

**Voorbeeldbrief aanvraag collectief ontslag via UWV (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een ontslagaanvraag te versturen aan het UWV. De werknemers worden ontslagen op bedrijfseconomische gronden. Denk daarbij aan een reorganisatie, een acute verslechterde financiële situatie en werkvermindering.   
  
Uiteraard kun je deze voorbeeldbrief naar eigen inzicht aanpassen. Let erop dat je alle relevante bijlagen meestuurt bij deze ontslagaanvraag. De in de brief genoemde bijlagen zijn in ieder geval relevant, maar er kunnen op grond van het bedrijfseconomische ontslag meerdere bijlagen vereist zijn. Zie het e-book <> voor meer informatie.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij een bedrijfseconomisch ontslag met in bijzonder collectief ontslag. Meer weten? Lees [het stappenplan](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-bedrijfseconomische-gronden/).  
  
**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 (collectief) ontslag 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 aangetekend of per fax na de mondelinge mededeling aan de werknemers t.a.v. het UWV.
* 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 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 OB40 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**AANGETEKEND VERSTUURD / PER FAX VERZONDEN**  
  
UWV WERKbedrijf Vestiging <vestigingslocatie>  
T.a.v. de Afdeling Arbeidsjuridische Dienstverlening  
<Adres en huisnummer>   
<Postcode en plaatsnaam>

**Datum Referentie**

<datum> <referentie>

**Onderwerp**Aanvraag collectieve ontslagvergunning

Geachte {heer/mevrouw} [achternaam werknemer UWV],

Naar aanleiding van <benoem hier de reden voor het ontslag> wil ik u verzoeken tot het verlenen van een ontslagvergunning voor collectief ontslag. Deze reden is verder toegelicht in bijlage <bijlagenummer>.

Ik wil u verzoeken om een vergunning voor <vermelden aantal medewerkers>, zoals verder uitgeschreven in de bijlage. De onderbouwing van het collectieve ontslag wordt verder ondersteund door de bijgevoegde verklaring van <vermelden vakbond(en)> in bijlage <bijlagenummer>. Bijgevoegd treft u in bijlage <bijlagenummer> het positieve advies aan van de Ondernemingsraad.   
  
De keuze voor de ontslagen medewerkers is gemaakt op basis van het afspiegelingsbeginsel. Een overzicht van het tot stand komen van de keuze van de afspiegeling vindt u in bijlage   
<bijlagenummer>.

Bovendien is een herplaatsing van de werknemers niet mogelijk. De reden hiertoe is verder toegelicht in bijlage <bijlagenummer>.

Mocht u voor de afhandeling van deze aanvraag nog aanvullende informatie nodig hebben of hierover vragen willen stellen, dan zijn wij uiteraard graag bereid u alle verdere gegevens te verstrekken die u nodig acht. Het contactpersoon voor deze ontslagaanvraag is: <naam contactpersoon, functie contactpersoon>, telefoon <telefoonnummer>.

Ter informatie meld ik u dat wij de betreffende werknemers zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte hebben gebracht van de ontslagaanvraag. Een kopie van de brieven treft u aan in bijlage <bijlagenummer>

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wacht in deze uw reactie af.

Hoogachtend,  
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde>  
<functie tekenbevoegde>  
  
Bijlage: <aantal>