

Tekst en toelichting

Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel C

Wat is dit?

Het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel C - 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 C (versie augustus 2022). 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://www.uwv.nl/werkgevers). U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.



Rubriek 1. Inleiding en rubriek 2. Typering werkgever

Waarom dit formulier?

Met dit formulier onderbouwt u uw aanvraag voor een ontslagvergunning om bedrijfseconomische redenen. Het gebruik van dit formulier is verplicht.

Aanvraag compleet

Wanneer de aanvraag compleet is, stuurt UWV formulier A, C en alle bijbehorende bijlagen naar alle betrokken werknemers voor verweer. Formulier B, met bijlagen, sturen wij alleen naar de betreffende werknemer.

Persoonlijke gegevens werknemers

Let er op dat u geen privacygevoelige gegevens van werknemers in dit formulier opneemt. Voeg deze gegevens per werknemer als aparte bijlage bij formulier B toe.

Toetsingskader

De werkgever moet het volgende allemaal aannemelijk maken dat:

- Er vervallen structureel (dat wil zeggen: over een periode van tenminste 26 weken) arbeidsplaatsen door (volledige) bedrijfsbeëindiging of door maatregelen die om bedrijfseconomische redenen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering.
- De juiste volgorde voor ontslag is toegepast (afspiegelingsbeginsel).
- Het is niet mogelijk of redelijk om de werknemer(s) binnen een redelijke termijn te herplaatsen in een andere passende functie binnen de onderneming of groep, ook niet met behulp van scholing.

Aanvraag tussentijds opslaan, opnieuw openen en afdrukken

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 en kies via 'Openen' het opgeslagen tfa-bestand. Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar en u kunt verdergaan met het formulier.
- Als u het tfa-bestand deelt kan ook een ander, zoals een advocaat, verder gaan met het invullen van de aanvraag. Zo kunt u de aanvraag samen invullen. Let er op dat u het tfa-bestand op een veilige manier opslaat en deelt en verwijdert na het indienen van de aanvraag.
- 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

Als u alles heeft ingevuld, kunt u het formulier als een pdf-bestand opslaan. Op het formulier staat ook een overzicht van de bijlagen die u moet meesturen. Daarna uploadt u het pdf-bestand en de bijlagen via het [werkgeversportaal](#). Om in te loggen op het werkgeversportaal heeft u [e-Herkenning](#) nodig.

Heeft u 1 of 2 delen verstuurd via het werkgeversportaal 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 ontvangt u van ons nadat u 1 of meer delen heeft verstuurd via het werkgeversportaal.

Meer informatie

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

1.1 Kenmerk UWV

Als de werkgever eerder alleen formulier A heeft ingestuurd en de ontvangst daarvan is bevestigd met een kenmerk, vul hier dan dat kenmerk in.

1.2 RSIN

Vul hier het RSIN in dat ook in formulier A is gebruikt.

1.3 Bedrijfsnaam

Rubriek 2. Typering werkgever

2.1 De werkgever is

Payrollwerkgever die een ontslaaanvraag indient vanwege het vervallen van een payrollopdracht of vanwege een niet-betalende opdrachtgever

Ga naar Rubriek 3. Payroll (deel 1)

Uitzendwerkgever die een ontslaaanvraag indient vanwege het vervallen van een inleenopdracht

Ga naar Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Gegevens Uitzendwerkgever

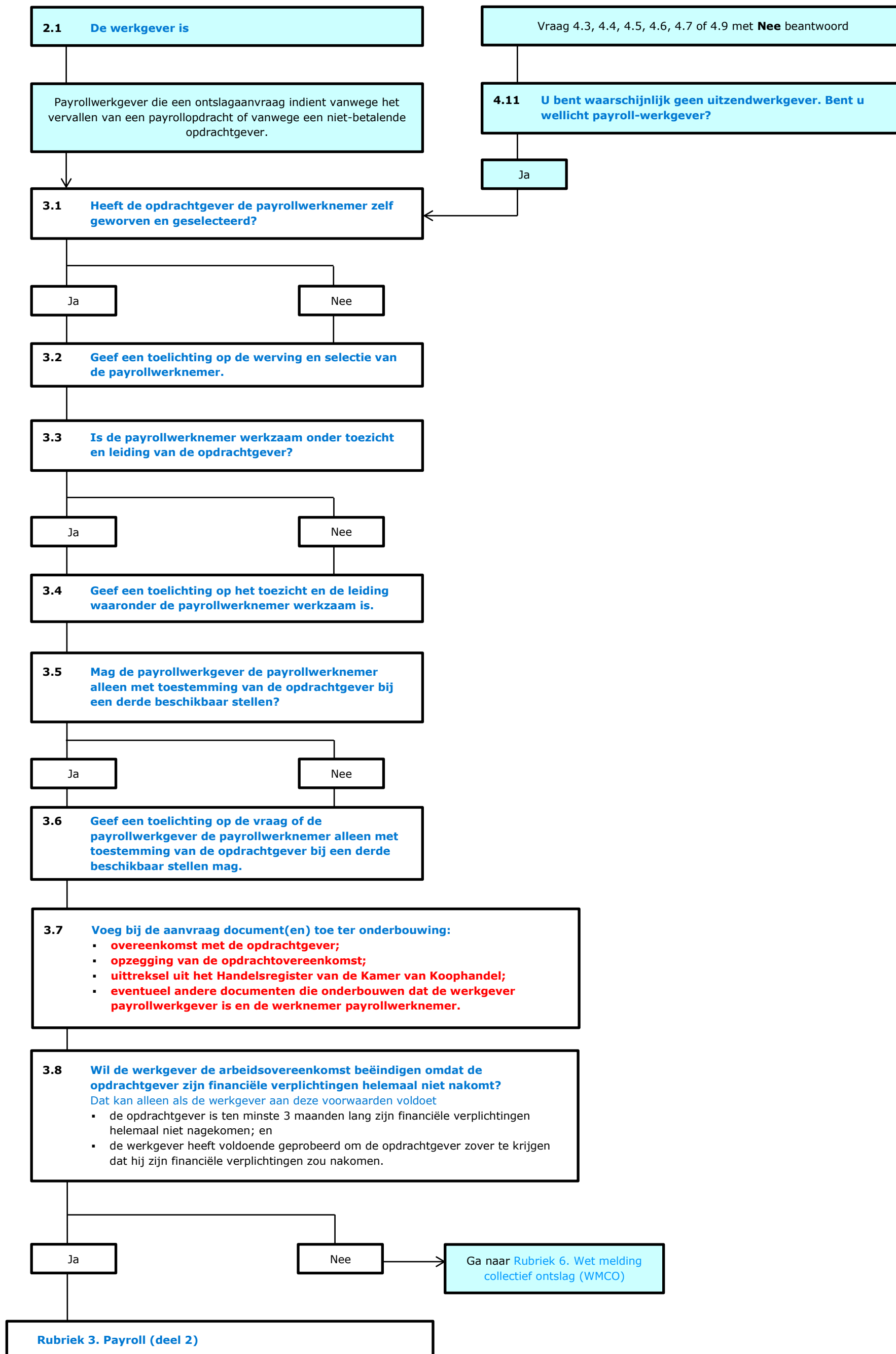
Werkgever in de zorgsector of welzijn en maatschappelijke dienstverlening

Ga naar Rubriek 5. Sector Zorg & Welzijn (deel 1)

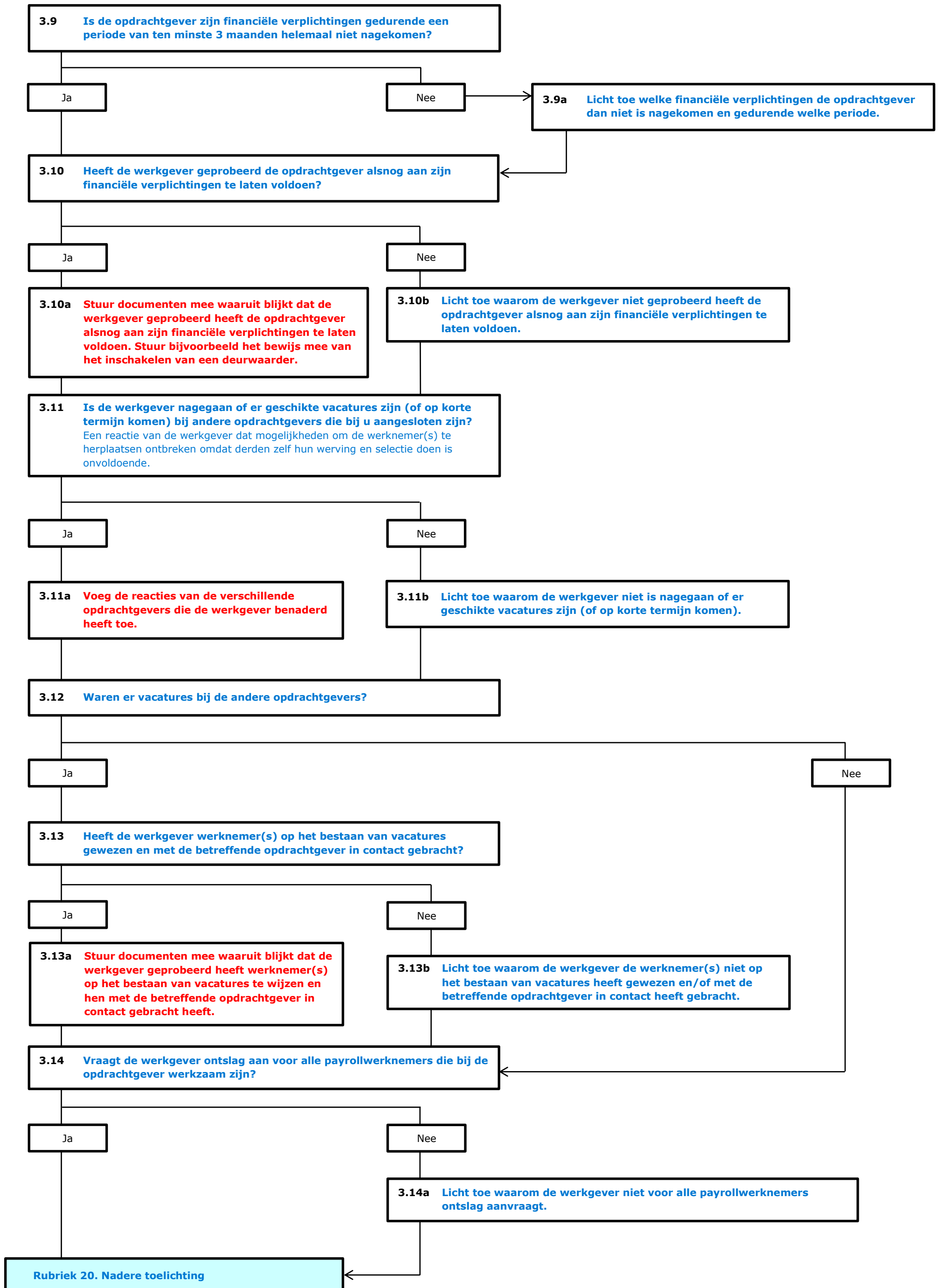
Anders

Ga naar Rubriek 6. Wet melding collectief ontslag (WMCO)

Rubriek 3. Payroll (deel 1)



Rubriek 3. Payroll (deel 2)



Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Gegevens Uitzendwerkgever

2.1 De werkgever is Uitzendwerkgever die een ontslaanvraag indient vanwege het vervallen van een inleenopdracht

4.0 Een werkgever is een uitzendwerkgever als hij aan deze twee voorwaarden voldoet:

- de werkgever heeft als doelstelling om in het kader van beroep of bedrijf werknemers ter beschikking te stellen aan derden om onder hun leiding en toezicht werkzaam te zijn en zodoende vraag en aanbod op de arbeidsmarkt bij elkaar te brengen (allocatiefunctie) en
- de premieplichtige loonsom wordt op jaarbasis voor ten minste 50% gerealiseerd in het kader van uitzendovereenkomsten als bedoeld in artikel 690 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

4.1 Geef aan via welke vestiging van uw onderneming de werknemer of werknemers een inleenopdracht hebben.

- Hoofdvestiging
- Een andere vestiging, namelijk *tekstveld **Andere vestiging**

4.2 Hoeveel werknemers betreft deze aanvraag?

4.3 Heeft u als doelstelling om in het kader van beroep of bedrijf werknemers ter beschikking te stellen aan derden om onder hun leiding en toezicht werkzaam te zijn en vraag en aanbod op de arbeidsmarkt bij elkaar te brengen?

- Ja
- Nee

4.4 Werft u zelf actief uitzendkrachten?

- Ja
- Nee

4.5 Kunnen werkzoekenden zich bij u als werkzoekende inschrijven?

- Ja
- Nee

4.6 Werft u actief uitzendopdrachten bij opdrachtgevers (inleners)?

- Ja
- Nee

4.7 Brengen intercedenten uitzendkrachten na actieve bemiddeling onder bij inleners?
Actieve bemiddeling is het actief benaderen van opdrachtgevers (inleners) met het doel om (ingeschreven) uitzendkrachten bij deze inleners te laten werken.

- Ja
- Nee

4.8 Onderbouw uw voorgaande antwoorden.

4.8a Stuur de volgende bijlagen mee:

- statuten van de onderneming en/of uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit uw doelstelling blijkt en
- de inleenovereenkomst met de inlener.

4.9 Wordt de premieplichtige loonsom op jaarbasis voor ten minste 50% gerealiseerd in het kader van uitzendovereenkomsten als bedoeld in artikel 690 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek?

Ja

Ja, maar vraag 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 of 4.7 met Nee beantwoord

Nee

4.10 Stuur bijlagen mee om dit te onderbouwen:

- een accountantsverklaring of een deel van het jaarverslag waaruit blijkt dat ten minste 50% van de premieplichtige loonsom op jaarbasis wordt gerealiseerd in het kader van uitzendovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:690 BW, en
- een document van de Belastingdienst (zoals bijvoorbeeld de sectorindeling) waaruit blijkt dat de werkgever is ingedeeld in premieklasse 52 (Uitzendbedrijven).

4.11 U bent waarschijnlijk geen uitzendwerkgever. Bent u wellicht payroll-werkgever?

Ja

Nee

Ga naar Rubriek 3. Payroll (deel 1)

Ga naar Rubriek 6. Wet melding collectief ontslag (WMCO)

Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Vervallen arbeidsplaats(en) en Ontslagvolgorde

Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Vervallen arbeidsplaats(en) en Ontslagvolgorde

4.12 Op welke datum vervalt de inleenopdracht?

4.13 Geef een toelichting op het vervallen van de inleenopdracht voor de werknemer(s).

4.14 Licht toe dat er structureel (binnen 26 weken) geen uitzicht is op een nieuwe inleenopdracht voor dezelfde of vergelijkbare werkzaamheden bij de laatste opdrachtgever waar de werknemer werkzaam was.

4.14a Stuur documenten mee ter onderbouwing van het ontbreken van een nieuwe inleenopdracht.

Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Ontslagvolgorde

4.15 Stuur een personeelsoverzicht mee. In dit personeelsoverzicht moet staan:

- o de inleenopdrachten met uitwisselbare functies bij het inleenbedrijf waar de werknemer voor het laatst werkzaam was; en
- o de inleenopdrachten op grond waarvan bij andere inleenbedrijven per inleenbedrijf in totaal 4 of meer werknemers werkzaam zijn in uitwisselbare functies, mits de betreffende inleenopdracht niet binnen 2 maanden eindigt.

*Als antwoord 4.2 luidt 10 of meer werknemers

4.16 Geef in een bijlage per werknemer een toelichting dat de werknemer volgens het afspiegelingsbeginsel voor ontslag in aanmerking komt. Vermeld daarbij:

- alle inleenopdrachten met uitwisselbare functies bij het inleenbedrijf waar de werknemer laatstelijk werkzaam was;
- de inleenopdrachten op grond waarvan bij andere inleenbedrijven per inleenbedrijf in totaal 4 of meer werknemers werkzaam zijn in uitwisselbare functies.

Uitwisselbare functies zijn functies die met elkaar vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie en die gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Inleenopdrachten met een resterende duur van 2 maanden of minder blijven buiten beschouwing. U berekent dit vanaf het moment van het vervallen van de inleenopdracht.

*Als antwoord 4.2 luidt 1 tot 10 werknemers

4.17 Geef per werknemer een toelichting dat de werknemer volgens het afspiegelingsbeginsel voor ontslag in aanmerking komt. Vermeld daarbij:

- alle inleenopdrachten met uitwisselbare functies bij het inleenbedrijf waar de werknemer laatstelijk werkzaam was;
- de inleenopdrachten op grond waarvan bij andere inleenbedrijven per inleenbedrijf in totaal 4 of meer werknemers werkzaam zijn in uitwisselbare functies.

Uitwisselbare functies zijn functies die met elkaar vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie en die gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Inleenopdrachten met een resterende duur van 2 maanden of minder blijven buiten beschouwing. U berekent dit vanaf het moment van het vervallen van de inleenopdracht.

Naam werknemer(s)
Toelichting(en)

Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Herplaatsing

Rubriek 4. Uitzendwerkgever – Herplaatsing

4.18 De werkgever moet toelichten wat hij heeft gedaan om de werknemer te herplaatsen. Daarnaast moet hij aangeven of er gedurende de herplaatsingstermijn geschikte vacatures komen. De redelijke herplaatsingstermijn is de wettelijke opzegtermijn zonder aftrek van de proceduredtijd UWV. De herplaatsingstermijn wordt berekend vanaf de dag dat de (laatste) inleenopdracht is geëindigd. **De werkgever mag de aanvraag pas indienen na afloop van deze redelijke termijn.** Onderstaande tabel geeft een overzicht van de redelijke herplaatsingstermijn.

4.18a 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 een arbeidshandicap	▪ 26 weken
▪ werknemer met AOW-gerechtigde leeftijd	▪ 1 maand

*Als antwoord 4.2 luidt 10 of meer werknemers

*Als antwoord 4.2 luidt 1 tot 10 werknemers

4.19 Geef in een bijlage aan welke herplaatsingstermijn u voor de uitzendwerknemer(s) in acht moet nemen. Geef per werknemer een toelichting dat het niet mogelijk of redelijk is de werknemer binnen de herplaatsingstermijn te herplaatsen in een andere passende functie. Ook niet met behulp van scholing, bij dezelfde of een andere opdrachtgever.

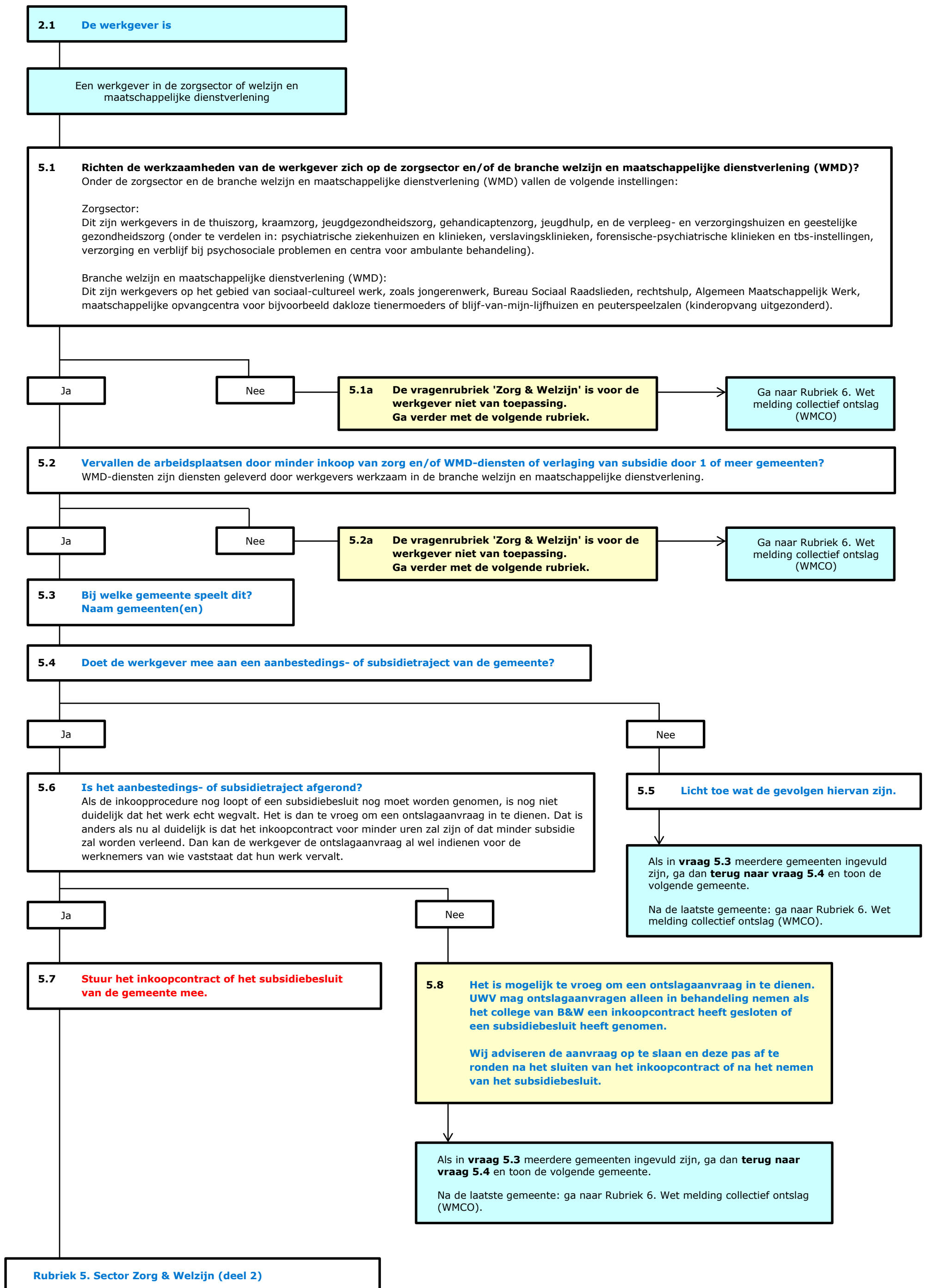
4.20 Geef aan welke herplaatsingstermijn u voor de uitzendwerknemer(s) in acht moet nemen.
Naam werknemer(s)
Herplaatsingstermijn(en)

4.21 Geef een toelichting dat het niet mogelijk of redelijk is de werknemer(s) binnen de herplaatsingstermijn te herplaatsen in een andere passende functie. Ook niet met behulp van scholing, bij dezelfde of een andere opdrachtgever.
Een passende functie is een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer. Het gaat hier dus niet om aanpassing van de eigen functie van werknemer, maar om een andere functie die passend is voor de werknemer. Bij de beantwoording van deze vraag is nog niet relevant of er concrete herplaatsingsmogelijkheden zijn. Eerst moet duidelijk worden of er passende functies zijn voor de werknemer.

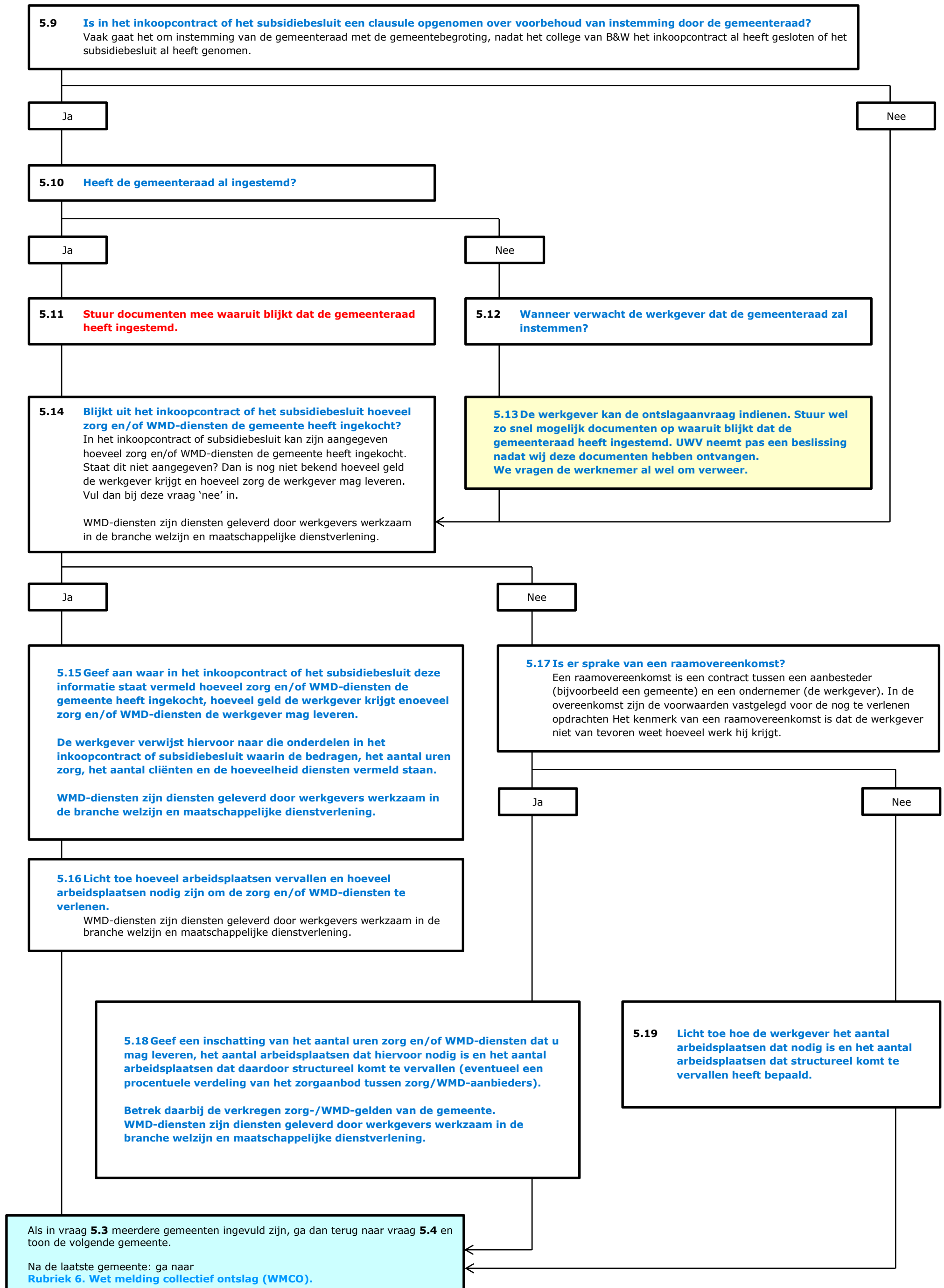
4.22 Stuur documenten mee ter onderbouwing van de herplaatsingsinspanningen:
▪ verslag van herplaatsingsgesprek(ken),
▪ afspraken met werknemer over passende functies,
▪ overzicht van de vacatures en
▪ correspondentie over gedane herplaatsingsinspanningen.

Rubriek 20. Nadere toelichting

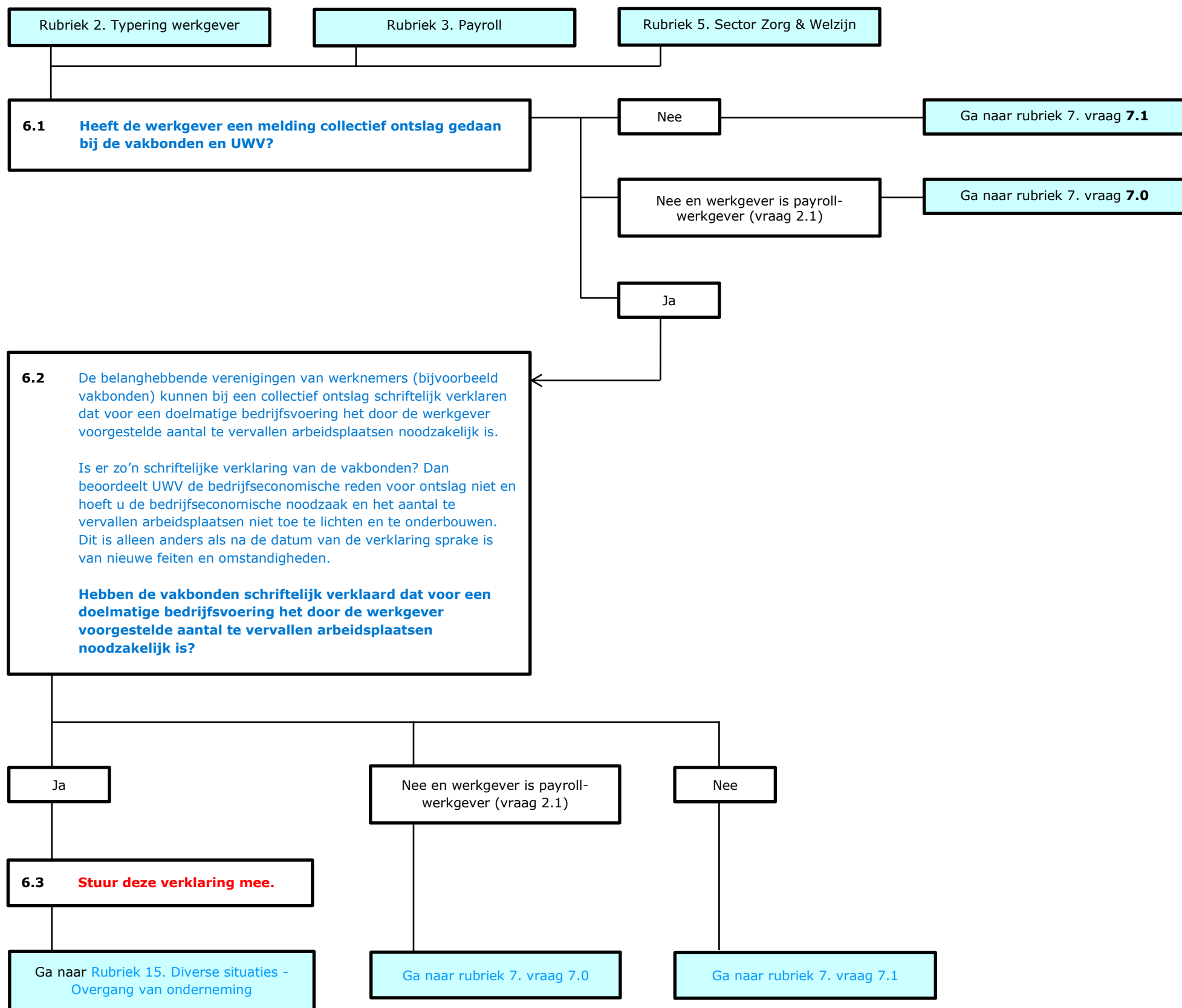
Rubriek 5. Sector Zorg & Welzijn (deel 1)



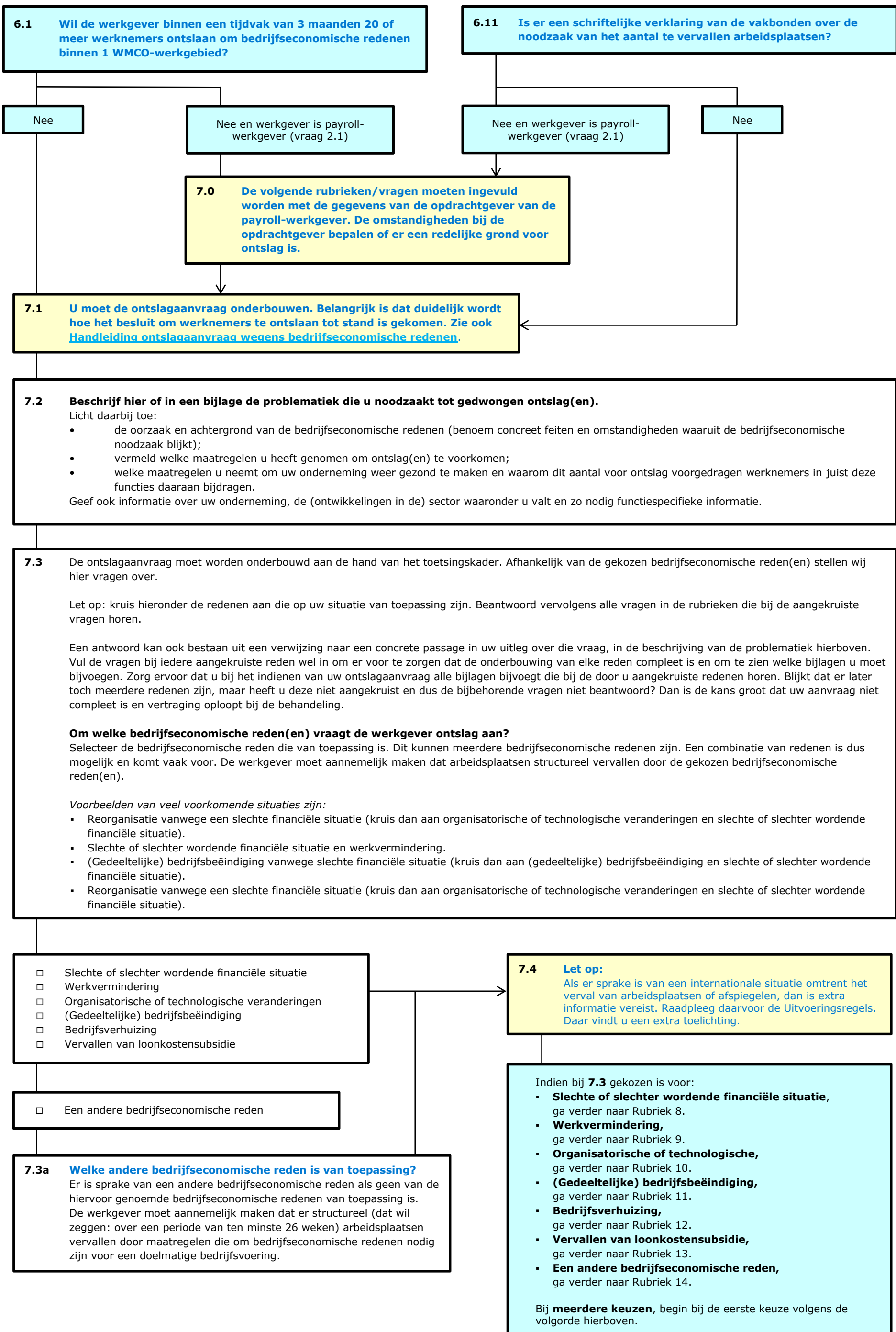
Rubriek 5. Sector Zorg & Welzijn (deel 2)



Rubriek 6. Wet melding collectief ontslag (WMCO)



Rubriek 7. Bedrijfseconomische redenen



Rubriek 8. Slechte of slechter wordende financiële situatie (deel 1)

8.1 Geef een toelichting op de oorzaak en achtergrond van de slechte of slechter wordende financiële situatie.

Hierbij verwachten wij in ieder geval dat de werkgever:

- de oorzaak van de slechte financiële positie helder en inzichtelijk presenteert en toelicht;
 - concreet feiten en omstandigheden benoemt waaruit de bedrijfseconomische noodzaak blijkt.
- Verwijs hierbij naar specifieke posten/passages in de meegestuurde cijfermatige rapportages.

Wilt u meer toelichten, stuur dan een bijlage mee. Heeft u deze vraag al beantwoord in uw beschrijving van de problematiek in stap 7? Verwijs hier dan naar de concrete passage daarover in de beschrijving van de problematiek. Vul de vragen wel in om er voor te zorgen dat de onderbouwing van deze reden compleet is en om te zien welke bijlagen u moet bijvoegen.

Let op: een combinatie van redenen is mogelijk en komt vaak voor. Selecteer in dat geval meerdere redenen in de sectie bedrijfseconomische redenen en vul niet alleen de vragen bij slechte of slechter wordende financiële situatie in.

8.2 Wij hebben voor de beoordeling de financiële gegevens nodig van de onderneming van de werkgever. Dit betreft het lopend boekjaar en de 3 daaraan voorafgaande boekjaren. De onderneming beschikt over de financiële gegevens van:

3 boekjaren terug

2 boekjaren terug

1 boekjaar terug

Geen boekjaar terug

8.2a Licht toe waarom de onderneming niet over gegevens van alle gevraagde boekjaren beschikt.

8.2b Vul de volgende financiële gegevens in voor de onderneming van de werkgever.

Vul deze tabel in met de gegevens uit de jaarrekeningen. Gebruik voor het lopende boekjaar de cijfers tot op heden (opgesteld volgens de systematiek zoals in de jaarrekeningen gebruikt).

Lopend boekjaar

Begindatum lopend boekjaar
Einddatum lopend boekjaar
Bedrijfsopbrengst lopend boekjaar
Brutomarge lopend boekjaar
Kostentotaal lopend boekjaar
Bedrijfsresultaat lopend boekjaar
Nettoresultaat lopend boekjaar
Eigen vermogen lopend boekjaar
Balanstotaal lopend boekjaar

*Afhankelijk van het antwoord op vraag 8.2 wordt de lijst in 8.2b één tot drie keer herhaald en wordt 'lopend boekjaar' vervangen door (in de volgende volgorde):

- 1 boekjaar terug
- 2 boekjaren terug
- 3 boekjaren terug

8.2bb Voeg (voor zover aanwezig) de volgende documenten toe:

- de 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen.
- de volledige resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslag aanvraag. Doe dit in dezelfde vorm als in de jaarrekening(en) van de voorafgaande jaren (geen kolommenbalans).
- een prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij gewijzigd en ongewijzigd beleid. Deze termijn begint op de datum waarop de beslissing van UWV verwacht wordt. Dit is meestal 4 weken nadat de ontslag aanvraag compleet is.
- de liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken (bij gewijzigd en ongewijzigd) beleid. Deze termijn begint op de datum waarop de beslissing van UWV verwacht wordt. Dit is meestal 4 weken nadat de ontslag aanvraag compleet is.

Heeft de onderneming niet de volledige jaarrekening van het laatste en voorlaatste boekjaar? Voeg dan de beschikbare, volledige jaarrekening toe of de aanwezige financiële gegevens in de vorm van een resultatenrekening.

8.2c Geef een toelichting als er gegevens ontbreken en/of als u dit nodig vindt.

8.3 Maakt de onderneming deel uit van een groep?

Een groep (economische entiteit) is een verzameling van bedrijven die onder directe of indirecte controle staan van eenzelfde moederonderneming (artikel 1 onderdeel e Onslagregeling en artikel 2:24b BW). Het gaat om een onderneming die bestaat uit een moedermaatschappij(en) en (klein)dochtermaatschappijen.

Ja

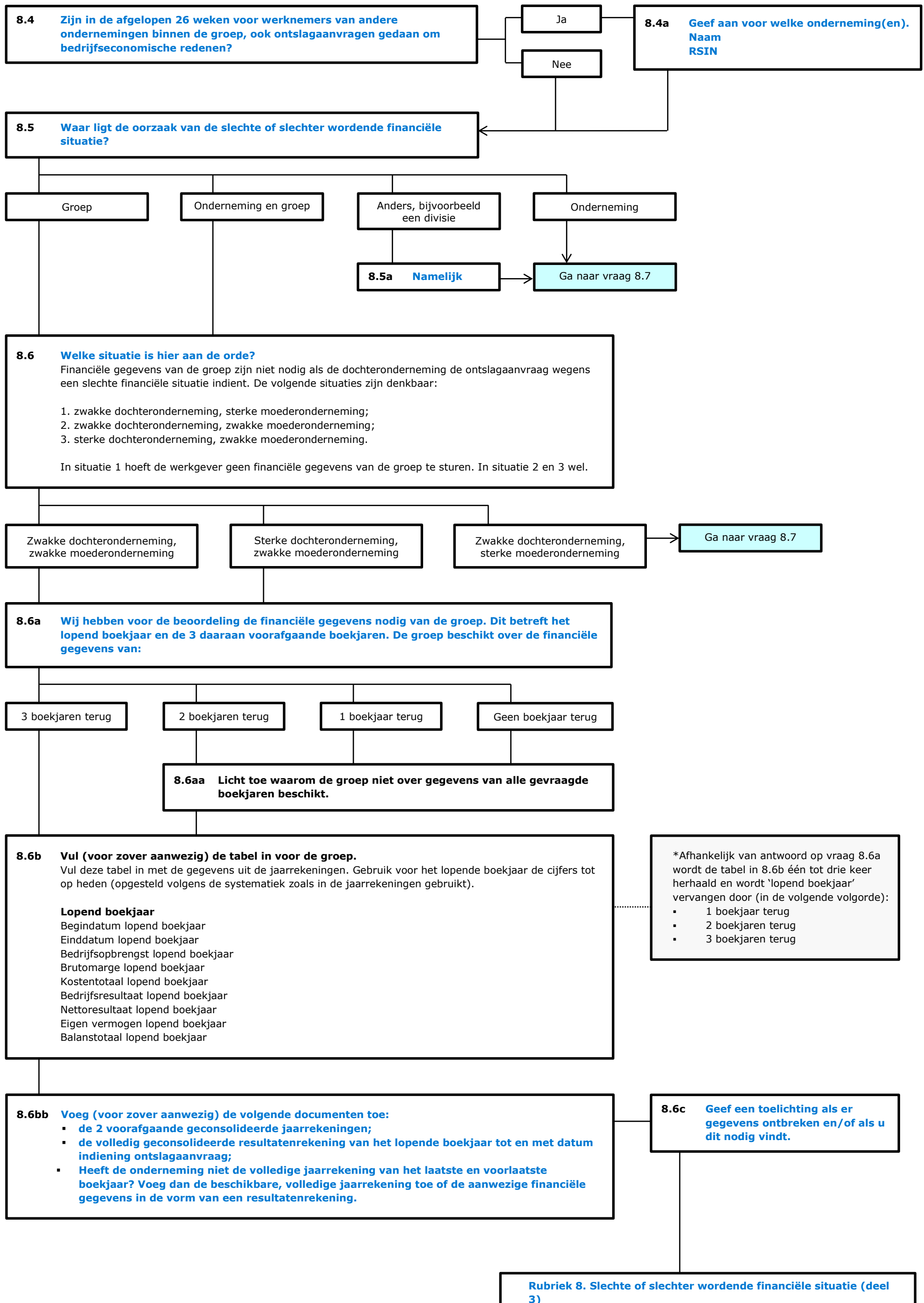
Nee

Ga naar vraag 8.7

8.3a Voeg een organogram van de groep toe. Geef daarin aan hoe de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.

Rubriek 8. Slechte of slechter wordende financiële situatie (deel 2)

Rubriek 8. Slechte of slechter wordende financiële situatie (deel 2)



Rubriek 8. Slechte of slechter wordende financiële situatie (deel 3)

8.7 Geef aan welk (totaal) bedrag minimaal bespaard moet worden om de onderneming weer financieel gezond te maken.

8.7a Licht dit (totaal) bedrag toe.

8.8 Licht toe welke kostenbesparende maatregelen de werkgever al heeft genomen. Welk bedrag is hiermee bespaard?

8.8a Licht toe welke kostenbesparende maatregelen de werkgever nog gaat nemen. En welk bedrag verwacht de werkgever hiermee te besparen?

8.9 Geef aan welk bedrag aan personeelskosten de werkgever minimaal moet bezuinigen.

8.9a Licht dit bedrag toe.

8.10 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen. Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat en waarom juist dit aantal.

Geef aan wat de relatie is tussen het aantal te vervallen arbeidsplaatsen en de slechte of slechter wordende financiële situatie en de andere kostenbesparende maatregelen.

8.10a Licht toe hoe de eventueel resterende werkzaamheden van werknemer(s) verdeeld zullen worden.

8.11 Stuur eventueel overige document(en) ter onderbouwing mee.

Indien bij **7.3** alleen voor slechte of slechter wordende financiële situatie gekozen is, ga naar Rubriek 15.

Indien bij **7.3** meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Werkvermindering**, ga verder naar Rubriek 9.
- **Organisatorische of technologische veranderingen**, ga verder naar Rubriek 10.
- **(Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging**, ga verder naar Rubriek 11.
- **Bedrijfsverhuizing**, ga verder naar Rubriek 12.
- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 14.

Rubriek 9. Werkvermindering

9.1 Geef een toelichting op de oorzaak en achtergrond van de werkvermindering.

Geef hier een toelichting op de hoeveelheid werk en hoe de personele bezetting zich over een langere periode heeft ontwikkeld. Hieruit kunnen wij opmaken of er sprake is van incidentele, tijdelijke en/of structurele werkvermindering. Van werkvermindering is bijvoorbeeld sprake bij het wegvallen van omzet, een project, opdracht of bepaald werk.

De focus ligt hier op de feitelijke overbezetting van personeel als gevolg van werkvermindering. De werkgever licht de oorzaak en/of reden van de werkvermindering toe en maakt deze inzichtelijk. Geef aan als er een verband is met lagere bedrijfsopbrengsten en/of omzet en/of andere financiële gegevens. In sectoren waarin sprake is van seizoensinvloeden (bijvoorbeeld landbouw, groenvoorziening, horeca, toerisme, en bouw) moet de werkgever aannemelijk maken dat de omzetzaling geen gevolg is van deze seizoensinvloeden.

Wilt u meer toelichten, stuur dan een bijlage mee. Heeft u deze vraag al beantwoord in uw beschrijving van de problematiek in stap 7? Verwijs hier dan naar de concrete passage daarover in de beschrijving van de problematiek. Vul de vragen wel in om er voor te zorgen dat de onderbouwing van deze reden compleet is en om te zien welke bijlagen u moet bijvoegen.

Let op: een combinatie van redenen is mogelijk en komt vaak voor. Selecteer in dat geval meerdere redenen in de sectie bedrijfseconomische redenen en vul niet alleen de vragen bij werkvermindering in.

9.2 Geef een toelichting op de ontwikkeling in de omvang van de werkzaamheden over minimaal de laatste 18 maanden en de personeelsopbouw in deze periode (aantal werknemers en functie).

Beantwoord deze vraag voor de bedrijfsvestiging(en) waar sprake is van werkvermindering.

9.3 Geef een prognose voor de komende 26 weken (gerekend vanaf de verwachte datum van de beslissing door UWV, dit is ongeveer 4 weken nadat de ontslaanvraag compleet is) van de omvang van de werkzaamheden.

Welke werkzaamheden verwacht de werkgever de komende 26 weken? Geef hier een prognose van de gevolgen bij:

- o gewijzigd beleid;
- o ongewijzigd beleid.

Uit deze prognoses moet blijken dat de werkvermindering structureel is en dat de werkgever de komende 26 weken geen verbetering verwacht.

Afhankelijk van de aard van de onderneming kan de werkgever een prognose geven over het aantal manuren, het aantal opdrachten of de kosten en opbrengsten.

9.3a Werkt de werkgever met opdrachtgevers?

Nee

Ja

9.3b Geef een vergelijkend overzicht van uitstaande offertes en/of orderportefeuilles over de afgelopen jaren en een prognose van de orderportefeuille en/of verwachte nieuwe opdrachtgevers en/of opdrachten voor ten minste de komende 26 weken (gerekend vanaf de verwachte datum van de beslissing door UWV, dit is ongeveer 4 weken nadat de ontslaanvraag compleet is).

9.4 Welke activiteiten ondernam of onderneemt de werkgever om werkzaamheden te verkrijgen of te behouden? En wat is het resultaat van deze activiteiten?

Bij activiteiten kunt u bijvoorbeeld denken aan het informeren of er nieuwe projecten beschikbaar zijn, aan het meedoen aan aanbestedingstrajecten of aan het plaatsen van advertenties.

9.5 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen. Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat en waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

Geef aan wat de relatie is tussen de werkvermindering en het aantal te vervallen arbeidsplaatsen.

9.6 Beschikt de onderneming van de werkgever over de jaarrekening van het laatste boekjaar?

Ja

Nee

9.6a Stuur de volledige jaarrekening van het laatste boekjaar van de onderneming mee ter onderbouwing van de werkvermindering.

9.6b Geef een toelichting

9.7 Stuur document(en) mee ter onderbouwing, bijvoorbeeld een werkplanning waaruit blijkt hoeveel werknemers de komende 26 weken werkzaam zijn, overzicht bedrijfsopbrengsten, berekening van de urenvermindering, opzegging(en) van opdrachtgevers, een vergelijkend overzicht van uitstaande offertes en/of orderportefeuilles over meerdere jaren.

Indien bij **7.3** alleen voor werkvermindering gekozen is, ga naar Rubriek 15.

Indien bij **7.3** meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Organisatorische of technologische veranderingen**, ga verder naar Rubriek 10.
- **(Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging**, ga verder naar Rubriek 11.
- **Bedrijfsverhuizing**, ga verder naar Rubriek 12.
- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 14.

Rubriek 10. Organisatorische of technologische veranderingen

10.1 Licht toe wat de reden is van de organisatorische of technologische veranderingen. Leg uit waarom deze veranderingen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering en waarom deze veranderingen leiden tot structureel verval van arbeidsplaatsen.

Bij organisatorische of technologische veranderingen kunt u bijvoorbeeld denken aan een efficiëntere organisatie, automatisering of een strategische heroriëntatie op de markt om flexibeler te kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen.

Wilt u meer toelichten, stuur dan een bijlage mee. Heeft u deze vraag al beantwoord in uw beschrijving van de problematiek in stap 7? Verwijs hier dan naar de concrete passage daarover in de beschrijving van de problematiek. Vul de vragen wel in om er voor te zorgen dat de onderbouwing van deze reden compleet is en om te zien welke bijlagen u moet bijvoegen.

Let op: Een combinatie van redenen is mogelijk en komt vaak voor. Selecteer in dat geval (via de optie wijzigen) meerdere redenen in sectie bedrijfseconomische reden en vul niet alleen de vragen bij organisatorische of technologische veranderingen in.

Voorbeelden van veel voorkomende situaties zijn:

- Reorganisatie vanwege een slechte financiële situatie (kruis dan aan organisatorische of technologische veranderingen en slechte of slechter wordende financiële situatie)
- Reorganisatie vanwege werkvermindering (kruis dan aan organisatorische of technologische veranderingen en werkvermindering)
- Reorganisatie door sluiting van een afdeling of onderdeel van een onderneming (kruis dan aan organisatorische of technologische veranderingen en gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging)

Let op: blijkt dat er later toch meerdere redenen zijn, maar heeft u deze niet aangekruist en dus de bijbehorende vragen niet beantwoord? Dan is de kans groot dat uw aanvraag incompleet is en vertraging oploopt in de behandeling.

10.2 Geef een toelichting op de gevolgen van de veranderingen. Ga daarbij (voor zover van toepassing) in op de gevolgen voor de verschillende afdelingen, aanwezige functies, het aantal arbeidsplaatsen per functie en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

Geef aan wat de relatie is tussen het vervallen van deze arbeidsplaatsen en de organisatorische of technologische veranderingen. Ga hierbij in op alle in de vraag genoemde elementen. Geef ook aan wat de gevolgen zijn als de organisatorische of technologische veranderingen niet worden doorgevoerd ("worst case scenario").

10.2a Voeg documenten over de organisatorische of technologische reden (inclusief een organogram van voor en na de verandering) toe.

10.3 Ontstaan er nieuwe functies?

Ja

Nee

10.3a Stuur de omschrijvingen mee van de nieuwe functie(s).

10.3b Vermeld welke functies er ontstaan en geef aan in hoeverre de nieuwe functie(s) verschillen van de oude functie(s).

Indien bij 7.3 alleen voor organisatorische veranderingen gekozen is, ga naar Rubriek 15.

Indien bij 7.3 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **(Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging**, ga verder naar Rubriek 11.
- **Bedrijfsverhuizing**, ga verder naar Rubriek 12.
- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 14.

Rubriek 11. (Gedeeltelijke) Bedrijfsbeëindiging

11.1 Licht de reden(en) van de (gedeeltelijke) beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming toe.

Licht toe wat de reden is van de (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.

Bij bedrijfsbeëindiging worden de activiteiten van de onderneming definitief beëindigd. Wordt een deel van de activiteiten beëindigd? Dan is geen sprake van volledige bedrijfsbeëindiging maar van gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging.

Gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging is een bijzondere vorm van organisatorische of technologische veranderingen. Beantwoord in dat geval naast de vragen die horen bij (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging ook de vragen die horen bij organisatorische of technologische veranderingen.

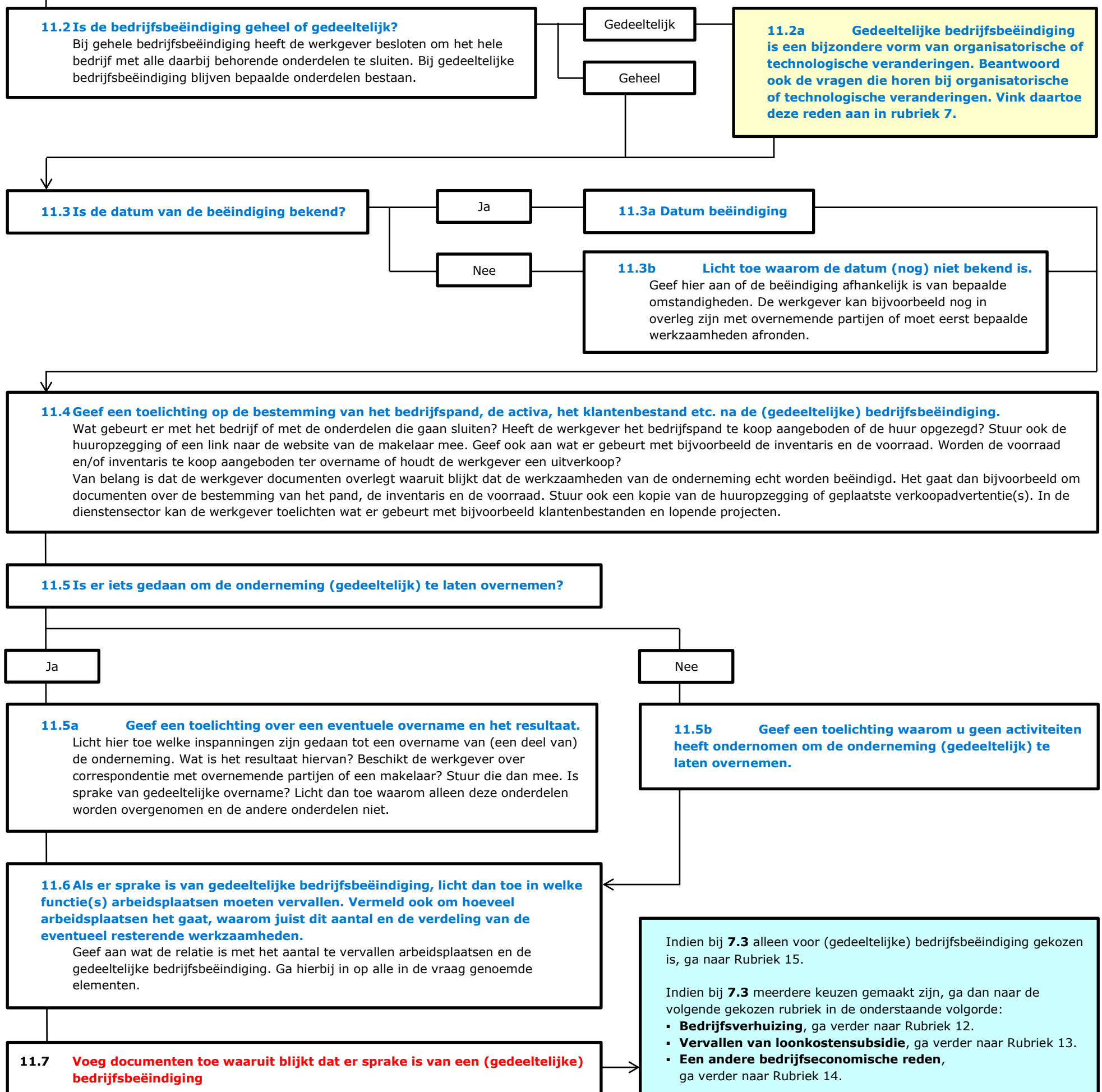
Wilt u meer toelichten, stuur dan een bijlage mee. Heeft u deze vraag al beantwoord in uw beschrijving van de problematiek in stap 7? Verwijs hier dan naar de concrete passage daarover in de beschrijving van de problematiek. Vul de vragen wel in om er voor te zorgen dat de onderbouwing van deze reden compleet is en om te zien welke bijlagen u moet bijvoegen.

Let op: Een combinatie van redenen is mogelijk en komt vaak voor. Selecteer in dat geval meerdere redenen in sectie bedrijfseconomische redenen en vul niet alleen de vragen bij (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging in.

Voorbeelden van veel voorkomende situaties zijn:

- (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging vanwege werkvermindering (kruis dan aan (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging en werkvermindering)
- (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging vanwege slechte of slechter wordende financiële situatie (kruis dan aan (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging en vanwege slechte of slechter wordende financiële situatie)
- Reorganisatie door sluiting van een afdeling of onderdeel van een onderneming (kruis dan aan organisatorische of technologische veranderingen en gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging)

Blijkt dat er later toch meerdere redenen zijn en deze redenen van belang zijn voor de beoordeling van de ontslaanvraag, dan zullen deze vragen alsnog beantwoord moeten worden voordat UWV uw ontslaanvraag in behandeling kan nemen.



Rubriek 12. Bedrijfsverhuizing

12.1 Verhuist de hele onderneming?
Het gaat hierbij om de onderneming waar de werknemer werkzaam is. Geef aan of de hele onderneming verhuist of alleen het onderdeel of de afdeling waar de werknemer werkt. Verhuist alleen het onderdeel of de afdeling waar de werknemer werkzaam is? Vul dan 'Nee' in.

Ja Nee

12.2 Licht de reden van de (gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing toe.
Heeft de beslissing om het bedrijf te verhuizen ook andere bedrijfseconomische redenen? Selecteer in dat geval meerdere redenen in de sectie bedrijfseconomische reden en vul niet alleen de vragen bij (gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing in.

Voorbeelden van veel voorkomende situaties zijn:

- (Gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing vanwege werkvermindering;
- (Gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing vanwege slechte of slechter wordende financiële situatie;
- (Gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing vanwege reorganisatie/organisatorische veranderingen (bijvoorbeeld het verhuizen van een afdeling of onderdeel van een onderneming).

Kruis in deze situaties in de sectie 'bedrijfseconomische redenen' alle redenen aan die van toepassing zijn.

Blijkt later dat er toch meerdere redenen zijn, maar heeft u deze niet aangekruist en dus de bijbehorende vragen niet beantwoord? Dan zullen deze vragen alsnog beantwoord moeten worden voordat UWV uw ontslaaanvraag in behandeling kan nemen.

12.3 Is het bedrijf al verhuist?

Ja **12.3a Datum verhuizing**

Nee **12.3b Verwachte datum verhuizing**

12.4 Adres vóór de verhuizing
Land
o Nederland o België o Duitsland o Ander land
Postcode
Huisnummer/Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*
*Alleen bij selectie Ander land

12.5 Adres na de verhuizing
Land
o Nederland o België o Duitsland o Ander land
Postcode
Huisnummer/Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*
*Alleen bij selectie Ander land

12.6 Heeft de werkgever aan de werknemer(s) aangeboden om op de nieuwe locatie te werken?
Bij bedrijfsverhuizing komen meestal alle arbeidsplaatsen op de locatie te vervallen. Van de werkgever mag worden verwacht dat hij de werknemers aanbiedt om hun werk op de nieuwe locatie voort te zetten. Het meeverhuizen van de werknemers zal niet altijd mogelijk zijn vanwege bijvoorbeeld een grote reisafstand. Dit is vaak het geval bij verhuizing naar het buitenland.

Ja Nee

12.7 Aan welke werknemer(s) is dit aangeboden en wat was hun reactie?
Een aanbod kan aan een deel van de werknemers, maar ook aan alle werknemers gedaan zijn. Geef hier per werknemer of groep werknemers aan:

- of de werkgever aan hen heeft aangeboden om op de nieuwe locatie te werken;
- of het om de eigen of een andere functie gaat. Vermeld daarbij of, en zo ja welke voorzieningen u de werknemer(s) heeft geboden om werken op de nieuwe locatie mogelijk te maken. Bijvoorbeeld verhuiskosten en reizen onder werktijd;
- welk aanbod de werkgever heeft gedaan om op de nieuwe locatie te werken.
Licht ook toe wat de reactie was van de werknemers.

Als u verwacht dat bij het beantwoorden van deze vraag privacygevoelige informatie beschikbaar komt, geef dan de antwoorden per werknemer op een aparte bijlage met Burgerservicenummers en stuur die bij voorkeur als bijlage bij formulier B. Geef hier dan een algemene toelichting.

12.8 Geef een toelichting waarom niet.

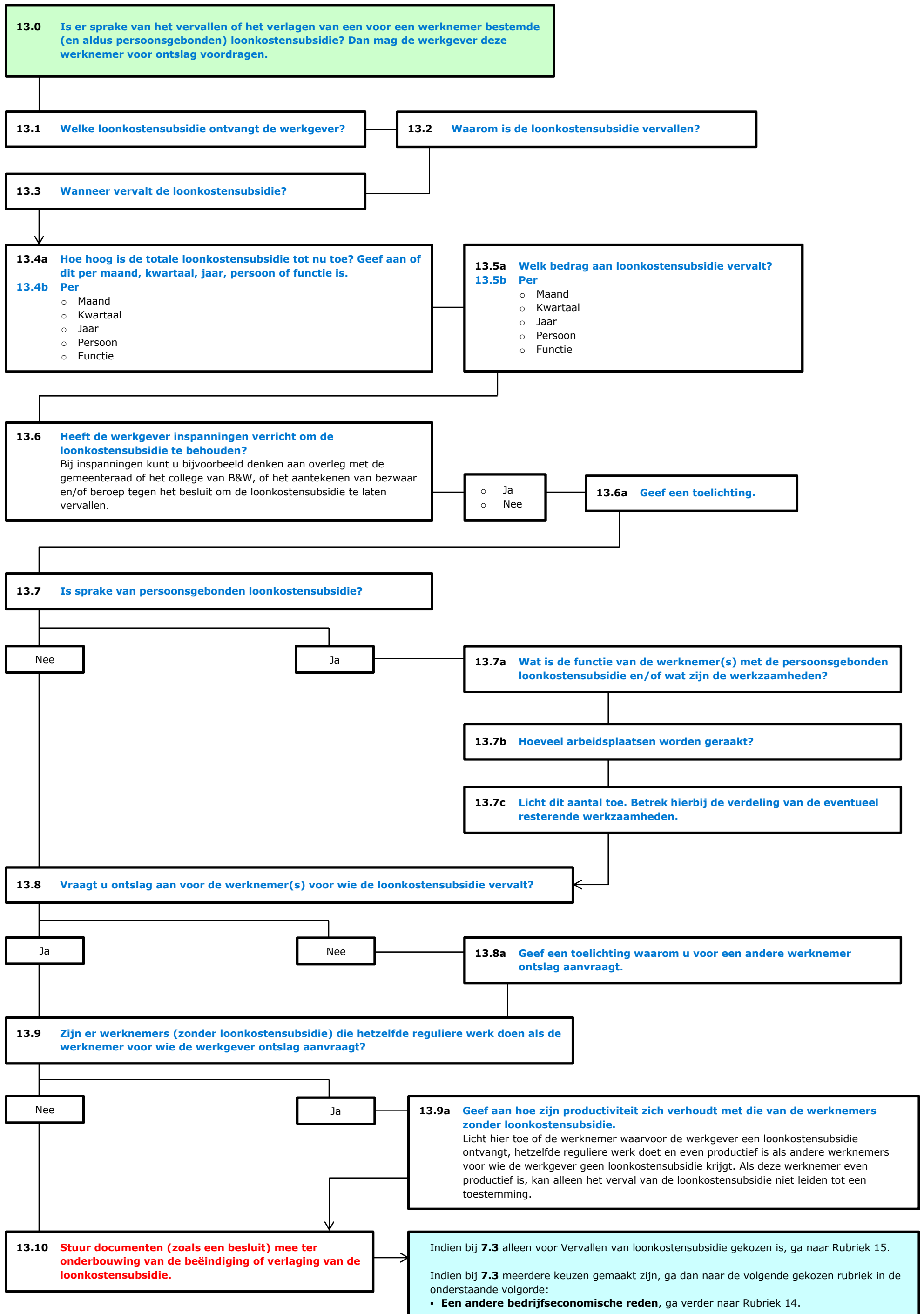
12.9 Stuur document(en) mee waaruit blijkt dat sprake is (geweest) van een bedrijfsverhuizing.

Indien bij 7.3 alleen voor bedrijfsverhuizing gekozen is, ga naar Rubriek 15.

Indien bij 7.3 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 14.

Rubriek 13. Vervallen van loonkostensubsidie



Rubriek 14. Een andere bedrijfseconomische reden

14.1 Vul de onderstaande vragen alleen in als geen van de andere redenen van toepassing is.

Er is sprake van een andere bedrijfseconomische reden als geen van de hiervoor genoemde bedrijfseconomische redenen van toepassing is.

De werkgever moet aannemelijk maken dat er structureel (dat wil zeggen: over een periode van ten minste 26 weken) arbeidsplaatsen vervallen door maatregelen die om bedrijfseconomische redenen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering.

14.2 Geef een toelichting op de bijzondere situatie en onderbouw de andere bedrijfseconomische reden.

Licht hier toe:

- waarom de hiervoor genoemde bedrijfseconomische redenen (zoals een slechte financiële situatie of werkvermindering) niet van toepassing zijn;
- waarom sprake is van een bijzondere situatie die volgens u een bedrijfseconomische reden vormt;
- waarom de werkgever maatregelen wil treffen;
- welke maatregelen de werkgever wil treffen;
- waaruit de noodzaak blijkt om deze maatregelen te treffen.

14.3a Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.

14.3b Aantal arbeidsplaatsen dat dit betreft.

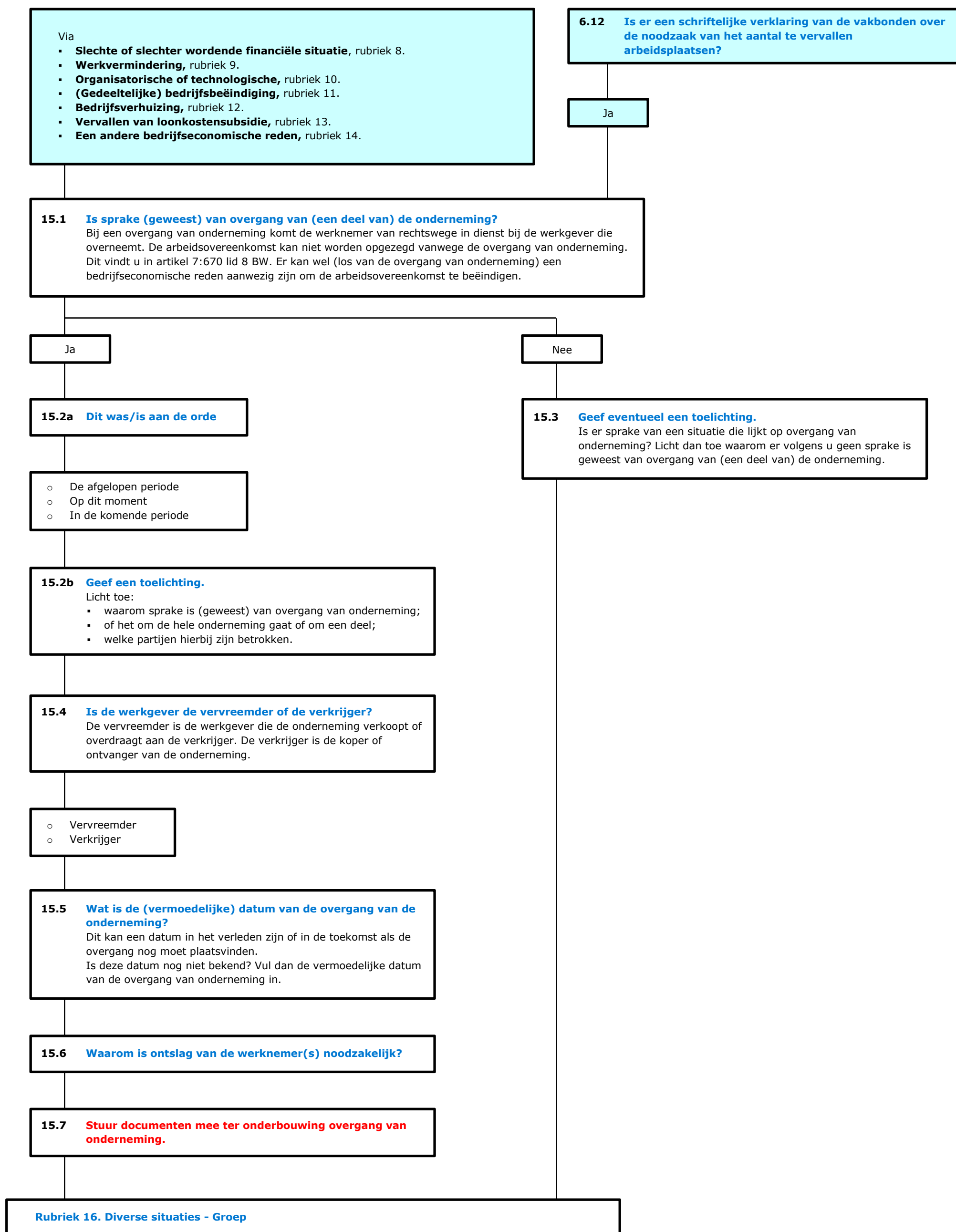
14.4 Licht toe waarom dit aantal. Betrek hierbij de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

Leg bij deze toelichting uit wat de relatie is tussen het aantal te vervallen arbeidsplaatsen en de bedrijfseconomische reden.

14.5 Stuur document(en) mee ter onderbouwing van de bedrijfseconomische noodzaak.

Rubriek 15. Diverse situaties - Overgang van onderneming

Rubriek 15. Diverse situaties - Overgang van onderneming



Rubriek 15. Diverse situaties – Groep

15.8 Maakt de onderneming deel uit van een groep?

Een groep is een economische eenheid waarin rechtspersonen en vennootschappen (groepsmaatschappijen genaamd) organisatorisch zijn verbonden (artikel 1 onderdeel e Ontslagregeling en artikel 2:24b BW). Het gaat om een onderneming die bestaat uit een moedermaatschappij(en) en (klein)dochtermaatschappijen.

Ja

Nee

15.9 Voeg een organogram van de groep toe. Geef daarin aan hoe de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.

Geef in het organogram een toelichting op alle in de vraag genoemde elementen:

- Zeggenschapsverhoudingen;
- Bestuurlijke verhoudingen;
- Financiële verhoudingen.

Hiermee geeft u inzicht in de groepsverhoudingen en in de losse juridische entiteiten.

15.10 Zijn in de afgelopen 26 weken voor werknemers van andere ondernemingen binnen de groep, ook ontslaaanvragen gedaan om bedrijfseconomische redenen?

Als er voor andere ondernemingen binnen de groep ook ontslaaanvragen zijn ingediend bij UWV kan dit een reden zijn om de aanvragen op 1 vestiging van de afdeling Arbeidsjuridische dienstverlening te behandelen.

Ja

Nee

15.11 Geef aan voor welke onderneming(en).

15.12 Naam onderneming(en)

15.13 RSIN

*Als in vraag 8.3 'Maakt de onderneming deel uit van een groep?' van Rubriek 8 'slechte of slechter wordende financiële situatie', reeds is ingevuld, sla deze sectie over en ga verder met vraag 15.14.

Rubriek 15. Diverse situaties – Deeltijdontslag

Rubriek 15. Diverse situaties – Deeltijdontslag

15.14 Vraagt de werkgever voor één of meer werknemers deeltijdontslag aan?

De werkgever moet aannemelijk maken dat het deeltijdontslag noodzakelijk is. Alleen dan kunnen wij toestemming geven.

Een werkgever mag een urenvermindering niet spreiden over meerdere werknemers tenzij dit onvermijdelijk is. Daarnaast moet de werkgever de werknemers van wie de arbeidsplaats gedeeltelijk vervalt schriftelijk hebben aangeboden de arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden voort te zetten voor het resterende deel van de overeengekomen arbeidsduur.

Ter verduidelijking een praktijkvoorbeeld van een situatie waar deeltijdontslag noodzakelijk was: een klein bedrijf dat zonwering plaatst, heeft 2 monteurs in dienst. Door een halvering van de orderportefeuille zijn de montagewerkzaamheden structureel afgenomen. Aangezien het plaatsen van zware rolluiken de fysieke inzet van minimaal 2 monteurs tegelijk vereist, kan het bedrijf niet volstaan met slechts 1 medewerker in dienst houden. Dan kan er immers helemaal niet meer geplaatst worden.

Ja

Nee

15.15 Licht toe voor hoeveel uur (totaal en per werknemer) en voor welke werknemer(s).

15.16 Geef een toelichting waarom deeltijdontslag onvermijdelijk is.

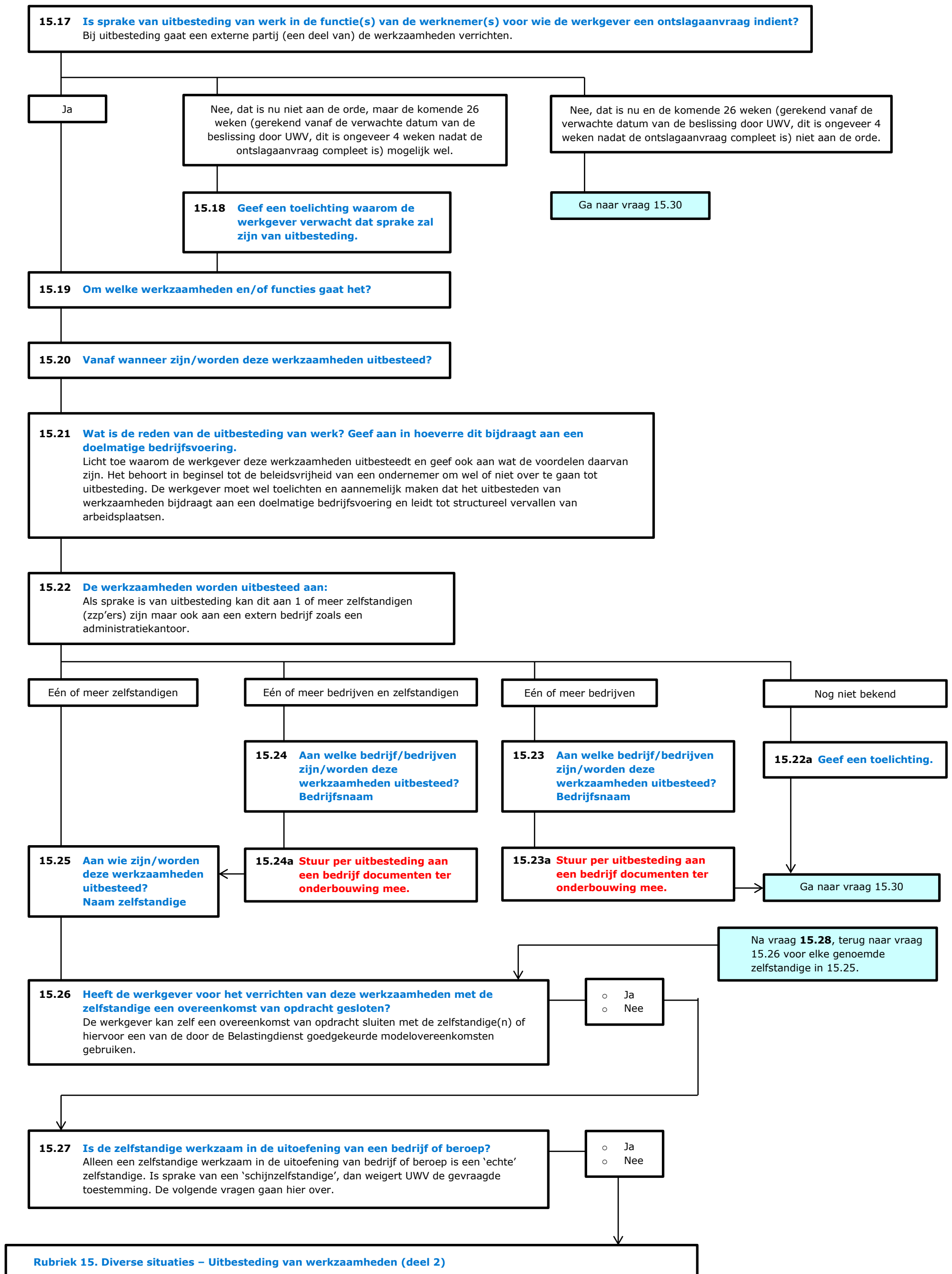
Licht hier toe:

- voor welke werknemer(s) de werkgever deeltijdontslag aanvraagt.
- waarom het niet mogelijk is om voor bijvoorbeeld 1 werknemer volledig ontslag aan te vragen.

15.16a Stuur documenten mee waaruit blijkt dat de werkgever werknemer(s) schriftelijk heeft aangeboden de arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden voort te zetten voor het resterende deel van de overeengekomen arbeidsduur.

Rubriek 15. Diverse situaties – Uitbesteding van werkzaamheden (deel 1)

Rubriek 15. Diverse situaties – Uitbesteding van werkzaamheden (deel 1)



Rubriek 15. Diverse situaties – Uitbesteding van werkzaamheden (deel 2)

15.28 Geef een toelichting en betrek hierin de volgende aspecten. De zelfstandige:

- maakt jaarstukken op voor de Belastingdienst;
- werkt gemiddeld (aantal) uren per jaar in de uitoefening van bedrijf of zelfstandig beroep;
- maakt gebruik van de fiscale zelfstandigenaftrek;
- maakt winst;
- heeft meerdere opdrachtgevers;
- loopt ondernemersrisico;
- doet aantoonbaar aan acquisitie;
- presenteert zich naar buiten toe als ondernemer;
- heeft een aansprakelijkheidsverzekering.

De werkgever moet aan de hand van de genoemde aspecten aantonen waarom sprake is van een echte zelfstandige. Het is niet noodzakelijk om alle genoemde aspecten in de toelichting te betrekken. Wel moeten wij kunnen vaststellen of op basis van de verstrekte informatie en meegestuurde documenten sprake is van een echte zelfstandige.

Als de werkgever niet over de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, de modelovereenkomst of een andere overeenkomst van opdracht beschikt, licht dan toe waarom de werkgever hier niet over beschikt en waarom volgens de werkgever wel sprake is van een zelfstandige.

Terug naar 15.26 voor elke genoemde zelfstandige in 15.25, daarna verder naar 15.29

15.29 Stuur van iedere zelfstandige:

1. een kopie van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
2. de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst of een andere overeenkomst van opdracht;
3. documenten ter onderbouwing.

15.22 De werkzaamheden worden uitbesteed aan:

Eén of meer bedrijven

Nog niet bekend

15.23 Aan welke bedrijf/bedrijven zijn/worden deze werkzaamheden uitbesteed?
Bedrijfsnaam

15.22a Geef een toelichting.

15.24a Stuur per uitbesteding aan een bedrijf documenten ter onderbouwing mee.

15.17 Is sprake van uitbesteding van werk in de functie(s) van de werknemer(s) voor wie de werkgever een ontslagaanvraag indient?

Nee, dat is nu en de komende 26 weken niet aan de orde.

15.30 Is uitbesteding in het afgelopen jaar aan de orde geweest?

Hierbij kan de werkgever denken aan een situatie dat in het afgelopen jaar bepaalde werkzaamheden wel zijn uitbesteed, maar deze uitbesteding inmiddels is geëindigd. Bijvoorbeeld omdat de werkgever een bepaald project had waarvoor extra werkzaamheden waren.

Ja

Nee

15.31 Wat is de einddatum van de contracten?

15.32 Geef een toelichting.

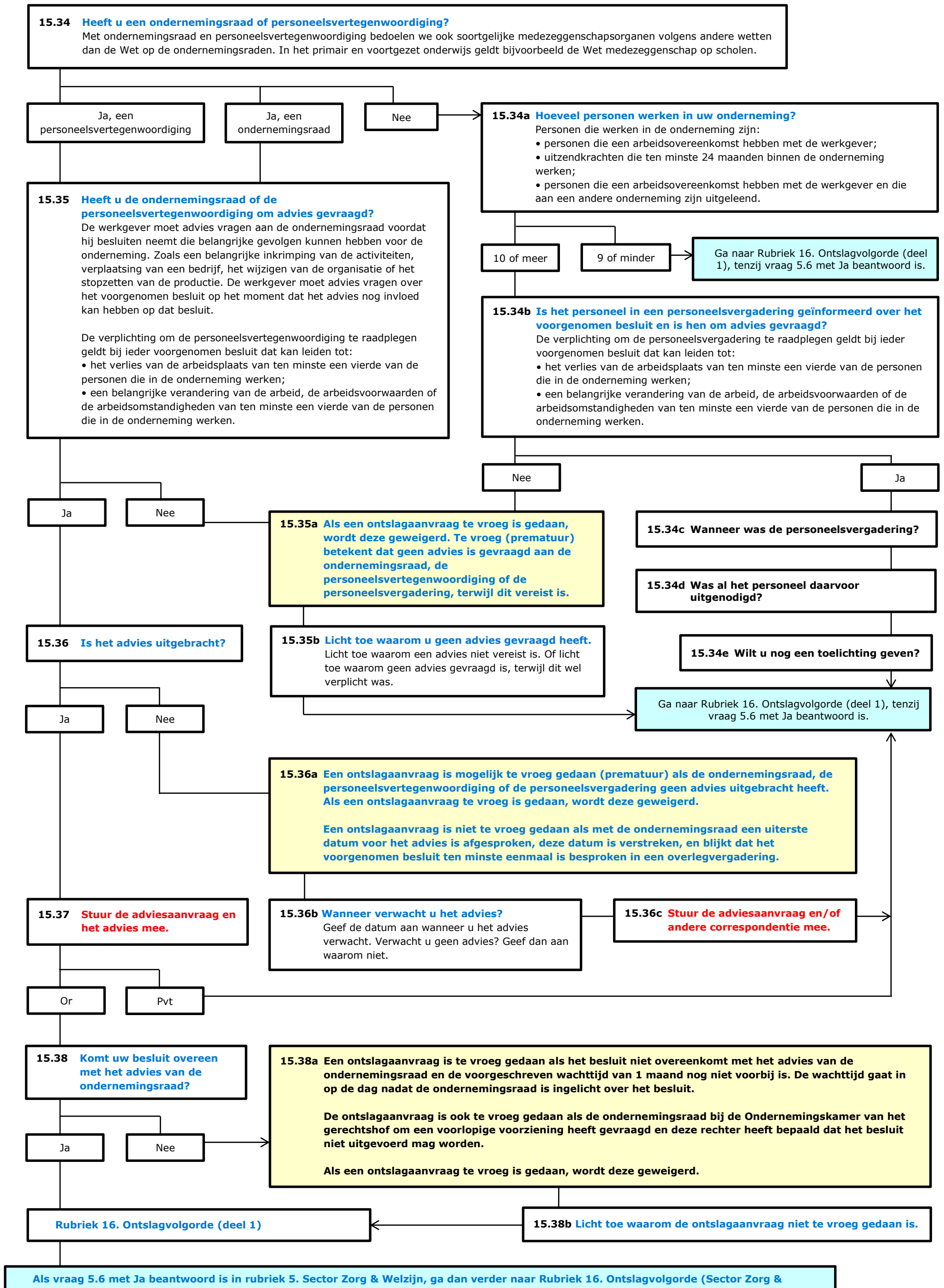
Als in het afgelopen jaar wel sprake is geweest van uitbesteding van werk, licht dan het volgende toe:

- om wat voor werkzaamheden het ging;
- voor welke duur;
- wanneer de contracten zijn of worden beëindigd.

15.33 Stuur documenten mee ter onderbouwing van de uitbesteding.

Rubriek 15. Diverse situaties – Medezeggenschap

Rubriek 15. Diverse situaties – Medezeggenschap



Rubriek 16. Ontslagvolgorde (deel 1)

16.0 Voor het bepalen van de ontslagvolgorde is het afspiegelingsbeginsel van toepassing. De werkgever moet aan de hand van een afspiegelingsberekening aannemelijk maken dat hij de juiste werknemer(s) voor ontslag selecteert. Daarvoor is allereerst informatie nodig over de onderneming of bedrijfsvestiging waarbinnen wordt afgespiegeld, de uitwisselbare functies en het personeelsoverzicht.

16.1 **Bestaat de onderneming uit meerdere bedrijfsvestigingen? Dan wordt afgespiegeld per bedrijfsvestiging. 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'.**
Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van alle uitwisselbare functies in de onderneming van de werkgever. Dat betekent dat wordt uitgegaan van de formele werkgever (de natuurlijke of rechtspersoon) bij wie de werknemer in dienst is. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk.

Bijvoorbeeld als de werkzaamheden van een onderneming zijn verspreid over verschillende bedrijfsvestigingen.

Zijn deze vestigingen in de maatschappij als zelfstandige eenheden te herkennen? En is bij die vestigingen sprake van een interne zelfstandige bedrijfsvoering? Dan wordt niet van alle uitwisselbare functies in de onderneming van de werkgever uitgegaan. In dat geval wordt uitgegaan van de uitwisselbare functies binnen die vestigingen.

16.3 **Heeft de werkgever meer dan 1 bedrijfsvestiging?**
Een bedrijfsvestiging is een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft. Dit staat in artikel 1, onderdeel d van de Ontslagregeling.

Bij de beoordeling of de vestigingen in de maatschappij als zelfstandige eenheid zijn te herkennen is van belang hoe deze zich naar buiten toe, extern, (maatschappelijk) presenteert en daarmee voor derden als zelfstandige eenheid zichtbaar is. Bepalende kenmerken zijn:

- De eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van goederen en diensten.
- Een eigen adres of bedrijfslocatie.
- Registratie als aparte vestiging of locatie bij de Kamer van Koophandel.
- Een eigen klantenkring of doelgroep.
- Een eigen product en/of dienstenlijn.
- Een eigen naam.
- Eigen website, briefpapier, logo of huisstijl.
- De geografische afstand tussen de verschillende locaties.

Bij de bepaling of sprake is van een interne zelfstandige bedrijfsvoering is van belang hoe de eenheid intern is georganiseerd, of er al dan niet interne zelfstandigheid qua bedrijfsvoering bestaat. Bepalende kenmerken zijn:

- Sprake van een aparte rechtspersoon.
- Een zelfstandige (financiële) rapportage.
- De organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen;
- Eigen management verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering.
- Het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel.
- Een eigen, separate medezeggenschap.

De verschillende interne en externe kenmerken worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Ja

16.5 **Welke bedrijfsvestiging(en) is of zijn betrokken bij deze ontslagaanvraag?**
Naam vestiging

16.6 **Waarom zijn dit aparte bedrijfsvestigingen? Betrek bij uw antwoord de kenmerken zoals weergegeven in de helptekst.**
Dezelfde helptekst als 16.3

16.6a **Stuur documenten mee ter onderbouwing van de bedrijfsvestiging.**

16.7 **Afspiegeling vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging tenzij het redelijk is om verschillende ondernemingen of bedrijfsvestigingen samen te nemen. Bijvoorbeeld bij regelmatige uitwisseling van personeel (anders dan wegens ziekte of vakantie) of samenvoeging van 2 of meer bedrijfsvestigingen.**

Rubriek 16. Ontslagvolgorde (deel 2)

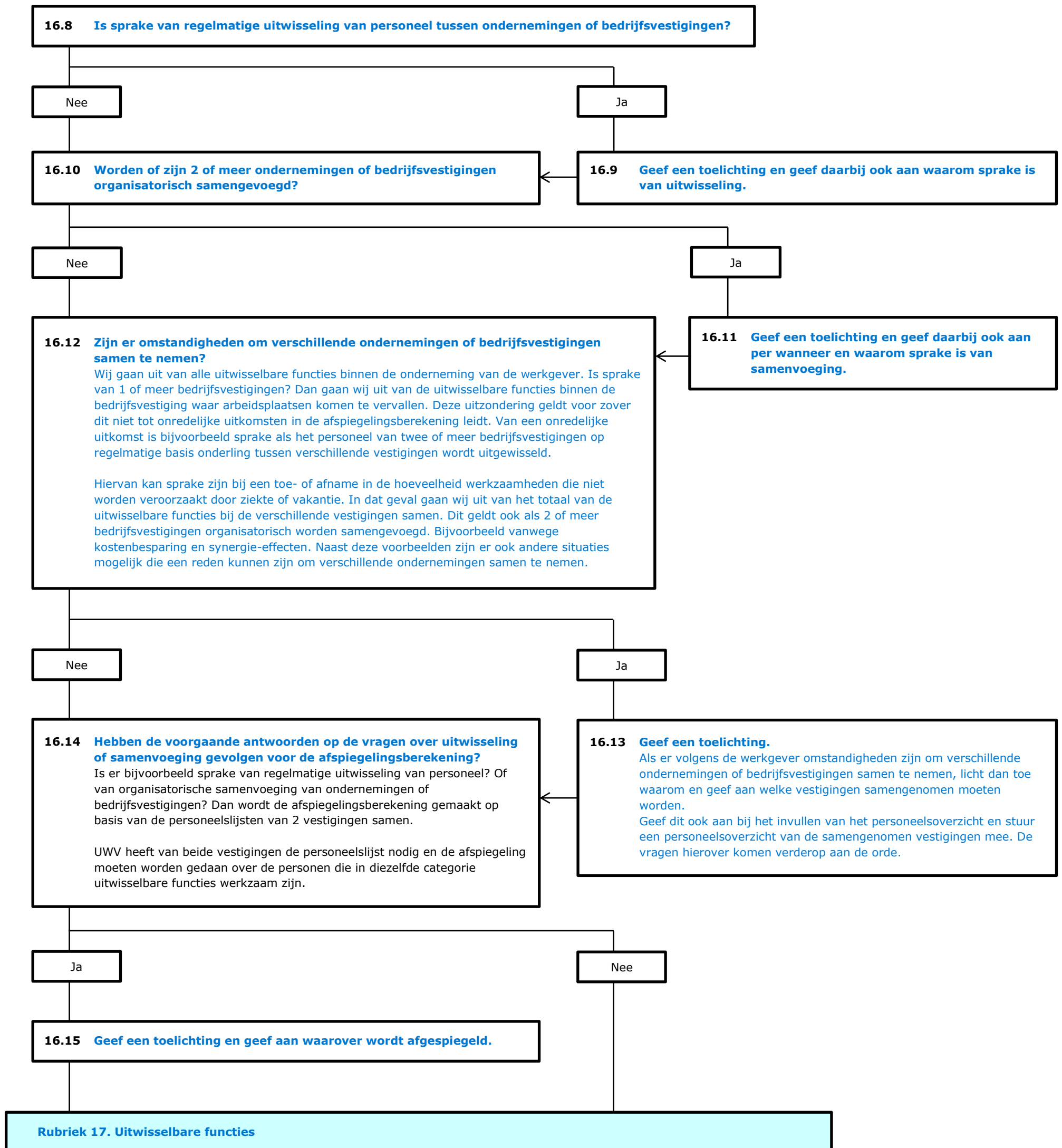
Nee

16.4 **Licht toe waarom sprake is van 1 bedrijfsvestiging. Betrek bij uw antwoord de kenmerken zoals weergegeven in de helptekst.**
Dezelfde helptekst als 16.3

16.4a **Stuur documenten mee ter onderbouwing van de bedrijfsvestiging.**

Ga naar Rubriek 17. Uitwisselbare functies

Rubriek 16. Ontslagvolgorde (deel 2)



Rubriek 16. Ontslagvolgorde (Sector Zorg & Welzijn)

16.0 Voor het bepalen van de ontslagvolgorde is het afspiegelingsbeginsel van toepassing. De werkgever moet aan de hand van een afspiegelingsberekening aannemelijk maken dat hij de juiste werknemer(s) voor ontslag selecteert. Daarvoor is allereerst informatie nodig over de onderneming of bedrijfsvestiging waarbinnen wordt afgespiegeld, de uitwisselbare functies en het personeelsoverzicht.

16.1 **Bestaat de onderneming uit meerdere bedrijfsvestigingen? Dan wordt afgespiegeld per bedrijfsvestiging. 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'.**
Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van alle uitwisselbare functies in de onderneming van de werkgever. Dat betekent dat wordt uitgegaan van de formele werkgever (de natuurlijke of rechtspersoon) bij wie de werknemer in dienst is. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk.

Bijvoorbeeld als de werkzaamheden van een onderneming zijn verspreid over verschillende bedrijfsvestigingen.

Zijn deze vestigingen in de maatschappij als zelfstandige eenheden te herkennen? En is bij die vestigingen sprake is van een interne zelfstandige bedrijfsvoering? Dan wordt niet van alle uitwisselbare functies in de onderneming van de werkgever uitgegaan. In dat geval wordt uitgegaan van de uitwisselbare functies binnen die vestigingen.

16.2 In aanvulling hierop geldt voor de zorgsector en de WMD-branche dat het afspiegelingsbeginsel in beginsel wordt toegepast binnen de gemeente waarbinnen arbeidsplaatsen komen te vervallen. Het gaat hier om de 'officiële' gemeente en niet een stad, dorp of andere woonkern binnen die gemeente. Als binnen een gemeente meerdere bedrijfsvestigingen zijn, moet het afspiegelingsbeginsel worden toegepast binnen die bedrijfsvestigingen.

De werkgever hoeft niet per gemeente af te spiegelen als hij aannemelijk maakt dat vanwege de wijze waarop de werkzaamheden zijn georganiseerd (bijvoorbeeld regionaal), uitgegaan moet worden van de onderneming of van een bedrijfsvestiging binnen de onderneming.

16.2a **Moet vanwege de wijze waarop uw werkzaamheden zijn georganiseerd uitgegaan worden van afspiegeling binnen de onderneming als geheel?**

Nee

16.2b **Wilt u afspiegelen binnen de gemeente?**

Ja

Ga naar Rubriek 17. Uitwisselbare functies

Ja

16.2c **Heeft u in de gemeente(n) waarbinnen de arbeidsplaatsen komen te vervallen meerdere bedrijfsvestigingen?**

Een bedrijfsvestiging is een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft. Dit staat in artikel 1, onderdeel d van de Ontslagregeling.

**Dezelfde tekst als in het midden van 17.2e*

De verschillende interne en externe kenmerken worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Ja

Nee

Ga naar Rubriek 17. Uitwisselbare functies

Nee

16.2g **Hoe zijn de werkzaamheden dan georganiseerd?**

Ga naar Rubriek 16. Ontslagvolgorde (deel 1) vraag 16.3

16.2d **Welke bedrijfsvestiging(en) zijn dit?**
Naam vestiging

16.2e **Waarom zijn dit aparte vestigingen?**

Licht per bedrijfsvestiging toe waarom deze bedrijfsvestigingen in de maatschappij als zelfstandige eenheden zijn te herkennen en waarom sprake is van een interne zelfstandige bedrijfsvoering. Voeg ook documenten ter onderbouwing toe.

Bij de beoordeling of de vestigingen in de maatschappij als zelfstandige eenheid zijn te herkennen is van belang hoe deze zich naar buiten toe, extern, (maatschappelijk) presenteert en daarmee voor derden als zelfstandige eenheid zichtbaar is. Kenmerken die betrokken kunnen worden bij de beoordeling zijn:

- De eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van goederen en diensten;
- Een eigen adres of bedrijfslocatie;
- Registratie als aparte vestiging of locatie bij de Kamer van Koophandel;
- Een eigen klantenkring of doelgroep;
- Een eigen product- en/of dienstenlijn;
- Een eigen naam;
- Eigen website, briefpapier, logo of huisstijl;
- De geografische afstand tussen de verschillende locaties.

Bij de bepaling of sprake is van een interne zelfstandige bedrijfsvoering is van belang hoe de eenheid intern is georganiseerd, of er al dan niet interne zelfstandigheid qua bedrijfsvoering bestaat. Kenmerken die hierbij indicatief kunnen zijn:

- Sprake van een aparte rechtspersoon;
- Een zelfstandige (financiële) rapportage;
- De organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen;
- Eigen management verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering;
- Het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel;
- Een eigen, separate medezeggenschap.

Betrek de verschillende interne en externe kenmerken in uw antwoord. Deze worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Ga naar Rubriek 17. Uitwisselbare functies

Rubriek 17. Uitwisselbare functies

17.1 Uitwisselbare functies zijn functies die met elkaar vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie en die gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

17.2 Licht per categorie uitwisselbare functies toe waarom de werkgever de genoemde functies wel of niet uitwisselbaar acht. Doe dit alleen voor de categorie(ën) waarbinnen werknemers voor ontslag worden voorgedragen.

Draagt de werkgever bijvoorbeeld alleen een secretaresse voor ontslag voor? Dan hoeft de werkgever niet in te gaan op de categorie uitwisselbare functies van timmerman. Worden ook timmermannen voor ontslag voorgedragen? Dan moet de werkgever wel apart voor beide categorieën uitwisselbare functies toelichten waarom de genoemde functies wel of niet uitwisselbaar zijn.

Een unieke functie is een functie die slechts door 1 werknemer wordt bekleed. Is er sprake van een unieke functie die komt te vervallen? Dan is toepassing van het afspiegingsbeginsel niet aan de orde. In dat geval is de categorie uitwisselbare functies gelijk aan de unieke functie van de werknemer.

Toepassing van het afspiegingsbeginsel is ook niet aan de orde als een categorie uitwisselbare functies geheel komt te vervallen. In dat geval worden alle werknemers binnen deze categorie uitwisselbare functies ontslagen.

Een verschil in salarisschaal of niveau betekent meestal een verschil in functieniveau zodat functies niet gelijkwaardig zijn. In dat geval is er geen sprake van uitwisselbare functies. Bij een verschil in beloning van 1 salarisschaal zal – als de functies vergelijkbaar zijn – een inhoudelijke beoordeling plaatsvinden of de functies ook gelijkwaardig zijn. Dat betekent dat een verschil van 1 salarisschaal een aanwijzing is dat functies niet gelijkwaardig zijn. Dit is meestal niet het geval als aan 2 werknemers in dezelfde functie een verschillende trede binnen de salarisschaal is toegekend.

17.3 Categoriernaam (categorienamen)
Toelichting(en)

17.3a Stuur de beschrijvingen mee van de uitwisselbare functies.

17.4 Is sprake van werkzaamheden van tijdelijke aard in de categorie(ën) uitwisselbare functies waarbinnen arbeidsplaatsen komen te vervallen?

Werknemers die werkzaamheden van tijdelijke aard doen, worden niet meegenomen in de afspiegeling van de categorie(ën) uitwisselbare functies.

Werkzaamheden van tijdelijke aard zijn bijvoorbeeld kortdurende werkzaamheden tijdens het opvangen van pieken in de productie, zoals het bezorgen van kerstpost. Ook bij vervanging vanwege ziekte of vakantie spreken we van kortdurende werkzaamheden. Kortdurend is korter dan 26 weken.

Nee

Ga naar Rubriek 18.
Personeelsoverzicht (deel 1)

Ja

17.5 Geef een toelichting en ga daarbij in op de tijdelijke aard (begin- en einddatum).

17.6 Welke functies en welke werknemers betreft dit?
Functie
Werknemers

17.7 Kan dit werk van tijdelijke aard worden omgezet in werk van structurele aard?
Bijvoorbeeld door andere werkroosters of een andere inrichting van de werkzaamheden.

- Ja
 Nee

17.8 Waarom kan dit werk van tijdelijke aard wel of niet worden omgezet in werk van structurele aard?

Licht toe waarom het werk van tijdelijke aard wel of niet kan worden omgezet in werk van structurele aard. Bijvoorbeeld door andere werkroosters of een andere inrichting van de werkzaamheden. Voeg documenten toe waaruit dit blijkt.

17.8a Stuur documenten mee ter onderbouwing van de tijdelijke functies.

17.9 Is de werkgever van mening dat deze werknemers buiten beschouwing moeten worden gelaten bij de berekening van de ontslagvolgorde?

Als de werkzaamheden van tijdelijke aard niet kunnen worden omgezet in werk van structurele aard dan kunnen deze werknemers bij de berekening van de ontslagvolgorde buiten beschouwing worden gelaten. Dit kunt u vinden in artikel 13 van de Ontslagregeling.

Ja

Nee

17.10 Geef een toelichting waarom deze werknemers buiten beschouwing moeten worden gelaten bij de berekening van de ontslagvolgorde.

Rubriek 18. Personeelsoverzicht (deel 1)

Rubriek 18. Personeelsoverzicht (deel 1)

18.1 Voeg (per bedrijfsvestiging) een personeelsoverzicht toe van alle werknemers (inclusief payrollwerknemers en externe medewerkers, zoals uitzendkrachten en zzp'ers) die op de peildatum werkzaam zijn binnen de onderneming of bedrijfsvestiging(en) waar de werkgever arbeidsplaatsen wil laten vervallen. Geef ook aan welke werknemers op het moment dat UWV op de aanvraag beslist de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Als sprake is van regelmatige uitwisseling van personeel of organisatorische samenvoeging van 2 of meer bedrijfsvestigingen voeg dan ook een gecombineerd personeelsoverzicht toe.

Gebruik het model op uwv.nl. Wilt u liever een eigen personeelsoverzicht uploaden? Vermeld in uw personeelsoverzicht dan alleen de gegevens zoals die in het model op uwv.nl worden genoemd. Vermeld dus géén privacygevoelige informatie zoals salarisgegevens en BSN's van werknemer(s).

Let op: Is er sprake van internationale ontslagsituatie?

- Vermeldt dan in het personeelsoverzicht en in de afspiegelingsberekening per werknemer of Nederlands recht van toepassing is of niet.
- Raadpleeg vervolgens de uitvoeringsregels omtrent de ontslagvolgorde.

*Als vraag 5.6 met Ja beantwoord is in rubriek 5 "Sector Zorg & Welzijn".

18.1a Als u werknemers in dienst heeft die in meerdere gemeenten of bedrijfsvestigingen tegelijk werkzaam zijn, geldt het volgende. U dient bij de vaststelling van de categorie uitwisselbare functies de werknemers die in meerdere gemeenten of bedrijfsvestigingen tegelijk werkzaam zijn, toe te rekenen aan elk van die gemeenten of bedrijfsvestigingen voor het aantal uren waarin deze werknemers in een gemeente of bedrijfsvestiging werkzaam zijn.

18.2 Wat is de peildatum?

Aan de hand van de peildatum wordt bepaald op welk moment de indeling van werknemers in de verschillende leeftijdsgroepen moet plaatsvinden. De hoofdregel is dat de peildatum de datum is waarop de ontslagaanvraag wordt ingediend.

Dit is alleen anders als een eerdere objectieerbare datum is aan te wijzen die in redelijkheid door de werkgever als peildatum mag worden gehanteerd. Een eerdere objectieerbare datum kan bijvoorbeeld de datum van de boventaligheidsverklaring zijn. Deze peildatum mag niet liggen voor het moment waarop aan de werknemers kenbaar is gemaakt dat arbeidsplaatsen vervallen.

18.3 Is dit de datum van indiening ontslagaanvraag of een eerdere objectieerbare datum?

Een datum is alleen als een eerdere objectieerbare datum aan te wijzen als die in redelijkheid als peildatum mag worden gehanteerd.

Deze eerdere objectieerbare datum kan niet liggen vóór het moment waarop aan de werknemers is medegedeeld dat arbeidsplaatsen komen te vervallen. Dit kan bijvoorbeeld de datum van de boventaligheidsverklaring zijn.

datum indiening ontslagaanvraag

eerdere datum

18.5 Beantwoord per categorie uitwisselbare functies waar een ontslagvraag voor is ingediend de volgende vragen.

18.4 Licht toe wat de reden is van deze eerdere objectieerbare datum.

Stuur stukken mee waaruit blijkt dat uiterlijk op de peildatum aan de werknemers is medegedeeld dat arbeidsplaatsen vervallen.

18.4a Stuur stukken mee waaruit blijkt dat uiterlijk op die datum aan de werknemers is medegedeeld dat arbeidsplaatsen vervallen.

18.6 Categoriernaam

*Bij **18.6** wordt automatisch het antwoord op vraag 17.3 ingevuld. Als meerdere categoriernaamen zijn ingevuld in antwoord 17.3 wordt per categoriernaam vraag 18.7 tot en met 18.21a herhaald.

18.7 Hoeveel werknemers zijn op de peildatum werkzaam in deze functiecategorie?

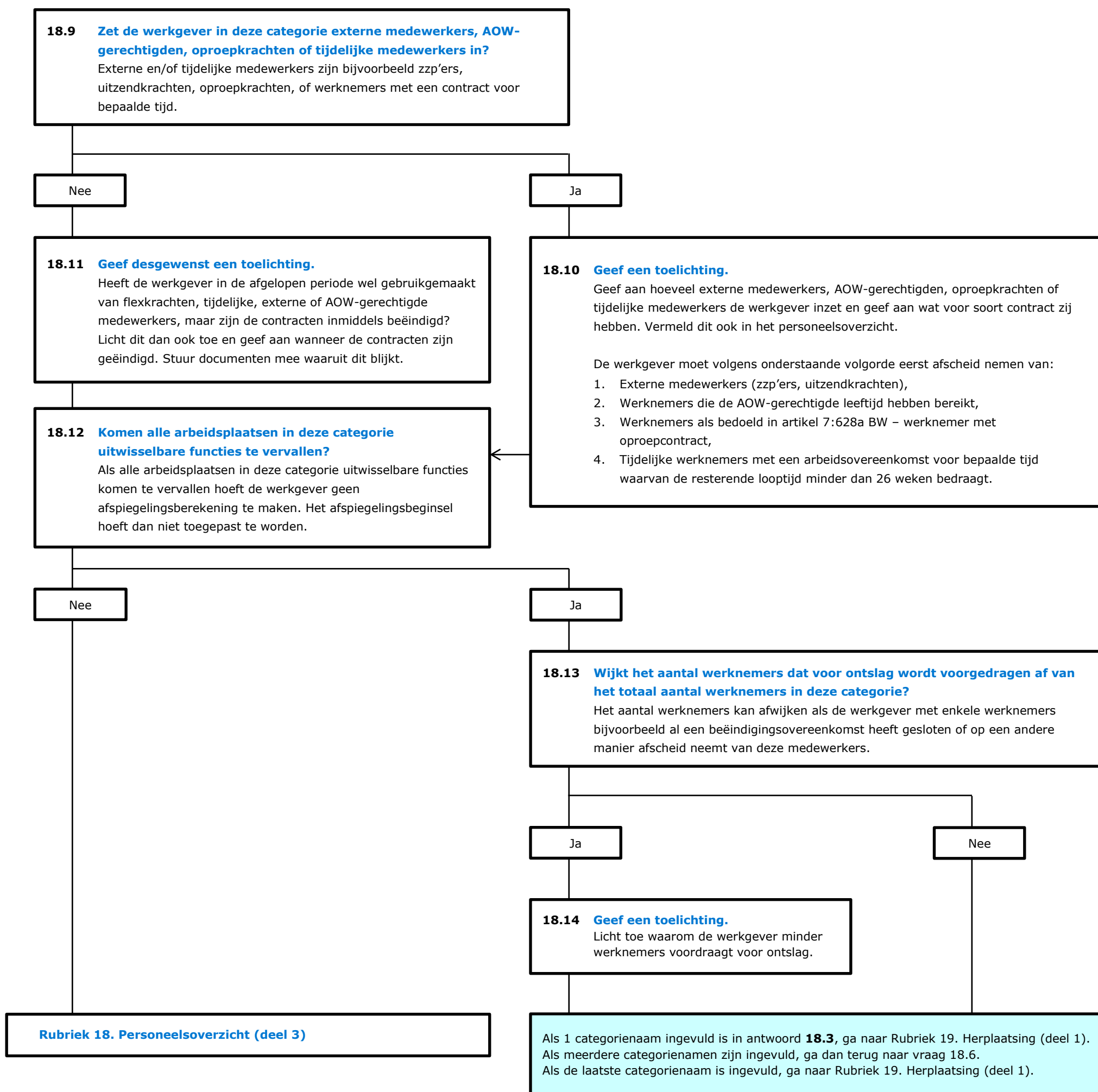
Na:
Vraag 18.14 Geef een toelichting;
Vraag 18.21 Geef een toelichting,

18.8 Hoeveel arbeidsplaatsen komen in deze categorie te vervallen?

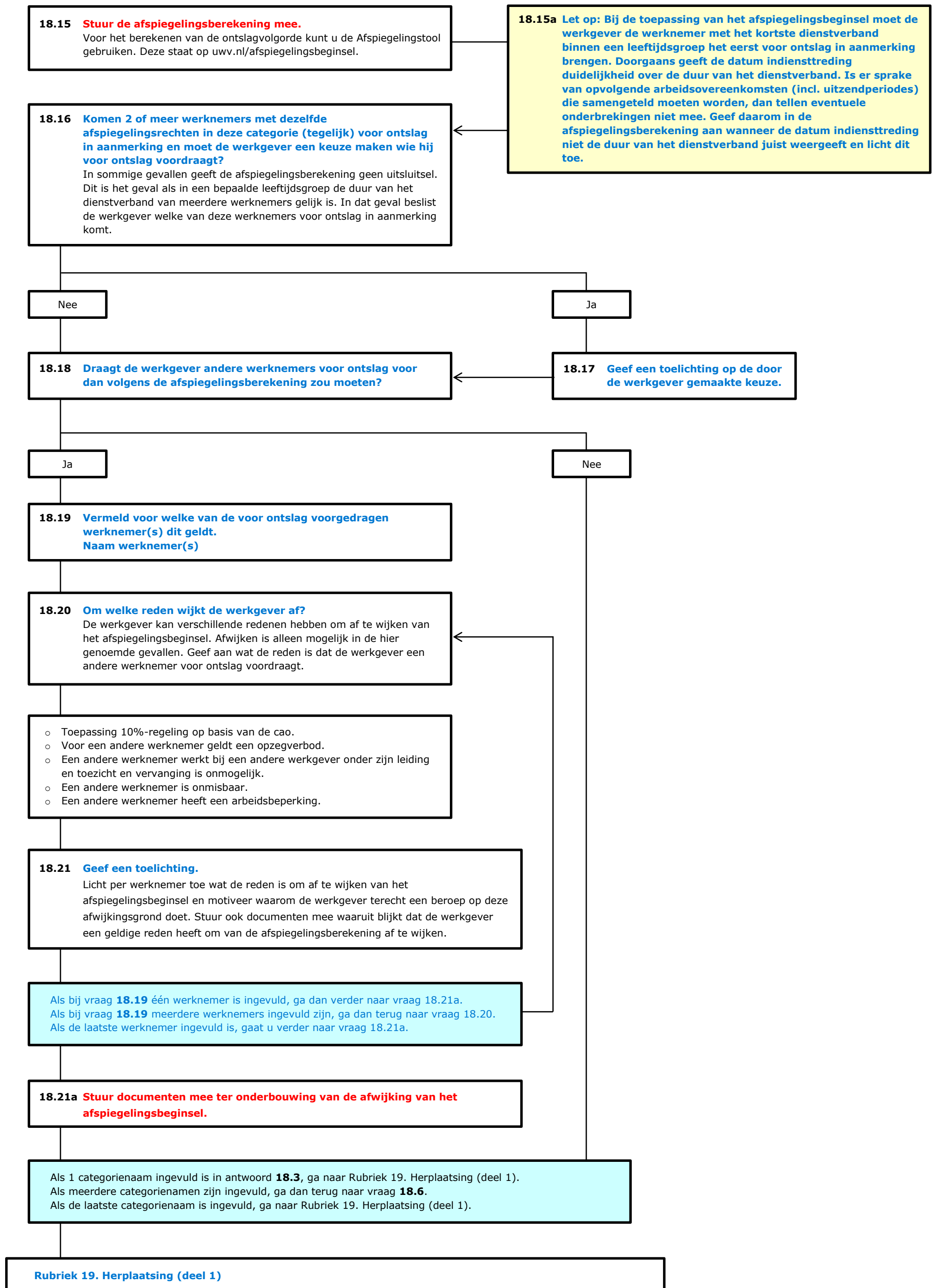
terug naar vraag **18.6** indien meerdere categoriernaamen zijn ingevuld in antwoord op vraag 17.3.

Rubriek 18. Personeelsoverzicht (deel 2)

Rubriek 18. Personeelsoverzicht (deel 2)



Rubriek 18. Personeelsoverzicht (deel 3)



Rubriek 19. Herplaatsing (deel 1)

- 19.1** De werkgever moet het volgende doen:
- Toelichten wat hij heeft gedaan om de werknemer te herplaatsen op een passende functie binnen de onderneming of de groep; en
 - 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 het niet mogelijk of redelijk is de werknemer in die functie te herplaatsen.

De redelijke herplaatsingstermijn is de wettelijke opzegtermijn zonder aftrek van de proceduredtijd UWV. De herplaatsingstermijn wordt berekend vanaf de dag dat UWV een beslissing neemt op de aanvraag. Van de werkgever wordt verwacht dat hij daarmee rekening houdt. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de redelijke herplaatsingstermijn.

19.1a 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 een arbeidshandicap	26 weken
werknemer met AOW-gerechtigde leeftijd	1 maand

- 19.1b** De herplaatsingsinspanning start op het moment dat de werkgever weet dat de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. Dat kan bijvoorbeeld de datum zijn waarop de werknemer boventallig wordt verklaard. Dat betekent dat de werkgever vanaf dat moment niet vrij is om een passende vacature met een externe in te vullen. Een vacature die vóór die datum is ingevuld, blijft bij de beoordeling van herplaatsingsmogelijkheden buiten beschouwing.

- 19.1c Heeft u een herplaatsingsgesprek met de werknemer(s) gevoerd en hierbij afspraken gemaakt over welke functies voor werknemer als passend beschouwd worden?**
De werkgever kan met de werknemer afspraken maken over bijvoorbeeld de maximale afstand/reistijd woon-werk, minimum salaris(schaal), en of de werknemer bereid is te werken bij een andere bedrijfsvestiging of in dienst te treden bij een ander onderdeel van de groep. Op basis van deze - bij voorkeur schriftelijk te maken - afspraken kan de werkgever gericht per werknemer nagaan welke mogelijk passende vacatures en plaatsingsmogelijkheden beschikbaar zijn en binnen de redelijke termijn beschikbaar komen.

Nee

Ja

19.1d Stuur per werknemer als bijlage bij formulier B stukken mee waaruit blijkt welke herplaatsingsafspraken zijn gemaakt.

- 19.2** Zijn er vacatures binnen de onderneming of groep? Of zijn deze binnen de herplaatsingstermijn(en) te verwachten?

Ja

Nee

- 19.3** Stuur een overzicht met vacatures van de onderneming en eventuele groep mee.

- 19.4** Zijn er passende functies voor de werknemer(s) binnen de onderneming of groep?
Een passende functie is een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer. Het gaat hier dus niet om aanpassing van de eigen functie van werknemer, maar om een andere functie die passend is voor de werknemer. Bij de beantwoording van deze vraag is nog niet relevant of er concrete herplaatsingsmogelijkheden zijn. Eerst moet duidelijk worden of er passende functies zijn voor de werknemer.

Ja

19.5 Geef aan welke functies.

Nee

- 19.6** Zijn er vacatures voor een passende functie voor de werknemer(s) binnen de onderneming of groep? Of zijn deze binnen een redelijke termijn (gerekend vanaf de verwachte datum van de beslissing door UWV, dit is ongeveer 4 weken nadat de ontslagaanvraag compleet is) te verwachten?
Geef aan of er voor de voor ontslag voorgedragen werknemer(s) binnen de onderneming of groep vacatures voor passende functies zijn of binnen de redelijke herplaatsingstermijn worden verwacht. Geef een overzicht van die (te verwachten) vacatures.

Ja

Nee

- 19.7** Geef aan welke vacatures.

Rubriek 19. Herplaatsing (deel 2)

Rubriek 19. Herplaatsing (deel 2)

19.7a Bij de beoordeling van mogelijke herplaatsingsmogelijkheden worden de arbeidsplaatsen van plaatsmakers betrokken, dit zijn de arbeidsplaatsen

- van uitzendkrachten;
- van oproepkrachten (nulurencontract);
- van ingeleend personeel (uitgezonderd payrollwerknemers);
- van werknemers die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- die binnen de redelijke termijn beschikbaar komen doordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, voor zover op die arbeidsplaatsen geen werkzaamheden van tijdelijke aard (ten hoogste 26 weken) worden verricht;
- waarop een zelfstandige werkzaam is, tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat de zelfstandige een echte zelfstandige is in de zin van artikel 6 van de Ontslagregeling en de arbeidsplaats voor een doelmatige bedrijfsvoering bezet moet worden door een zelfstandige.

19.8 Verrichten flexkrachten of tijdelijke medewerkers of werknemers met een AOW-gerechtigde leeftijd binnen de onderneming of groep werkzaamheden van structurele aard die passend zijn voor de werknemer(s)?

Ja

Nee, maar vraag 19.6 met Ja beantwoord

Nee en vraag 19.6 met Nee beantwoord

19.9 Zijn de vacatures en/of deze werkzaamheden (arbeidsplaatsen) aan (een deel van) de werknemers aangeboden?

Nee

Ja

19.11 Geef per werknemer een toelichting waarom niet.

19.10 Aan welke werknemer(s) is dit aangeboden en wat was hun reactie?

Naam (namen) werknemer(s)

Reactie(s)

- Ingestemd
- Afgewezen

Toelichting(en)

19.10a Stuur per werknemer als bijlage bij formulier B documenten mee waaruit blijkt dat u een aanbod heeft gedaan en wat de reactie van de werknemer was.

19.12 Geef aan of de werknemer(s) binnen de redelijke termijn met behulp van scholing geschikt kan worden gemaakt voor een bestaande functie of te verwachten vacature. Of voor een functie die op dit moment wordt bezet door een flexkracht of tijdelijke werknemer, of door een werknemer met de AOW-gerechtigde leeftijd.

Scholing kan soms helpen om de werknemer te herplaatsen. Bij scholing moet gedacht worden aan (kortdurende) opleidingen/cursussen waardoor de werknemer binnen de redelijke herplaatsingstermijn inzetbaar wordt op de functie. De scholing hoeft derhalve niet per se te zijn afgerond binnen de redelijke termijn. Dat is anders wanneer een afgeronde opleiding/cursus noodzakelijk is om inzetbaar te zijn op de functie.

Bij scholing moet gedacht worden aan (kortdurende) opleidingen/cursussen waardoor de werknemer binnen de redelijke herplaatsingstermijn inzetbaar wordt op de functie. De scholing hoeft derhalve niet per se te zijn afgerond binnen de redelijke termijn. Dat is anders wanneer een afgeronde opleiding/cursus noodzakelijk is om inzetbaar te zijn op de functie.

19.13 Heeft de werkgever, naast eventueel de activiteiten die u bij eerdere vragen heeft genoemd, nog andere activiteiten ondernomen om de werknemer(s) te herplaatsen?

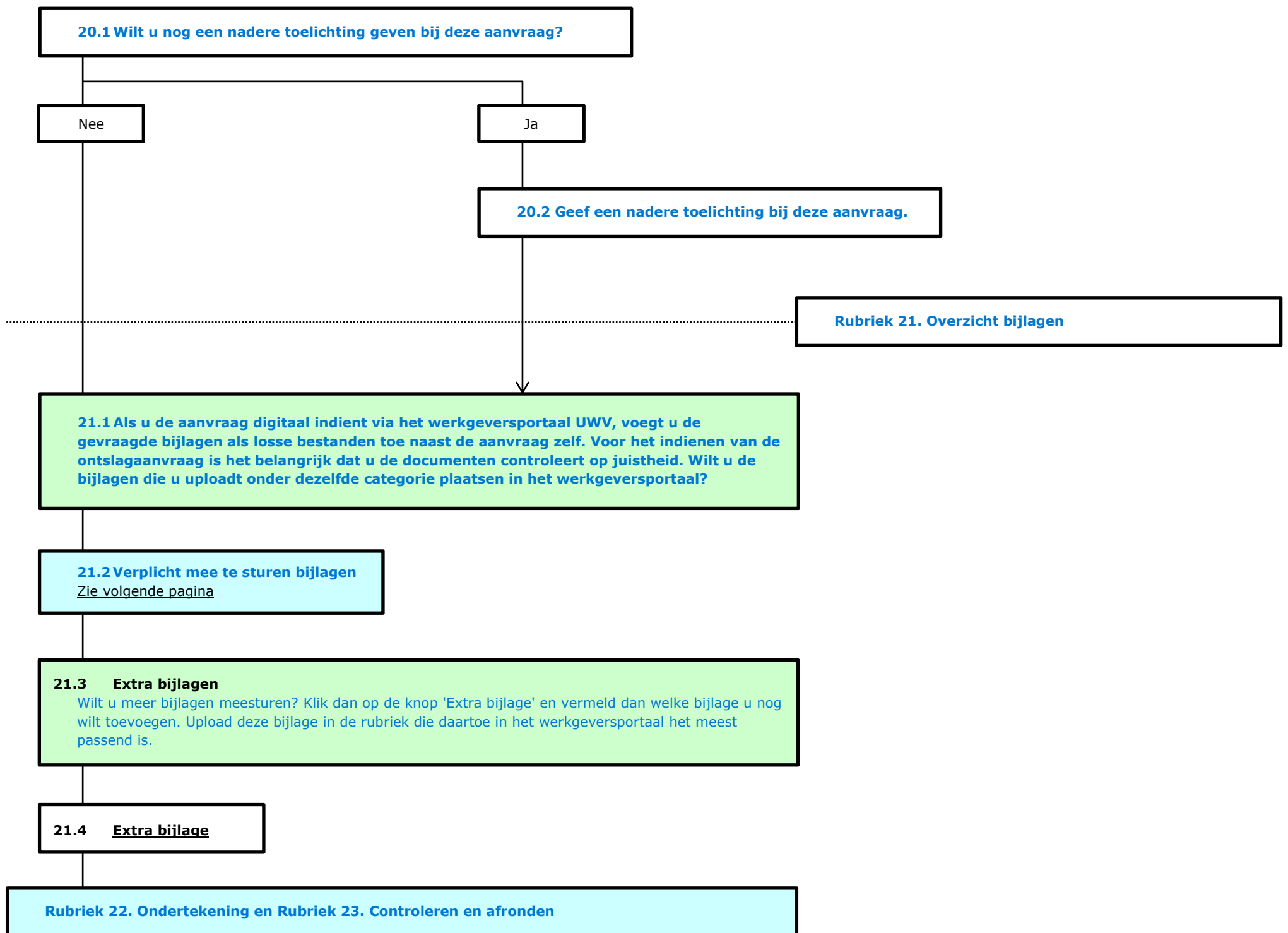
Ja
 Nee

19.14 Licht toe welke andere activiteiten de werkgever heeft ondernomen om de werknemer(s) te herplaatsen.

19.15 Stuur een overzicht van herplaatsmogelijkheden (met scholing) mee ter onderbouwing.

Rubriek 20. Nadere toelichting en rubriek 21. Overzicht bijlagen

Rubriek 20. Nadere toelichting en rubriek 21. Overzicht bijlagen



Vraag 21.2

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

Payroll

- Overeenkomst met de opdrachtgever
- Opzegging van de opdrachtovereenkomst
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel
- Eventueel andere documenten die onderbouwen dat de werkgever payrollwerkgever is en de werknemer payrollwerknemer
- Stukken die aantonen dat werkgever zich ingespannen heeft om de opdrachtgever te bewegen tot betaling
- Stukken waaruit blijkt dat werkgever verschillende opdrachtgevers benaderd heeft voor vacatures
- Stukken waaruit blijkt dat werkgever werknemer op de vacatures gewezen heeft en met de betreffende opdrachtgever in contract gebracht heeft

Collectief ontslag

- Schriftelijke verklaring van de vakbond(en)

Financiële stukken werkgever

- Prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid
- Prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid
- Resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag
- De 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen
- Liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid
- Liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid
- Volledige jaarrekening van het laatste boekjaar van de onderneming

Financiële stukken Groep

- Organogram van de groep
- Prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid
- Prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid
- Volledig geconsolideerde resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag
- De 2 voorafgaande geconsolideerde jaarrekeningen

Onderbouwing bedrijfseconomische redenen

- Een vergelijkend overzicht van uitstaande offertes en/of orderportefeuilles over de afgelopen jaren
- Een prognose van de orderportefeuille en/of verwachte nieuwe opdrachtgevers en/of opdrachten voor ten minste de komende 26 weken.
- Document(en) werkvermindering
- Organogram voor en na organisatorische of technologische verandering
- Functieomschrijving van de nieuw ontstane functie(s)
- Document(en) (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging
- Document(en) bedrijfsverhuizing
- Document(en) beëindiging loonkostensubsidie
- Document(en) andere bedrijfseconomische redenen
- Document(en) overgang onderneming
- Document(en) organisatorische of technologische redenen (met organogram voor en na de verandering)
- Document(en) deeltijdontslag
- Inkoopcontract of subsidiebesluit van de gemeente
- Documenten gemeenteraad

Uitbesteding

- Inschrijving Kamer van Koophandel van de zelfstandige
- Door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst met de zelfstandige of andere overeenkomst van opdracht
- Document(en) uitbesteding aan zelfstandige(n)
- Document(en) uitbesteding aan bedrijf
- Andere document(en) uitbesteding

Medezeggenschap

- Adviesaanvraag
- Advies
- Documenten adviesaanvraag

Herplaatsing

- Tijdelijke functies
- Overzicht vacatures
- Overzicht herplaatsingsmogelijkheden
- Stukken als bijlage bij formulier B waaruit blijkt welke herplaatsingsafspraken per werknemer gemaakt zijn.
- Stukken als bijlage bij formulier B waaruit blijkt welke vacatures en/of werkzaamheden aangeboden zijn per werknemer en wat hun reactie was.
- Herplaatsingstermijn uitzendwerknemer(s)
- Herplaatsingsinspanning uitzendwerkgever

Personeelsoverzicht(en)

- Personeelsoverzicht(en)
- Stukken Peildatum

Afspiegeling

- Document(en) onderbouwing bedrijfsvestiging
- Beschrijvingen uitwisselbare functies
- Document(en) uitwisseling personeel tussen bedrijfsvestigingen
- Afspiegelingsberekening
- Toelichting afspiegelingsberekening op werknemerniveau
- Afwijking afspiegelingsberekening

Uitzendwerkgever

- Statuten van de uitzendonderneming en/of uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel waaruit uw doelstelling blijkt
- Inleenovereenkomst met de inlener
- Indeling premieklasse 52 of accountantsverklaring of een deel van het jaarverslag waaruit blijkt dat ten minste 50% van de premieplichtige loonsom op jaarbasis wordt gerealiseerd in het kader van uitzendovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:690 BW
- Onderbouwing geen nieuwe inleenopdracht

Rubriek 22. Ondertekening en Rubriek 23. Controleren en afronden

