

**Voorbeeldbrief aankondiging ontslag door verwijtbaar handelen   
(in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om de werknemer te informeren over het aankomende ontslag nadat je hem daar eerst mondeling over hebt geïnformeerd. De werknemer heeft meerdere schriftelijke waarschuwingen ontvangen en de emmer is inmiddels overgelopen. Dit is afhankelijk van de zwaarte van de overtreding bij de vierde of vijfde waarschuwing binnen een jaar tijd. Let erop dat je duidelijk de verwijzing en de datum van de eerdere waarschuwingen in de brief aangeeft.  
  
Je kunt optioneel in de brief opnemen dat de werknemer tot de uitspraak is vrijgesteld van arbeid (heeft nadrukkelijk de voorkeur) of als hij weigert dat hij werkzaam blijft in een aangepaste functie waarbij hij “geen direct gevaar is” voor bijv. klanten of collega’s. Normaliter wordt een werknemer tijdens zijn vrijstelling doorbetaald.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het nemen van passende maatregelen. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/).  
  
**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 disciplinaire maatregelen, schorsing, 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 aangetekend zo snel mogelijk na de mondelinge mededeling
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie de e-books 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 bij invullen van deze voorbeeldbrief**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld de datum of de naam van de  
werknemer.

[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. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. 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 OB32 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB32/<referentie>

**Onderwerp**Beëindigen arbeidsovereenkomst

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.

In het gesprek is duidelijk geworden dat wij een ontslagprocedure in gang zetten om jouw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen.

De directe aanleiding voor dit ontslag zijn jouw gedrag van de afgelopen tijd waarvoor je herhaaldelijk mondeling en schriftelijk bent gewaarschuwd. Deze opeenstapeling van eerdere schriftelijke waarschuwingen met dagtekeningen <datums eerdere waarschuwingen> en deze {vierde / vijfde} schriftelijke waarschuwing heeft er toe geleid dat de emmer inmiddels is overgelopen.

Deze schriftelijke waarschuwing heb je ontvangen naar aanleiding van <aanvullen reden bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd ziekteverzuim>.

Concreet betreft het volgende gedrag: <concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Evenals bij de vorige waarschuwingen wordt jouw gedrag [, mede gezien de strikte afspraken die op dit punt worden gehanteerd,] als onwenselijk beschouwd en hiermee niet wordt getolereerd binnen onze organisatie. Deze en eerdere schriftelijke waarschuwingen geven derhalve voor ons aanleiding tot het **overgaan van ontslag**.

Wij hebben inmiddels stappen ondernomen om te komen tot eenbeëindiging van jouw arbeidsovereenkomst.Bij instemming van de kantonrechter zal jouw arbeidsovereenkomst worden ontbonden en heeft mogelijk **verstrekkende gevolgen voor jouw financiële situatie**.

{Tot de uitspraak hebben wij je vrijgesteld van arbeid. / Tot de uitspraak ben je nog werkzaam in de functie van <functienaam> maar hebben we je ontheven van de volgende taken: <opsomming belangrijke risicovolle taken>. Verder heb je voor nu geen bevoegdheden en verantwoordelijkheden meer totdat er duidelijkheid is over de uitspraak van de Rechtbank.}   
  
[Ik vermeld er duidelijk bij dat deze aangepaste functie tijdelijk is en het absoluut niet de bedoeling is dat deze structureel door jou of iemand anders wordt ingevuld. Daartoe is geen formatieruimte beschikbaar. Ik verwacht dat ook niet binnen nu en een half jaar. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal jouw opvolger het volledige takenpakket van jouw oude functie met de bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden op zich nemen.]

Ik informeer je zodra er meer bekend is over de uitkomst van de procedure. Mocht je in de tussentijd nog vragen hebben, neem dan contact op met <naam contactpersoon>, <functie>, telefoon <telefoonnummer>.  
  
Ik vind het bijzonder spijtig dat het zo ver heeft moeten komen.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB32/<referentie>

**Onderwerp**Beëindigen arbeidsovereenkomst

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.

In het gesprek is duidelijk geworden dat wij een ontslagprocedure in gang zetten om uw dienstverband bij <naam bedrijf> te beëindigen.

De directe aanleiding voor dit ontslag zijn uw gedrag van de afgelopen tijd waarvoor u herhaaldelijk mondeling en schriftelijk bent gewaarschuwd. Deze opeenstapeling van eerdere schriftelijke waarschuwingen met dagtekeningen <datums eerdere waarschuwingen> en deze {vierde / vijfde} schriftelijke waarschuwing heeft er toe geleid dat de emmer inmiddels is overgelopen.

Deze schriftelijke waarschuwing heeft u ontvangen naar aanleiding van <aanvullen reden bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd ziekteverzuim>.

Concreet betreft het de volgende gedrag: <concrete gedragsvoorbeelden die je kunt bewijzen>

Evenals bij de vorige waarschuwingen wordt uw gedrag [, mede gezien de strikte afspraken die op dit punt worden gehanteerd,] als onwenselijk beschouwd en hiermee niet wordt getolereerd binnen onze organisatie. Deze en eerdere schriftelijke waarschuwingen geven derhalve voor ons aanleiding tot het **overgaan van ontslag**.

Wij hebben inmiddels stappen ondernomen om te komen tot eenbeëindiging van uw arbeidsovereenkomst.Bij instemming van de kantonrechter zal uw arbeidsovereenkomst worden ontbonden en heeft mogelijk **verstrekkende gevolgen voor uw financiële situatie**.

{Tot de uitspraak hebben wij u vrijgesteld van arbeid. / Tot de uitspraak bent u nog werkzaam in de functie van <functienaam> maar bent u ontheven van de volgende taken: <opsomming belangrijke risicovolle taken>. Verder heeft u voor nu geen bevoegdheden en verantwoordelijkheden meer totdat er duidelijkheid is over de uitspraak van de Rechtbank.}   
  
[Ik vermeld er duidelijk bij dat deze aangepaste functie tijdelijk is en het absoluut niet de bedoeling is dat deze structureel door u of iemand anders wordt ingevuld. Daartoe is geen formatieruimte beschikbaar. Ik verwacht dat ook niet binnen nu en een half jaar. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal uw opvolger het volledige takenpakket van uw oude functie met de bijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden op zich nemen.]

Ik informeer u zodra er meer bekend is over de uitkomst van de procedure. Mocht u in de tussentijd nog vragen hebben, neem dan contact op met <naam contactpersoon>, <functie>, telefoon <telefoonnummer>.  
  
Ik vind het bijzonder spijtig dat het zo ver heeft moeten komen.

Met vriendelijke groet,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>