

**Voorbeeldbrief ontslag op staande voet zonder dringende reden op te stellen door werknemer (in je- en u-vorm)**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om je vertrekkende werknemer zelf een brief op te laten stellen. Vaak weet een werknemer niet wat hij in deze brief moet vermelden. Gemakshalve vergeet de werknemer de schriftelijke bevestiging en verwacht dat een mondelinge opzegging volstaat. Hiermee gaat de werknemer voorbij aan een belangrijke formaliteit.   
  
Zeker in dit specifieke geval dat de werknemer zijn opzegtermijn niet respecteert. Hij wil op stel en sprong vertrekken, terwijl je hem liever nog zijn werkzaamheden wilt laten afronden. Het is aan jou om wel of niet een schadevergoeding te eisen.

Let erop dat je bij het verstrekken van deze brief aan de vertrekkende werknemer de optionele zin ”U heeft mij laten weten dat u mijn keuze om per direct ontslag te nemen respecteert.” verwijderd. Anders zijn je kansen verkeken op het vorderen van een gefixeerde schadevergoeding.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Als de [werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst opzegt](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/werknemer-neemt-zelf-ontslag/).

**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 de opzegtermijn. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Laat de werknemer deze brief zo snel mogelijk persoonlijk afgeven 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.
* Wijs de werknemer mondeling en schriftelijk op de bedenkperiode.
* 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 OB41 / Versie 1.0. / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**  
  
<bedrijfsnaam werkgever>  
t.a.v. <Naam werkgever / leidinggevende>  
<Adres werkgever>  
<Postcode en woonplaats werkgever>

**Datum**

<datum>

**Onderwerp**Directe beëindiging dienstverband

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van ons gesprek van <datum> [in bijzijn van <naam>, <functie>,] heb ik je laten weten dat ik per direct ontslag neem. Ik zeg dan ook per dat moment onze arbeidsovereenkomst op. De reden is dat <toelichten reden door werknemer>.

Je hebt mij in het gesprek gewezen op de twee weken bedenktijdperiode dat ik met een geldende reden terug kan komen op mijn besluit.

[Je hebt mij laten weten dat je mijn keuze om per direct ontslag te nemen respecteert.]

Ik verzoek je hierbij vriendelijk om mij schriftelijk te laten weten dat je deze brief in goede orde hebt ontvangen. Verder vertrouw ik op een correcte eindafrekening. Bij eventuele vragen kun je me uiteraard contacten, telefoon <telefoonnummer>.

{Graag bedank ik je voor de korte samenwerking en wens je veel succes toe met het bedrijf / Ik vertrouw erop je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd}.

{Met vriendelijke groet / Hoogachtend}, Tekenen voor ontvangst werkgever,

<naam werknemer> <Naam werkgever>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**  
  
<bedrijfsnaam werkgever>  
t.a.v. <Naam werkgever / leidinggevende>  
<Adres werkgever>  
<Postcode en woonplaats werkgever>

**Datum**

<datum>

**Onderwerp**Directe beëindiging dienstverband

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Naar aanleiding van ons gesprek van <datum> [in bijzijn van <naam>, <functie>,] heb ik u laten weten dat ik per direct ontslag neem. Ik zeg dan ook per dat moment onze arbeidsovereenkomst op. De reden is dat <toelichten reden door werknemer>.

[U heeft mij in het gesprek gewezen op de twee weken bedenktijdperiode dat ik met een geldende reden terug kan komen op mijn besluit.]

[U heeft mij laten weten dat u mijn keuze om per direct ontslag te nemen respecteert.]

Ik verzoek u hierbij vriendelijk om mij schriftelijk te laten weten dat u deze brief in goede orde hebt ontvangen. Verder vertrouw ik op een correcte eindafrekening. Bij eventuele vragen kunt u mij uiteraard contacten, telefoon <telefoonnummer>.

{Graag bedank ik u voor de samenwerking en wens u veel succes toe met het bedrijf / Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd}.

{Met vriendelijke groet / Hoogachtend}, Tekenen voor ontvangst werkgever,

<naam werknemer> <Naam werkgever>