangetekend aan de werknemer nadat je de getekende vaststellingsovereenkomst hebt ontvangen.
* Wijs de werknemer schriftelijk op de bedenkperiode in de vaststellingsovereenkomst.
* 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 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 OB1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**<Naam werknemer>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB1/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging uitdiensttreding

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van de getekende vaststellingsovereenkomst van <datum> bevestig ik je het volgende.

Er is een akkoord bereikt over jouw uitdiensttreding per <datum eerste dag na einde dienstverband> bij <naam bedrijf>.

Voor de opmaak van je eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt <ondergetekende of naam, functie> binnenkort contact met je op.

[Op jouw verzoek ben ik bereid om een getuigschrift op te maken. Je ontvangt deze kort na je uitdiensttreding.]

[Ik wil je graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

Ik wil je danken voor je inzet gedurende de tijd dat je voor ons werkzaam bent geweest en wens je verder veel succes toe voor de toekomst.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**<Naam werknemer>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OB1/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging uitdiensttreding

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van de getekende vaststellingsovereenkomst van <datum> bevestig ik u hierbij het volgende.

Er is een akkoord bereikt over uw uitdiensttreding per <datum eerste dag na einde dienstverband> bij <naam bedrijf>.

Voor de opmaak van uw eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt <ondergetekende of naam, functie> binnenkort contact met u op.

[Op uw verzoek ben ik bereid om een getuigschrift op te maken. U ontvangt deze kort na uw uitdiensttreding.]

[Ik wil u graag uitnodigen voor een exitgesprek, te weten op <datum>, <tijdstip> uur in kamer <kamernummer>.]

Ik wil u bedanken voor je inzet gedurende de tijd dat u voor ons werkzaam bent geweest en wens u verder veel succes toe voor de toekomst.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>