

# Tekst en toelichting

## Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel B

### Wat is dit?

Het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel B - is een webformulier. Om u behulpzaam te zijn, hebben wij dit document opgemaakt. Dit document geeft de structuur achter het webformulier weer door middel van stroomdiagrammen. De volledige tekst van het aanvraagformulier en de toelichtende teksten bij de vragen (de i 'tjes) zijn hierin opgenomen. U kunt de volgorde van de vragen volgen via het stroomdiagram.

### Legenda

Vraagnummer met vetgedrukte tekst	: vraag uit het webformulier
Tekst onder de vetgedrukte tekst	: toelichtende tekst behorende bij deze vraag
Geel gemarkeerd vlak	: waarschuwende tekst
Groen gemarkeerd vlak	: tekst, geen vraag
Blauw gemarkeerd vlak	: verwijzing naar andere vragen of rubrieken
Rode tekst	: mee te sturen bijlage(n)
Blauw onderstreepte tekst	: link of button naar een andere pagina
Pijl of lijn	: geeft de mogelijke antwoorden aan en de daarop volgende vragen
Asterisk *	: geeft aan dat een opmerking volgt over de werking van het webformulier

### Opsommingstekens

<input type="radio"/>	: Slechts één keuze mogelijk
<input type="checkbox"/>	: Meerdere keuzes mogelijk
■	: Geen keuze

### Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel B (versie november 2021). Het overzicht is zorgvuldig samengesteld en wordt regelmatig geactualiseerd. Wij kunnen echter niet uitsluiten dat sommige informatie achterhaald, incompleet of onjuist is. Mocht u een fout in het overzicht opmerken, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. U kunt aan dit overzicht geen rechten ontleen.

### Meer informatie

U vindt meer informatie op [uwv.nl/werkgevers](https://uwv.nl/werkgevers). U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.



## Rubriek 1. Inleiding

### Waarom dit formulier?

Met dit formulier geeft u informatie over de werknemer die u vanwege bedrijfseconomische redenen wilt ontslaan. Het gebruik van dit formulier is verplicht.

### Meerdere formulieren

De aanvraag bestaat uit 3 delen. Dit formulier betreft de informatie over de werknemer. Dit formulier vult u in voor elke werknemer voor wie u ontslag aanvraagt. In het derde deel (formulier C) geeft u de onderbouwing van de aanvraag. Deze vult u -net als het deel met de werkgeversgegevens- maar 1 keer per aanvraag in.

Alle privacy gevoelige informatie van werknemer waar naar gevraagd wordt in formulier C dient u als een bijlage toe te voegen aan de deel B van de betreffende werknemer, ook als die informatie bij een antwoord op een vraag uit deel C hoort. Formulier deel B en deel C dienen dan ook tegelijkertijd opgestuurd te worden.

### Aanvraag tussentijds opslaan en daarna opnieuw openen

Als u tijdens het invullen van dit formulier langer dan **60 minuten** achter elkaar pauzeert, wordt de sessie om veiligheidsredenen automatisch beëindigd. Uw ingevulde gegevens gaan dan verloren. Bewaar uw gegevens als volgt:

- Klik voor u pauzeert op 'Opslaan' rechts boven aan de pagina.
- Sla het tfa-bestand op uw eigen computer op.
- Open na uw pauze een nieuw formulier op [uwv.nl](http://uwv.nl) en kies via 'Openen' het opgeslagen tfa-bestand. Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar en u kunt verdergaan met het formulier.
- U kunt het formulier alleen afdrukken in de laatste stap in het formulier onder 'Afronden'. Het opgeslagen pdf-bestand kunt u vervolgens zelf uitprinten.

### Aanvraag uploaden via het werkgeversportaal

Nadat u dit formulier heeft ingevuld, slaat u het op als een pdf-bestand. Als u deel A, B en C van de aanvraag heeft ingevuld, uploadt u de pdf-bestanden van alle delen via het [werkgeversportaal](#). Om in te loggen op het werkgeversportaal heeft u [eHerkenning](#) nodig. Heeft u 1 of 2 delen verstuurd en wilt u later verder gaan? Dat kan alleen op dezelfde dag. Wilt u bijvoorbeeld een dag later deel B en C versturen? Stuur ons dan deel B en C per post. Het adres staat in de ontvangstbevestiging, die u van ons ontvangt nadat u 1 of meer delen heeft verstuurd via het werkgeversportaal.

### Meer informatie

U vindt meer informatie op [uwv.nl/werkgevers](http://uwv.nl/werkgevers). U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.

## Rubriek 2. Gegevens werkgever en rubriek 3. Gegevens werknemer

**2.1 Bedrijfsnaam**

**2.2 RSIN**  
RSIN betekent: Rechtspersonen Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (voorheen fiscaal nummer). Dit nummer staat op het uittreksel dat u van de Kamer van Koophandel heeft ontvangen. Vaak kan het RSIN van de werkgever ook worden afgeleid van het loonheffingnummer van de werkgever. Het RSIN is dan hetzelfde als het loonheffingnummer, maar dan zonder de letter L en de 2 cijfers daarachter.

---

**Rubriek 3. Gegevens werknemer**

**3.1 Voorletters en achternaam**  
**Geslacht**  
 Man  Vrouw

**3.2 Geboortedatum**  
Vul eerst de dag in, dan de maand en vervolgens het jaartal. Bijvoorbeeld: 31-01-1970

**3.3 Burgerservicenummer**  
Het burgerservicenummer moet 8 of 9 cijfers groot zijn.

**3.4** *U moet minstens 1 telefoonnummer invullen, maar u kunt er ook meer toevoegen. Vul (ook) het mobiele telefoonnummer en e-mailadres in van uw werknemer. Dan kunnen wij via e-mail contact opnemen als dat nodig is. E-mailberichten van UWV zijn extra beveiligd met een code die wij per sms sturen.*  
**Privé telefoonnummer(s)**  
**Privé e-mailadres**  
E-mailberichten van UWV zijn beveiligd met een code die wij per sms sturen. Vul daarom hierboven (ook) een mobiel telefoonnummer in. Wij sturen geen documenten naar het zakelijke e-mailadres van uw werknemer.

**3.5 Woonadres**  
Vul het woonadres van de werknemer in. Wij gaan uit van het adres waarop de werknemer in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) staat ingeschreven. Verblijft de werknemer op een ander adres of gebruikt hij een ander correspondentieadres? Vul dan dit adres in bij vraag 'Correspondentieadres'. Als het correspondentieadres van de werknemer afwijkt van het woonadres, sturen wij de post naar zijn correspondentieadres.  
**Land**  
 Nederland  België  
 Duitsland  Ander land  
**Postcode**  
**Huisnummer**  
**Toevoeging**  
**Straat**  
**Plaats**  
**Land\***  
*\*Alleen bij selectie Ander land*

**3.6 Is het correspondentieadres van de werknemer hetzelfde als het woonadres?**  
Verblijft de werknemer op een ander adres dan waar hij woont of gebruikt de werknemer een ander correspondentieadres (bijvoorbeeld van een bewindvoerder, mentor of gemachtigde)? Vul dan dit adres in.

Ja  Nee

**3.6a Naam**

**3.7 Correspondentieadres**  
**Land**  
 Nederland  België  
 Duitsland  Ander land  
**Postcode**  
**Huisnummer**  
**Toevoeging**  
**Straat**  
**Plaats**  
**Land\***  
*\*Alleen bij selectie Ander land*

**Rubriek 4. Bedrijfsvestiging**

## Rubriek 4. Bedrijfsvestiging

### Tekst start rubriek 4.

Voor het bepalen van de ontslagvolgorde wordt gekeken naar het personeelsbestand van de onderneming van de werkgever. Als de onderneming van de werkgever meerdere bedrijfsvestigingen heeft, wordt er gekeken naar het personeelsbestand van de bedrijfsvestiging waar de arbeidsplaatsen vervallen.

Met bedrijfsvestiging wordt bedoeld: een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft.

#### 4.1 Heeft de werkgever meer dan één bedrijfsvestiging?

De toelichting waarom sprake is van één of meerdere bedrijfsvestigingen kunt u geven op formulier C.

Nee

Ja

#### 4.2 Tot welke bedrijfsvestiging behoort de werknemer?

Meestal is dit de vestiging waar de werknemer het grootste deel van zijn werkzaamheden verricht. Is de werknemer op meerdere vestigingen werkzaam of werkt hij door het hele land? Vul dan de vestiging in waar de werknemer volgens de werkgever toe behoort.

De toelichting waarom werknemer tot deze vestiging behoort, kunt u geven op formulier C onderdeel Ontslagvolgorde.

#### 4.3 Correspondentieadres

##### Land

- Nederland  België  
 Duitsland  Ander land

##### Postcode

##### Huisnummer

##### Toevoeging

##### Straat (of postbus)

##### Plaats

##### Land\*

\*Alleen bij selectie Ander land

#### 4.4 Waar verricht de werknemer zijn werkzaamheden?

Op bovengenoemde vestiging

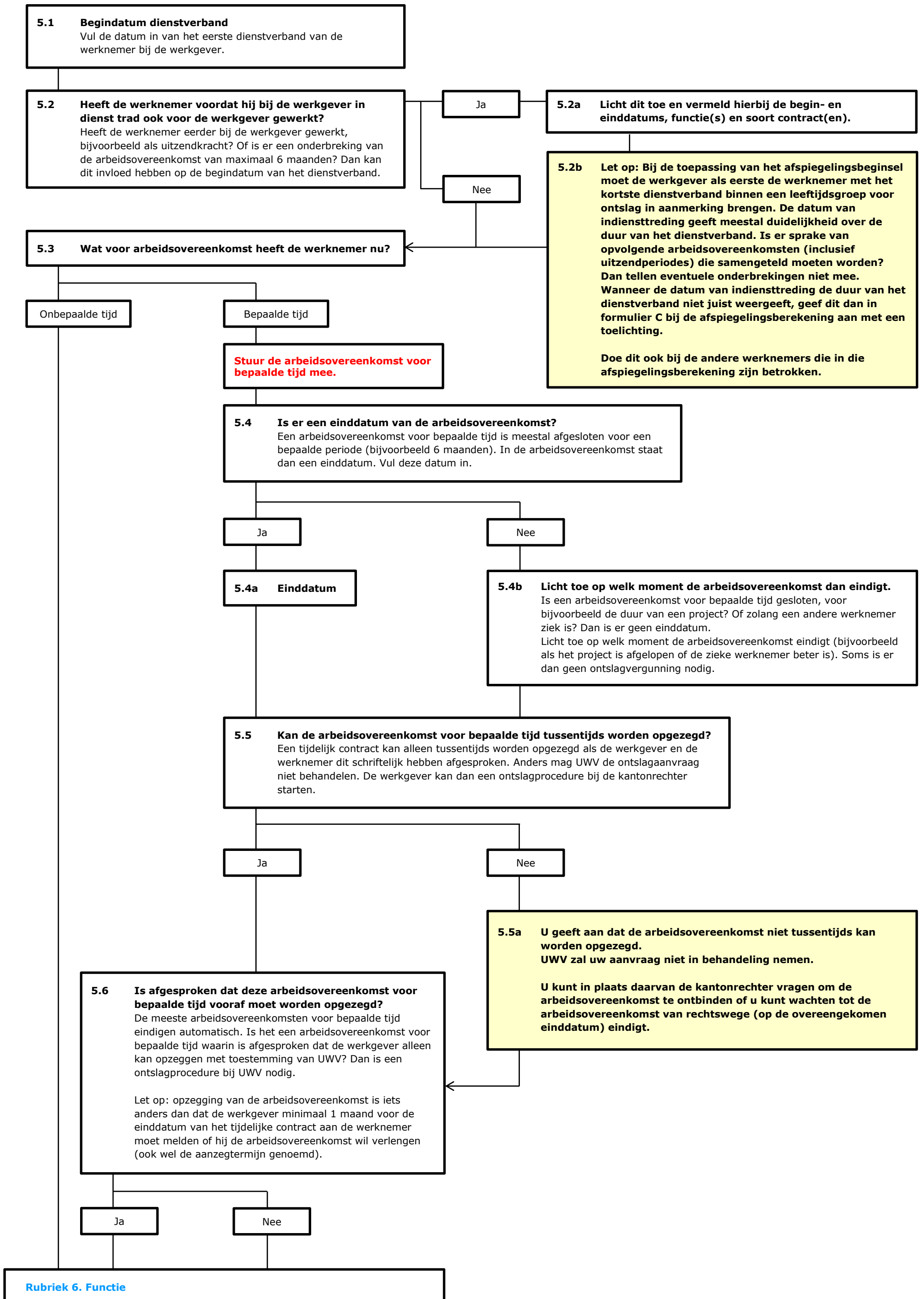
Op meerdere vestigingen

De werknemer heeft een werkgebied/ rayon

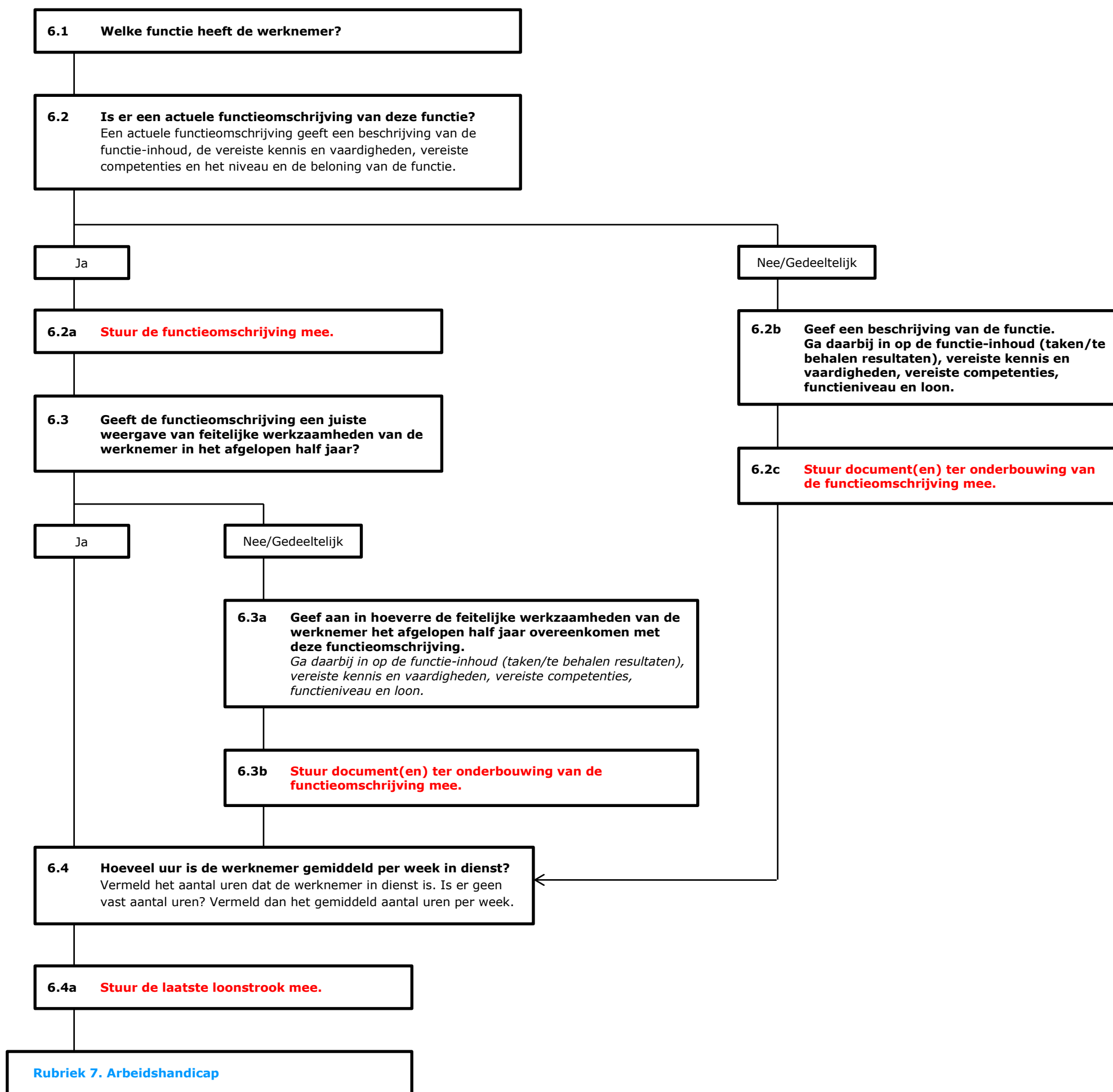
4.5 Vermeld in welke vestigingen of binnen welk werkgebied/ rayon de werknemer werkt en voor hoeveel uur per vestiging of werkgebied/ rayon. Geef eventueel een toelichting.

Rubriek 5. Arbeidsovereenkomst

## Rubriek 5. Arbeidsovereenkomst



## Rubriek 6. Functie



## Rubriek 7. Arbeidshandicap

### 7.1 Heeft de werknemer een arbeidshandicap?

In de volgende gevallen heeft uw werknemer een arbeidshandicap:

- De werknemer is vóór 29 december 2005 aangemerkt als arbeidsgehandicapte op grond van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en heeft nog steeds aanspraak op voorzieningen op grond van die wet.
- De werknemer heeft recht op een WAO-, WIA-, WAZ- of Wajong-uitkering.
- De werknemer heeft recht op voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de mogelijkheid tot het verrichten van arbeid (bijvoorbeeld een aanpassing van de werkplek, een vervoersvoorziening of een doventolk).
- De werknemer heeft bij ziekte recht op een Ziektewet-uitkering als bedoeld in artikel 29b van de Ziektewet (de no-riskpolis).

Nee

Ja

### 7.2 Welke situatie is van toepassing?

- De werknemer is vóór 29 december 2005 aangemerkt als arbeidsgehandicapte op grond van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en heeft nog steeds aanspraak op voorzieningen op grond van die wet.
- De werknemer heeft recht op een WAO-, WIA-, WAZ- of Wajong-uitkering.
- De werknemer heeft recht op voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de mogelijkheid tot het verrichten van arbeid (bijvoorbeeld een aanpassing van de werkplek, een vervoersvoorziening of een doventolk).
- De werknemer heeft bij ziekte recht op een Ziektewet-uitkering als bedoeld in artikel 29b van de Ziektewet (de no-riskpolis).

**7.3 Voor een werknemer met een arbeidshandicap geldt altijd een herplaatsingstermijn van 26 weken na de beslissing van UWV. Hiermee moet de werkgever rekening houden bij het indienen van de ontslagaanvraag.**

Rubriek 8. Herplaatsing

## Rubriek 8. Herplaatsing

**8.1** De werkgever moet aangeven of er gedurende de redelijke herplaatsingstermijn geschikte vacatures binnen de onderneming of groep komen en of er arbeidsplaatsen bezet worden door personeel dat volgens de regelgeving plaats moet maken voor een voor ontslag voorgedragen werknemer. De werkgever moet toelichten of hier voor de voor ontslag voorgedragen werknemer passende functies bij zitten. Is dat het geval dan moet hij motiveren waarom werknemer niet op die functie herplaatst kan worden.

In formulier C staan in de rubriek Herplaatsing de uitgebreide vragen over herplaatsing. In dit formulier wordt naar de redelijke herplaatsingstermijn van de individuele werknemer gevraagd.

Bij vraag 7.1 aangegeven dat werknemer geen arbeidshandicap heeft.

Bij vraag 7.1 aangegeven dat werknemer een arbeidshandicap heeft.

**8.2** De redelijke herplaatsingstermijn is de wettelijke opzegtermijn zonder aftrek van de proceduretijd UWV. De herplaatsingstermijn wordt berekend vanaf de dag dat UWV een beslissing neemt op de ontslagaanvraag. Van de werkgever wordt verwacht dat hij daarmee rekening houdt. In de meeste gevallen neemt UWV een beslissing binnen 4 weken na ontvangst van de complete ontslagaanvraag.

**Op dit moment** is werknemer **[termijn]** in dienst. Deze termijn is berekend op basis van de begindatum van het dienstverband die u heeft ingevuld. Heeft de werknemer voordat hij in dienst kwam ook voor de werkgever gewerkt? Bijvoorbeeld via een uitzendbureau? Dan kan dit invloed hebben op de begindatum van het dienstverband.

*\*[termijn] wordt als volgt berekend:  
Datum vandaag minus de datum ingevuld bij vraag 5.1.  
Format: ... jaar en ... dagen*

**8.2a U heeft aangegeven dat werknemer een arbeidshandicap heeft. De redelijke herplaatsingstermijn bedraagt in dat geval 26 weken.**

**8.3** Onderstaande vraag geeft een overzicht van de redelijke herplaatsingstermijn op basis van het aantal jaar in dienst. **Geef aan welke situatie van toepassing is.**

**Aantal jaar in dienst (herplaatsingstermijn)**

- Tot 5 jaar (1 maand)
- 5 tot 10 jaar (2 maanden)
- 10 tot 15 jaar (3 maanden)
- 15 jaar en langer (4 maanden)
- Werknemer met AOW-gerechtigde leeftijd (1 maand)

**8.4 Bij het invullen van formulier C dient u rekening te houden met de genoemde redelijke herplaatsingstermijn voor werknemer.**

**Rubriek 9. Opzegverboden**



## Rubriek 9. Opzegverboden

In sommige situaties krijgt de werkgever geen toestemming van UWV om de werknemer te ontslaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij opzegverboden. Lees meer over situaties waarin de werkgever de werknemer niet mag ontslaan op [uwv.nl](http://uwv.nl).

### 9.1 Welke situatie is van toepassing?

Als een opzegverbod geldt, mag de werkgever de arbeidsovereenkomst niet opzeggen. Gelden 1 of meer van de in het formulier genoemde opzegverboden? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U kunt wel toestemming krijgen als het opzegverbod naar verwachting binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen neemt UWV een beslissing binnen 4 weken na ontvangst van de complete ontslagaanvraag. Afhankelijk van hoe ingewikkeld de aanvraag is, kan dit ook korter of langer duren.

Geen van de opzegverboden is van toepassing.

- De werknemer is korter dan 2 jaar ziek.
- De werknemer is zwanger, maar nog niet met zwangerschapsverlof.
- De werknemer heeft zwangerschaps- of bevallingsverlof (tot 6 weken na werkhervatting).
- De werknemer is na het bevallingsverlof nog steeds ziek door de zwangerschap of de bevalling.
- De werknemer zit in militaire- of vervangende dienst.
- De werknemer is lid van een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of arbocommissie.
- De werknemer is geplaatst op de kandidatenlijst voor een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of arbocommissie.
- De werknemer is korter dan 2 jaar geleden lid geweest van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- De werknemer is arbodeskundige.
- De periode van verplicht langer loon doorbetalen bij ziekte (loonsanctie) is nog niet verstreken.
- Een opzegverbod dat vergelijkbaar is met een van de hiervoor genoemde opzegverboden.

Een opzegverbod dat vergelijkbaar is met een van de hiervoor genoemde opzegverboden.

**9.1a Geef aan welk opzegverbod volgens u van toepassing is.**

### 9.2 Verwacht u dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van UWV?

Gelden 1 of meer van de in het formulier genoemde opzegverboden? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U kunt wel toestemming krijgen als het opzegverbod naar verwachting binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen neemt UWV een beslissing binnen 4 weken na ontvangst van de complete ontslagaanvraag. Afhankelijk van hoe ingewikkeld de aanvraag is, kan dit ook korter of langer duren.

Ja

Nee

**9.3 Geef aan waarom en wanneer u verwacht dat het opzegverbod vervalt binnen 4 weken na de beslissing van UWV op uw ontslagaanvraag.**

**9.4 Geef aan waarom u toch toestemming vraagt om de werknemer te ontslaan.**

**9.3a Stuur documenten over het opzegverbod mee.**

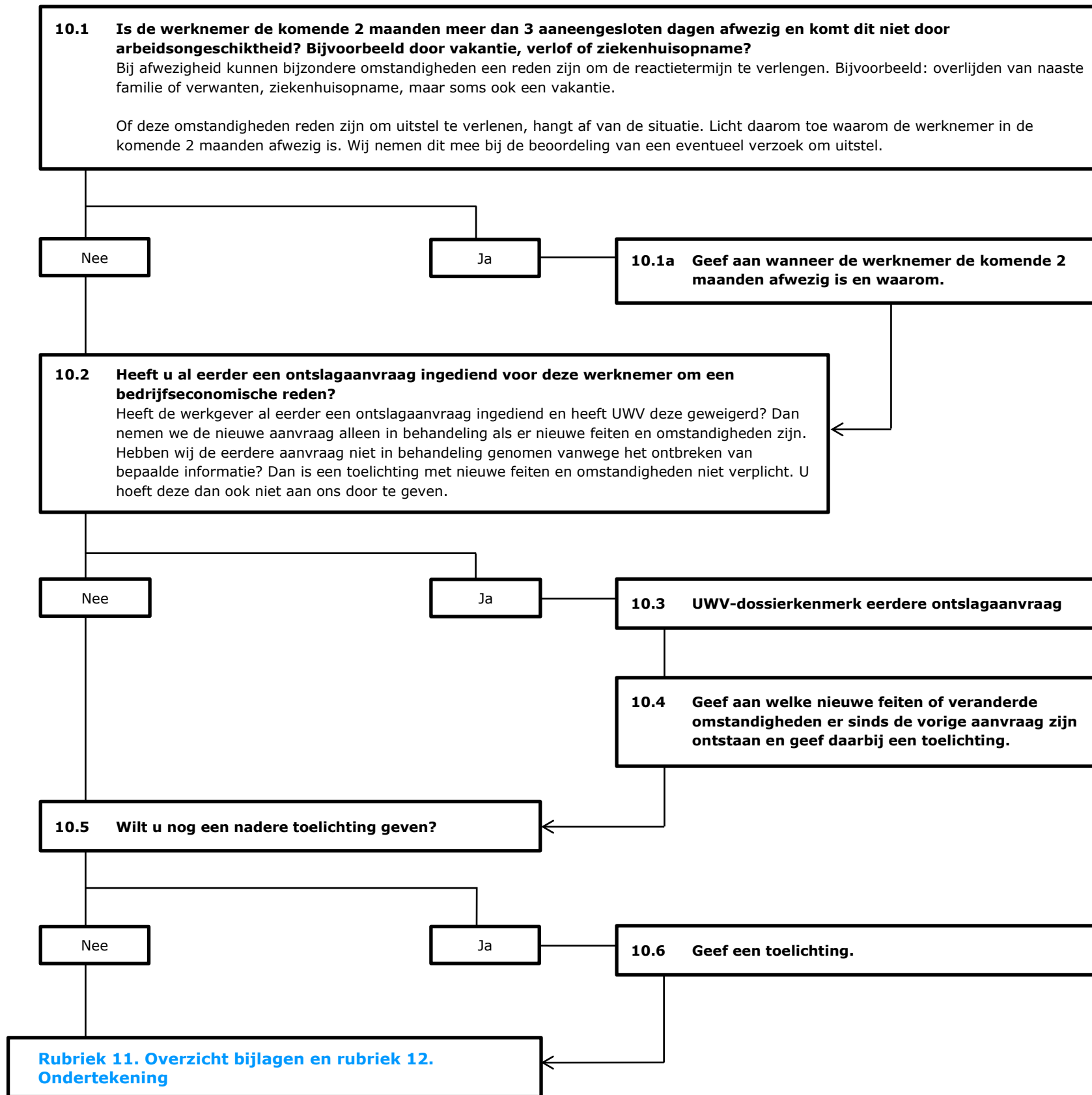
**9.4a Stuur documenten over het opzegverbod mee.**

### 9.5 Welke situatie(s) is/zijn van toepassing?

- De opzegging vindt plaats wegens volledige beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming.
- De werknemer is werkzaam in een onderdeel van de onderneming. De opzegging vindt plaats wegens beëindiging van de werkzaamheden van dit onderdeel van de onderneming.
- De werknemer is ten minste 26 weken werkzaam op de arbeidsplaats die vervalt.
- Geen van deze situaties is van toepassing.

Rubriek 10. Overig

## Rubriek 10. Overig



## Rubriek 11. Overzicht bijlagen en rubriek 12. Ondertekening

**11.1** Als u de aanvraag digitaal indient via het werkgeversportaal UWV, voegt u de gevraagde bijlagen als losse bestanden toe naast de aanvraag zelf. Voor het indienen van de ontslagaanvraag is het belangrijk dat u de documenten controleert op juistheid.

Medische gegevens mag u niet meesturen met deze aanvraag.

**11.2 Verplicht mee te sturen bijlagen** (afhankelijk van de gemaakte keuzes)

- Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd
- Functieomschrijving
- Document(en) ter onderbouwing functieomschrijving
- Laatste loonstrook
- Document(en) over het opzegverbod

**11.3 Extra bijlagen**  
Wilt u meer bijlagen meesturen? Klik dan op de knop 'Extra bijlage' en vermeld dan welke bijlage u nog wilt toevoegen.

**11.4 Extra bijlage**

**Rubriek 12. Ondertekening**

**12.1** Ik verklaar hierbij bevoegd of gemachtigd te zijn deze aanvraag in te dienen en de gegevens naar waarheid te hebben ingevuld en toegevoegd.

**12.2 Als u het formulier via het werkgeversportaal verstuurt, hoeft u het niet te ondertekenen.**

**12.3 Voorletters en achternaam**  
**Datum**  
Vul eerst de dag in, dan de maand en vervolgens het jaartal. Bijvoorbeeld: 31-01-1970

**Rubriek 13. Controleren en rubriek 14. Afronden**

## Rubriek 13. Controleren en rubriek 14. Afronden

**13.1** Controleer uw antwoorden voordat u uw aanvraag indient.  
Wilt u een antwoord aanpassen, ga dan terug in het formulier naar de betreffende vraag en wijzig het antwoord.  
**U heeft het volgende ingevuld:**

*\*Weergaveveld met eerder beantwoorde vragen en de gegeven antwoorden.*

**13.2** Bevestigen  
**Ik bevestig dat bovenstaande gegevens juist zijn.**

Checkbox  
aangevinkt

Checkbox niet  
aangevinkt

**13.3** U heeft niet aangevinkt dat de ingevulde gegevens juist zijn.  
Ga terug in het formulier om uw gegevens te wijzigen.

Rubriek 14. Afronden

**14.1 Pdf maken**  
Om uw aanvraag te kunnen indienen moet u er eerst een pdf-versie van maken. U doet dit als volgt:

- Klik op de knop 'Pdf-versie openen'.
- Sla de pdf op uw eigen computer op.

**14.2** [Pdf-versie openen](#)

**14.3** Heeft u een pdf-versie van het formulier opgeslagen?

Ja

Nee

**14.5** Let op: uw aanvraag is nog niet afgerond.  
Wat wilt u nu doen?

**14.4** Als u geen pdf-versie van het formulier opslaat, kunt u uw aanvraag niet afronden.  
Sla de pdf-versie van het formulier op om verder te kunnen gaan.

**14.6 Doorgaan met een ander formulier B**  
U vult formulier B met de werknemersgegevens in.  
[Open formulier B](#)

**Doorgaan met formulier C**  
U vult formulier C met de onderbouwing van de ontslagaanvraag in.  
Formulier C stuurt u samen met de formulier(en) B naar ons toe.  
[Open formulier C](#)

**14.7** U kunt het formulier sluiten.