**Bevestiging aanzegging ontslag**

[naam werknemer]
[adres]

[plaats, datum]

Betreft: Bevestiging aanzegging ontslag

Geachte [geslacht] [achternaam], beste [voornaam],

Door middel van deze brief bevestigen wij het gesprek dat wij met u hadden op [datum] in het kader van de aanstaande reorganisatie binnen [naam organisatie].

Zoals reeds besproken komt uw functie als gevolg van deze reorganisatie te vervallen. In ons gesprek hebben wij geconstateerd dat er helaas geen herplaatsingsmogelijkheden binnen [naam organisatie] voor u zijn. Tot onze spijt betekent dit dat wij de arbeidsovereenkomst daarom met u zullen beëindigen.

In overleg met [de vakbond/OR] zijn wij in het kader van de reorganisatie een sociaal plan overeengekomen. In het sociaal plan is opgenomen dat u bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden een beëindigingvergoeding ontvangt. Het sociaal plan treft u aan als bijlage bij deze brief. Voor de exacte voorwaarden omtrent de beëindigingsvergoeding verwijzen wij naar de beëindigingsovereenkomst, die u tevens aantreft als bijlage bij deze brief.

Indien u akkoord gaat met de voorwaarden zoals gesteld in de beëindigingsovereenkomst verzoeken wij u vriendelijk de overeenkomst voorzien van uw handtekening te retourneren voor [datum]. Na deze datum kunt u niet langer gebruikmaken van de beëindigingsvergoeding.

Wanneer u niet akkoord gaat met de beëindigingsovereenkomst, zijn wij genoodzaakt een procedure bij [UWV/ de kantonrechter] te starten tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Mocht u naar aanleiding van deze brief, het sociaal plan of de beëindigingsovereenkomst nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met [naam, telefoonnummer].

Graag benadruk ik dat het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met u niets te maken heeft met uw functioneren. Wij danken u hartelijk voor uw inzet voor [naam organisatie] en wensen u sterkte toe voor de aankomende tijd.

Met vriendelijke groet,

[naam directeur]
Algemeen directeur

Bijlagen:

1. Sociaal plan
2. Beëindigingsovereenkomst

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.