

**Voorbeeldbrief uitnodiging voor verbetertraject (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarin je een disfunctionerende werknemer uitnodigt voor een verbetertraject. Optioneel kun je bij deze uitnodiging informatie over het verbetertraject meesturen zodat de werknemer zich goed kan voorbereiden op het traject. Het helpt hem bij het maken van een keuze of hij wel of geen traject wil aangaan. Het verbetertraject is noodzakelijk voor de onderbouwing van ontslag door disfunctioneren.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een ontslag door disfunctioneren. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-disfunctioneren/).  
Bij een verbetertraject. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/).  
 **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.
* Verstuur de brief zo snel mogelijk nadat de mondelinge mededeling heeft plaatsgevonden.
* 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](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 OB22 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OB22/<referentie>

**Onderwerp**Uitnodiging opstart verbetertraject

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van {recente gebeurtenissen rondom / een mindere periode in / een terugval in} jouw functioneren over de afgelopen tijd, wil ik je hierbij uitnodigen voor een gesprek op <datum> om <tijdstip> in <locatie> [in bijzijn van <naam>, <functie>].

In dit gesprek wil ik graag tot afspraken komen over het aangaan van een verbetertraject. [Informatie daarover tref je bijgevoegd aan in de bijlagen.]

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

[Bijlage: informatie over verbetertraject]

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

**Datum Referentie**

<datum> OB22/<referentie>

**Onderwerp**Uitnodiging opstart verbetertraject

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,  
  
Naar aanleiding van {recente gebeurtenissen rondom / een mindere periode in / een terugval in} uw functioneren over de afgelopen tijd, wil ik u hierbij uitnodigen voor een gesprek op <datum> om <tijdstip> in <locatie> [in bijzijn van <naam>, <functie>].

In dit gesprek wil graag tot afspraken komen over het aangaan van een verbetertraject. [Informatie daarover treft u bijgevoegd aan in de bijlagen.]

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

[Bijlage: informatie over verbetertraject]