**Modelbrief uitnodiging aanstellingskeuring**

Betreft: aanstellingskeuring

Beste [naam],

Gefeliciteerd, u heeft het selectieproces voor de functie [naam functie] succesvol afgerond. Graag willen wij u via deze weg uitnodigen voor een medische keuring. Deze medische keuring is noodzakelijk om te bepalen of u aan de medische eisen voldoet voor de functie van [naam functie]. Is dit het geval, dan bieden wij u nadien graag een dienstverband aan bij [naam organisatie].

De keuring zal worden uitgevoerd door een geregistreerde keuringsarts van de organisatie [naam keuringsdienst]. Graag benadrukken wij dat wij ons streng houden aan de Wet op medische keuringen en dat er vertrouwelijk met uw gegevens wordt omgegaan.

Het doel van de keuring is te bepalen of u, met het oog op de functie, voldoet aan de volgende medische eisen:

[eis 1]

[eis 2]

[eis 3]

Deze eisen zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie [naam functie], omdat: [beknopte uitleg].

Tijdens de keuring worden de volgende onderzoeken uitgevoerd:

[onderzoek 1]

[onderzoek 2]

[onderzoek 3]

Daarnaast zullen u de volgende vragen worden gesteld:

[vraag 1]

[vraag 2]

[vraag 3]

De keuring zal plaatsvinden op [datum] [dag] om [tijd] uur. De keuring zal ongeveer [aantal] uur/ minuten in beslag nemen. Het adres is: [adres]. U kunt zich bij binnenkomst aanmelden bij [naam contactpersoon].

Bent u op deze dag verhinderd? Geef dit dan zo snel mogelijk, maar in ieder geval voor [datum] weten aan de [functietitel], [naam], via [telefoonnummer].

De keuringsarts zal u na ongeveer [aantal] weken na het onderzoek de uitslag mededelen. Ook zal hij aan ons doorgeven of u al dan niet geschikt bent bevonden. Bent u geschikt bevonden? Dan nemen wij na de uitslag contact met u op om uw aanstelling bij [naam organisatie] nader te bespreken.

Heeft u nog vragen over de keuring? Neem dan contact op met de [functietitel] [naam] op [telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[naam]

[naam organisatie]

# **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**

# Alle 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.