**Model aanstellingsbrief BHV-er**

Aan de heer/mevrouw <naam>

[adres]

[woonplaats]

Betreft: Aanstelling als bedrijfshulpverlener

[plaats, datum]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Hierbij bent u aangesteld als bedrijfshulpverlener van [naam organisatie]. U bent met ingang van [datum] beschikbaar voor het verrichten van bedrijfshulpverleningstaken. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en bestrijden van brand
* het voorkomen en beperken van ongevallen
* het in een noodsituatie alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het gebouw

U krijgt een gebied toegewezen van [naam] en u bent bevoegd op te treden als u incidenten waarneemt. U mag ook optreden als zich elders op het terrein of in de omgeving daarvan een incident voordoet en een beroep op uw kennis en kunde wordt gedaan. Dat betekent dat u mag stoppen met uw werkzaamheden om uw hulptaken uit te voeren.

Om u taken als bedrijfshulpverlener goed te kunnen uitvoeren zorgt de werkgever ervoor dat u wordt geschoold. U bent verplicht deel te nemen aan de cursussen en oefeningen die in verband met de bedrijfshulpverlening worden georganiseerd. Deze cursussen vinden zoveel mogelijk plaats binnen werktijd. Als u niet in staat bent om de cursussen te volgen, dan kunt u niet langer inzetbaar zijn als bedrijfshulpverlener. U kunt ook zelf besluiten om te stoppen als bedrijfshulpverlener. Wilt u dat dan 3 maanden van tevoren aangeven dat u stopt. Er is dan voldoende tijd om een nieuwe bedrijfshulpverlener te zoeken.

Als tegenprestatie voor uw werk als bedrijfshulpverlener ontvangt een toeslag van [bedrag] bruto per jaar. Dit wordt ieder kwartaal overgemaakt. Als u nog vragen hebt over deze brief en de procedure dan kunt u contact opnemen met [naam en telefoonnummer].

Veel succes als bedrijfshulpverlener.

Met vriendelijke groet,

[naam]

[functie]

[contactgegevens]

# **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 2007 of nieuwer: 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. Het is 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.