

**Voorbeeldbrief negatieve uitkomst verbetertraject (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je een negatieve eindconclusie van een verbetertraject bevestigt. Hierbij vraag je aan de werknemer of hij oplossingen aan wil dragen voor de ontstane situatie.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij de eindevaluatie van een verbetertraject (dat mogelijk leidt tot een ontslagprocedure (door disfunctioneren). Meer informatie? Lees het [stappenplan verbetertraject](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/#Eindevaluatie).  
  
**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 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.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur dan de brief aangetekend eventueel voorzien van een begeleidende brief waarin je de medewerker wijst het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het e-book 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 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](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 OB18 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR GEZIEN**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB18/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging niet behalen verbetertraject

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] in het kader van jouw verbetertraject hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

Al eerder, te weten op <datum voorbespreking> is jouw disfunctioneren besproken. De afgelopen <aantal> maanden is geprobeerd om via een verbetertraject met concrete verbeteracties een positieve wending in jouw functioneren aan te brengen. Ik heb je daarvoor hulpmiddelen en ondersteuning aangeboden. De verslagen van de gesprekken zijn in jouw bezit.

Tot mijn spijt, heb ik moeten vaststellen dat het verbetertraject niet tot het gewenste resultaat met betrekking tot jouw functioneren heeft geleid. Dit betekent dat je het einddoel van het verbetertraject niet hebt behaald.

Er is naar mijn mening alles aan gedaan om je functioneren op een acceptabel niveau te brengen. Zoals je al eerder is medegedeeld zullen naar aanleiding van deze conclusie arbeidsrechtelijke stappen gezet worden.   
  
Ik wil hier persoonlijk op <datum nieuwe afspraak> om <tijdstip> uur met je verder over praten. Ter voorbereiding op dit gesprek wil ik je vragen om mee te denken over oplossingen voor de ontstane situatie.

Graag zou ik voor <datum twee werkdagen voor de afspraak> van je willen weten of je voor jezelf nog een eventuele toekomst binnen ons bedrijf ziet en zo ja, in welke functie dat mogelijk kan zijn.

**Afsluitend**  
Hierbij wil ik je vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. Je hebt het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag je reactie naar aanleiding van mijn verzoek om oplossingen aan te dragen voor de ontstane situatie.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>  
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>

**TEKENEN VOOR GEZIEN**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB18/<referentie>

**Onderwerp**bevestiging niet behalen verbetertraject

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] in het kader van uw verbetertraject hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

Al eerder, te weten op <datum voorbespreking> is uw disfunctioneren besproken. De afgelopen <aantal> maanden is geprobeerd om via een verbetertraject met concrete verbeteracties een positieve wending in uw functioneren aan te brengen. Ik heb u daarvoor hulpmiddelen en ondersteuning aangeboden. De verslagen van de gesprekken zijn in uw bezit.

Tot mijn spijt, heb ik moeten vaststellen dat het verbetertraject niet tot het gewenste resultaat met betrekking tot uw functioneren heeft geleid. Dit betekent dat u het einddoel van het verbetertraject niet heeft behaald.

Er is naar mijn mening alles aan gedaan om uw functioneren op een acceptabel niveau te brengen. Zoals u al eerder is medegedeeld zullen naar aanleiding van deze conclusie arbeidsrechtelijke stappen gezet worden.   
  
Ik wil hier persoonlijk op <datum nieuwe afspraak> om <tijdstip> uur met u verder over praten. Ter voorbereiding op dit gesprek wil ik u vragen om mee te denken over oplossingen voor de ontstane situatie.

Graag zou ik voor <datum twee werkdagen voor de afspraak> van u willen weten of u nog een eventuele toekomst binnen ons bedrijf ziet en zo ja, in welke functie dat mogelijk kan zijn.

**Afsluitend**  
Hierbij wil ik u vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft deze niet aangetekend verstuurd te worden.

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag uw reactie naar aanleiding van mijn verzoek om oplossingen aan te dragen voor de ontstane situatie.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>  
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>