

**Voorbeeldbrief bij vaststellingsovereenkomst (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je de werknemer verzoekt om de bij deze brief bij te voegen vaststellingsovereenkomst te tekenen.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een [ontslagtraject met wederzijds goedvinden](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/ontslag-met-wederzijds-goedsvinden/#Stap-3-Mailen-van-vaststellingsovereenkomst).

**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 in overleg met de werknemer. Vaak is dat enkele dagen na de mondelinge mededeling. Stuur nooit een vaststellingsovereenkomst als de werknemer geen toestemming heeft gegeven.
* Verstuur deze brief samen met de vaststellingsovereenkomst bij voorkeur per mail (overleg vooraf met de werknemer).
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/ontslag-met-wederzijds-goedsvinden/) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Wijs de werknemer 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.

**Deze personeelstool is ook verkrijgbaar bij:**

het e-book ontslag met wederzijds goedvinden <link> met tenminste 9 andere tools

**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 OB17 / Versie 1.0. / 1 mei 2015

**PER MAIL VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB17/<referentie>

**Onderwerp**Vaststellingsovereenkomst

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding de gesprekken die wij hebben gevoerd over jouw uitdiensttreding, bevestig ik je hierbij het volgende.

Zoals met jou besproken, ontvang je hierbij in tweevoud een voorstel over de beëindiging van jouw dienstverband aan.

Dit voorstel wordt gedaan met behoud van alle rechten en weren dezerzijds en vervalt als er geen sprake is van wederzijdse aanvaarding binnen 7 dagen na dagtekening van dit schrijven. In een eventuele ontslagprocedure kan geen beroep op dit voorstel worden gedaan.

Volledigheidshalve wijs ik je hierbij eveneens schriftelijk op de wettelijke bedenkperiode van 14 dagen na ondertekening van dit document waarin je jouw instemming desgewenst kunt herroepen.

Ik verzoek je hierbij vriendelijk om één exemplaar van de overeenkomst op de laatste pagina voor akkoord te ondertekenen, op iedere pagina te paraferen en per omgaande aan mij te retourneren. Het andere exemplaar is voor jouw eigen administratie bestemd.

In afwachting van een reactie.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>

**PER MAIL VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB17/<referentie>

**Onderwerp**Vaststellingsovereenkomst

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding de gesprekken die wij hebben gevoerd over uw uitdiensttreding, bevestig ik u hierbij het volgende.

Zoals met u besproken, ontvangt u hierbij in tweevoud een voorstel over de beëindiging van het dienstverband aan.

Dit voorstel wordt gedaan met behoud van alle rechten en weren dezerzijds en vervalt als er geen sprake is van wederzijdse aanvaarding binnen 7 dagen na dagtekening van dit schrijven. In een eventuele ontslagprocedure kan geen beroep op dit voorstel worden gedaan.

Volledigheidshalve wijs ik u hierbij eveneens schriftelijk op de wettelijke bedenkperiode van 14 dagen na ondertekening van dit document waarin u de instemming desgewenst kunt herroepen.

Ik verzoek u hierbij vriendelijk om één exemplaar van de overeenkomst op de laatste pagina voor akkoord te ondertekenen, op iedere pagina te paraferen en per omgaande aan mij te retourneren. Het andere exemplaar is voor uw eigen administratie bestemd.

In afwachting van uw reactie.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>