

**Voorbeeldbrief positieve uitkomst verbetertraject (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je een positieve eindconclusie van een verbetertraject bevestigt. Hierbij attendeer je de werknemer op het voorkomen van een eventuele terugslag omdat anders een verkort verbetertraject zal worden opgestart.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij de eindevaluatie van een verbetertraject. 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.
* 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.

**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 OB19 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OB19/<referentie>

**Onderwerp**positieve afronding verbetertraject

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.

Bij het opmaken van de eindconclusie van jouw verbetertraject is mondeling aan je bevestigd dat je een positieve groei in je functioneren hebt laten zien, waardoor je momenteel aan het door ons gewenste niveau voldoet.

Ik ben hier positief over gestemd. Je hebt laten zien dat {alle / het merendeel} van de verbeteracties positief zijn bijgesteld. In de eindevaluatie heb je kunnen lezen welke verbeteracties positief waren en welke nog [enige] aandacht behoeven.

Ik ga er van uit dat je de aandachtspunten zelf verder oppakt. Het verbetertraject loopt hiermee ten einde. Uiteraard bied ik je mijn hulp aan ten aanzien van de hiervoor genoemde aandachtspunten. Ik laat aan jou over of je hier gebruik van wilt maken.

Voor de goede orde wijs ik je er op dat het de bedoeling is dat je tenminste op dit niveau blijft functioneren. Als je binnen de termijn van een jaar wederom onder het gestelde functieniveau presteert, dan zijn wij onverhoopt genoodzaakt een verkort verbetertraject op te starten.

Ik heb er vertrouwen in dat dit laatste niet nodig zal zijn en wens je veel succes bij de uitoefening van je functie.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>

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

**Datum Referentie**

<datum> OB19/<referentie>

**Onderwerp**positieve afronding verbetertraject

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.

Bij het opmaken van de eindconclusie van uw verbetertraject is mondeling bevestigd dat u een positieve groei in uw functioneren hebt laten zien, waardoor u momenteel aan het door ons gewenste niveau voldoet.

Ik ben hier positief over gestemd. U heeft laten zien dat {alle/het merendeel} van de verbeteracties positief zijn bijgesteld. In de eindevaluatie heeft u kunnen lezen welke verbeteracties positief waren en welke nog [enige] aandacht behoeven.

Ik ga er van uit dat u de aandachtspunten zelf verder oppakt. Het verbetertraject loopt hiermee ten einde. Uiteraard bied ik u mijn hulp aan ten aanzien van de hiervoor genoemde aandachtspunten. Ik laat aan u over of u hier gebruik van wilt maken.

Voor de goede orde wijs ik u er op dat het de bedoeling is dat u tenminste op dit niveau blijft functioneren. Als u binnen de termijn van een jaar wederom onder het gestelde functieniveau presteert, dan zijn wij onverhoopt genoodzaakt een verkort verbetertraject op te starten.

Ik heb er vertrouwen in dat dit laatste niet nodig zal zijn en wens u veel succes bij de uitoefening van uw functie.

Met vriendelijke groet,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>
<functie tekenbevoegde>