

**Voorbeeldbrief ontslag op staande voet met directe aanleiding (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een brief op te stellen waarmee je een ontslag op staande voet bevestigt aan de werknemer. De werknemer heeft een zware overtreding begaan en je bent er zeker van dat het ontslag op staande voet stand houdt. Anders is het verstandig te kiezen voor een andere vorm van ontslag.   
  
Uiteraard kun je deze voorbeeldbrief naar eigen inzicht aanpassen. Let erop dat je duidelijk in de brief de zes voorwaarden van het ontslag op staande voet op neemt.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Als je een werknemer op staande voet ontslaat. Meer weten? Lees het stappenplan [Ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/) met in het bijzonder het onderdeel schorsing bij [welke sanctie pas ik toe](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/#Welke-sanctie-pas-je-toe?).   
  
**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.
* Ontslag op staande voet is de meest risicovolle manier van ontslag. Hou je dan ook aan alle voorwaarden van dit ontslag. Zie het [e-book Ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* 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 direct nadat je het ontslag op staande voet hebt gegeven.
* 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 OB34 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB34/<referentie>

**Onderwerp**ONTSLAG OP STAANDE VOET

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 ik genoodzaakt ben jou op staande voet te ontslaan naar aanleiding van <exact benoemen van dringende reden>. Daarbij heb ik ook de persoonlijke omstandigheden meegewogen in mijn besluit. Ik heb je deze dringende reden voor ontslag vrijwel direct na afronding van het onderzoek medegedeeld.

Hieronder zal ik toelichten waarom ik tot deze beslissing ben gekomen.

Concreet heeft zich op <datum> het volgende afgespeeld: <toelichting van het voorval met feiten die je kunt bewijzen>

Deze genoemde feiten leveren alleen dan wel in hun onderlinge samenhang een dringende reden voor ontslag.

Ik heb vervolgens jouw kant van het verhaal aangehoord. Je hebt aangegeven dat <aanvullen>.   
[Je hebt jouw gedrag in samenhang met bovengenoemde feiten erkend en hierover spijt betuigd.]

Ik heb je ook gevraagd of er mogelijk iets meespeelt op het werk of in de privésituatie dat jouw handelen bij dit voorval mogelijk rechtvaardigt. {Jij hebt aangegeven dat <aanvullen>. Naar mijn mening is dit geen excuus voor jouw handelswijze> / Jij had hier geen verklaring voor.}

Na het beluisteren van jouw zienswijze op deze gebeurtenis heb ik mijn conclusie getrokken. Gezien de genoemde dringende reden en jouw reactie op deze mede­deling, is er op dit moment een situatie ontstaan die dusdanig ernstig is dat een verdere samenwerking met jou per direct onmogelijk is gemaakt. Er kan derhalve niet van mij kan worden verlangd om onze arbeidsovereenkomst naar alle redelijkheid voort te zetten. Ik ben daarom genoodzaakt jou **OP STAANDE VOET** te ontslaan. Dit houdt in dat je met onmiddellijke ingang per <datum gesprek> bent ontslagen.

**Afsluitend**Voor de opmaak van je eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam>, functie>} binnenkort contact met je op.

Om er zeker van te zijn dat je deze brief ontvangt, verzend ik deze brief ook aangetekend.

Ik vind het bijzonder spijtig dat de arbeidsovereenkomst op deze manier eindigt.

Hoogachtend,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>

**AANGETEKEND VERSTUURD**

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

**Datum Referentie**

<datum> OB34/<referentie>

**Onderwerp**ONTSLAG OP STAANDE VOET

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 ik genoodzaakt ben u op staande voet te ontslaan naar aanleiding van <exact benoemen van dringende reden>. Daarbij heb ik ook de persoonlijke omstandigheden meegewogen in mijn besluit. Ik heb u deze dringende reden voor ontslag vrijwel direct na afronding van het onderzoek medegedeeld.

Hieronder zal ik toelichten waarom ik tot deze beslissing ben gekomen.

Concreet heeft zich op <datum> het volgende afgespeeld: <toelichting van het voorval met feiten die je kunt bewijzen>

Deze genoemde feiten leveren alleen dan wel in hun onderlinge samenhang een dringende reden voor ontslag.

Ik heb vervolgens uw kant van het verhaal aangehoord. U heeft aangegeven dat <aanvullen>.   
[U heeft uw gedrag in samenhang met bovengenoemde feiten erkend en hierover spijt betuigd.]

Ik heb u ook gevraagd of er mogelijk iets meespeelt op het werk of in de privésituatie dat uw handelen bij dit voorval mogelijk rechtvaardigt. {U heeft aangegeven dat <aanvullen>. Naar mijn mening is dit geen excuus voor uw handelswijze> / U had hier geen verklaring voor.}

Na het beluisteren van uw zienswijze op deze gebeurtenis heb ik mijn conclusie getrokken. Gezien de genoemde dringende reden en uw reactie op deze mede­deling, is er op dit moment een situatie ontstaan die dusdanig ernstig is dat een verdere samenwerking met u per direct onmogelijk is gemaakt. Er kan derhalve niet van mij kan worden verlangd om onze arbeidsovereenkomst naar alle redelijkheid voort te zetten.Ik ben daarom genoodzaakt u **OP STAANDE VOET** te ontslaan. Dit houdt in dat u met onmiddellijke ingang per <datum gesprek> bent ontslagen.

**Afsluitend**Voor de opmaak van uw eindafrekening, zoals nog openstaande vakantiedagen en het eventueel inleveren van bedrijfseigendommen, neemt {ondergetekende / <naam>, functie>} binnenkort contact met u op.

Om er zeker van te zijn dat u deze brief ontvangt, verzend ik deze brief ook aangetekend.

Ik vind het bijzonder spijtig dat de arbeidsovereenkomst op deze manier eindigt.

Hoogachtend,   
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>   
<functie tekenbevoegde>