

# Handleiding aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen

Een werkgever kan bij UWV een ontslagvergunning aanvragen als er sprake is van bedrijfseconomische omstandigheden die het vervallen van arbeidsplaatsen noodzakelijk maken.

## Procedure

### 1. De aanvraagformulieren

Om een ontslagaanvraag te doen, moet de werkgever de aanvraagformulieren "Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen deel A, B en C" invullen en voorzien van noodzakelijke bijlagen. Deze aanvraagformulieren zijn webformulieren en zijn te vinden op [www.uwv.nl/werkgevers/formulieren](http://www.uwv.nl/werkgevers/formulieren).

Het gebruik van de meest recente aanvraagformulieren is door UWV verplicht gesteld. Worden de verplichte formulieren niet gebruikt dan zal UWV vragen om deze formulieren alsnog in te vullen en toe te sturen. Voldoet de werkgever niet aan dit verzoek dan wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. Hieronder wordt toegelicht welke informatie de werkgever moet verzamelen om de aanvraagformulieren in te kunnen vullen.

### 2. Indienen aanvraag

De ingevulde aanvraagformulieren kunnen met bijlagen worden ingediend via het werkgeversportaal UWV. De werkgever (of zijn gemachtigde) logt in op het werkgeversportaal met eHerkenning. Meer informatie is te vinden via [uwv.nl/eHerkenning](http://uwv.nl/eHerkenning) of [eherkenning.nl](http://eherkenning.nl).

**Let op:** de ontslagaanvraag moet via het account van de (formele) werkgever bij wie de werknemer in dienst is, worden ingediend.

De werkgever kan de ontslagaanvraag ook door een gemachtigde (bijvoorbeeld een advocaat) laten indienen.

Via het aanvraagformulier deel A wordt automatisch geregeld dat de ontslagaanvraag wegens bedrijfseconomische redenen wordt doorgeleid naar de AJD-vestiging in het werkgebied waarbinnen de betrokken werknemer zijn arbeid verricht of heeft verricht.<sup>2</sup>

### 3. De behandeling van de ontslagaanvraag

Na ontvangst van de ontslagaanvraag beoordeelt UWV of de aanvraag volledig is: zijn alle vragen beantwoord, geven

de antwoorden voldoende informatie om de aanvraag te kunnen beoordelen en zijn alle noodzakelijke bijlagen bijgevoegd. Is dit het geval dan bericht UWV de werkgever dat de aanvraag in behandeling wordt genomen en wordt de werknemer om verweer gevraagd.

De behandeling van een complete aanvraag duurt ongeveer 4 weken. Is een extra ronde van hoor en wederhoor nodig, dan duurt de behandeling langer. Een kortere behandelingsduur is ook mogelijk in het geval de werknemer snel zijn verweer toestuurde of aangeeft dat hij geen verweer wil voeren. Is een aanvraag niet volledig ingediend dan zal UWV om aanvullende informatie verzoeken voordat de aanvraag in behandeling kan worden genomen.

Tegen de beslissing van UWV kan geen bezwaar gemaakt worden. Wel kan de werkgever zich binnen 2 maanden na de beslissing van UWV en de werknemer binnen 2 maanden na het einde van zijn arbeidsovereenkomst tot de kantonrechter wenden.

### 4. Achtergrondinformatie

Op <http://www.uwv.nl/werkgevers/overige-onderwerpen/achtergrondinformatie-ontslag-via-uwv/> is achtergrondinformatie te vinden over ontslag wegens bedrijfseconomische redenen. Hieronder volgt een samenvatting daarvan.

#### Toetsingskader

UWV beoordeelt volgens een toetsingskader of er bedrijfseconomische omstandigheden zijn die leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen. De werkgever moet aannemelijk maken dat:

1. er structureel (dat wil zeggen: gezien over een periode van ten minste 26 weken) arbeidsplaatsen vervallen door (volledige) bedrijfsbeëindiging of door maatregelen die om bedrijfseconomische redenen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering;
2. de juiste volgorde voor ontslag is toegepast (afspiegelingsbeginsel);
3. er geen mogelijkheden zijn om de werknemer(s) binnen een redelijke termijn (al dan niet met scholing) te herplaatsen in een andere passende functie binnen de onderneming of groep.

<sup>1</sup> Zie hiervoor [www.uwv.nl/werkgevers](http://www.uwv.nl/werkgevers).

<sup>2</sup> Een ontslagaanvraag wegens bedrijfseconomische redenen kan soms ook door een andere AJD-vestiging behandeld worden.



Welke gegevens zijn nodig om het **aanvraagformulier deel A** in te vullen?

### 1. Gegevens werkgever

Het aanvraagformulier deel A begint met een rubriek waarin bedrijfs- en contactgegevens van de werkgever en de eventuele gemachtigde van werkgever gevraagd worden.

In dit aanvraagformulier moeten de gegevens ingevuld worden van de werkgever waar werknemer een dienstverband mee heeft (formele werkgever).

Benodigde informatie:

- NAW-gegevens werkgever;
- website;
- KvK-nummer;
- RSIN (voorheen fiscaal nummer);
- loonheffingnummer;
- rechtsvorm;
- sector zoals vermeld in de beslissing van de Belastingdienst over sectorindeling;
- aantal werknemers in dienst;
- (uitgebreide) omschrijving bedrijfsactiviteiten;
- gegevens contactpersoon binnen de onderneming van de werkgever;
- gegevens gemachtigde (indien van toepassing);
- de cao die van toepassing is.

### 2. Voor ontslag voorgedragen werknemer(s)

In deze rubriek vermeldt u voor hoeveel werknemers u een ontslagaanvraag indient en waar deze werknemers werkzaam zijn.

Benodigde informatie:

Een lijst met de namen, adressen en burgerservicenummers van de werknemers waarvoor een ontslagvergunning wordt gevraagd.

In de rubriek wordt vervolgens gevraagd of de werkgever de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering geraadpleegd heeft. Een ontslag om bedrijfseconomische redenen is namelijk een ingrijpende maatregel. Vaak moet de werkgever op grond van Wet op de ondernemingsraden (artikel 25 en 35b) daarom eerst advies vragen aan de ondernemingsraad (OR) of, als die er niet is, de personeelsvertegenwoordiging (PVT) of de personeelsvergadering (PV).

Vul in deze rubriek ook in of de Wet melding collectief ontslag (WMCO) van toepassing is en zo ja, of u al een melding collectief ontslag heeft gedaan. Er is sprake van een collectief ontslag bij ontslag van 20 of meer werknemers op bedrijfseconomische gronden binnen een periode van 3 maanden binnen een WMCO-werkgebied. Op [www.uvw.nl/werkgevers](http://www.uvw.nl/werkgevers) (zoekterm collectief ontslag) treft u meer informatie en het meldingsformulier aan. Let op: bij een collectief ontslag kan een ontslagaanvraag pas in behandeling worden genomen na een melding collectief ontslag.

### 3. Voorlopige aanvraag

In dit onderdeel wordt gevraagd of de werkgever nog met zijn werknemer(s) wil onderhandelen over een beëindigingsovereenkomst (schikkingspoging). Als dit het

geval is dan kan de werkgever volstaan met het indienen van een zogenaamde voorlopige aanvraag.

Benodigde informatie bij een *voorlopige aanvraag*:

- een volledig ingevuld aanvraagformulier deel A;
- een lijst met de namen, adressen en burgerservicenummers van de werknemers waarvoor een ontslagvergunning wordt gevraagd.

Vraagt u niet direct uitstel voor onderhandelingen, dan zal de aanvraag aangevuld moeten worden met formulieren deel B en C. U kunt ook op een later moment schriftelijk uitstel vragen voor onderhandelingen.

Welke gegevens zijn nodig om het **aanvraagformulier deel B** in te vullen?

### 1. Gegevens werknemer

In de eerste rubriek worden gegevens van de werknemer gevraagd.

Benodigde informatie:

- NAW-gegevens werknemer, inclusief correspondentieadres\* en telefoonnummer;
- geboortedatum;
- burgerservicenummer (BSN) werknemer.

\* indien van toepassing

### 2. Bedrijfsvestiging

In deze rubriek moet worden vermeld waar de werknemer (het grootste deel van) zijn werkzaamheden verricht.

Benodigde informatie:

- de standplaats van werknemer, de bedrijfsvestiging (incl. adres) waarbij de werknemer hoort of de locatie waar de werknemer zijn werkzaamheden verricht.

### 3. Arbeidsovereenkomst

In dit onderdeel worden vragen gesteld over het dienstverband van de werknemer.

Benodigde informatie:

- begindatum (en eventueel einddatum);
- is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- kopie(ën) van arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd met werknemer;
- kan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds worden opgezegd.

### 4. Functie

In deze rubriek worden vragen gesteld over de functie en de werkzaamheden van de werknemer.

Benodigde informatie:

- functie van de werknemer;
- schriftelijke functieomschrijving\*;
- beschrijving functie en feitelijke werkzaamheden gedurende het afgelopen half jaar (alleen indien geen functieomschrijving aanwezig is of feitelijke werkzaamheden afwijken van functieomschrijving);
- aantal uren dat werknemer per week werkt;
- overige document(en) ter onderbouwing van de functieomschrijving.\*

\* indien van toepassing en/of aanwezig.

### 5. Arbeidshandicap

Vervolgens moet worden aangegeven of er sprake is van een werknemer met een arbeidshandicap. Er is sprake van een arbeidshandicap in de volgende gevallen:

- 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 arbeidsongeschiktheidsuitkering op grond van de WAO, WIA, WAZ of Wajong;
- 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 ziekgeld als bedoeld in artikel 29b van de Ziektewet (de no-riskpolis).

Een werknemer die een WIA of WAO uitkering heeft, heeft altijd een arbeidshandicap. Dit is van belang omdat de redelijke herplaatsingstermijn dan 26 weken is.

### 6. Redelijke herplaatsingstermijn

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de redelijke herplaatsingstermijn voor werknemer.

Aantal jaren in dienst	herplaatsingstermijn
Tot 5 jaren:	1 maand
5 tot 10 jaren:	2 maanden
10 tot 15 jaren:	3 maanden
15 jaren en langer:	4 maanden
Werknemer met arbeidshandicap:	altijd 26 weken
AOW-gerechtigde:	altijd 1 maand

De redelijke herplaatsingstermijn gaat lopen vanaf het moment dat UWV toestemming geeft voor ontslag. Deze termijn is van belang voor de beoordeling van de herplaatsingsinspanningen van werkgever.

Bij het invullen van het aanvraagformulier deel C dient u rekening te houden met de redelijke herplaatsingstermijn per werknemer.

### 7. Opzegverboden

Hier wordt gevraagd of er sprake is van een of meer opzegverbod(en). Er is bijvoorbeeld sprake van een opzegverbod wanneer de werknemer korter dan 2 jaar (104 weken) ziek is, wanneer de werknemer zwanger is of wanneer de werknemer lid is van een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of arbocommissie. Lees meer over opzegverboden op [www.uwv.nl/werkgevers/werknemer-en-ontslag/ik-wil-ontslag-aanvragen/detail/wanneer-ik-mijn-werknemer-niet-mag-ontslaan-opzegverboden](http://www.uwv.nl/werkgevers/werknemer-en-ontslag/ik-wil-ontslag-aanvragen/detail/wanneer-ik-mijn-werknemer-niet-mag-ontslaan-opzegverboden).

Is er sprake van een opzegverbod? Dan geeft UWV geen toestemming voor ontslag. U kunt wel toestemming krijgen voor ontslag als de verwachting is dat het opzegverbod binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt. In de meeste gevallen wordt er binnen 4 weken na indiening van een complete ontslagaanvraag een beslissing genomen.

Benodigde informatie indien opzegverbod:

- een onderbouwing van de stelling dat het opzegverbod binnen 4 weken na de beslissing van UWV vervalt;
- document(en) ter onderbouwing einde opzegverbod.\*

\* indien van toepassing

## **8. Privacygevoelige informatie**

Alle privacygevoelige informatie over een werknemer dient u als een bijlage toe te voegen aan aanvraagformulier deel B van de betreffende werknemer. Dit geldt ook als u die informatie verstrekt bij een antwoord op een vraag uit aanvraagformulier deel C. Geef op die privacygevoelige informatie wel duidelijk aan bij welke vraag/antwoord deze informatie hoort.

### **Formulier deel B en deel C dienen tegelijkertijd opgestuurd te worden.**

## **9. Overig**

In dit onderdeel wordt gevraagd naar mogelijke afwezigheid van de werknemer in de komende 2 maanden in verband met het vragen van verweer. Voorts wordt gevraagd of er voor deze werknemer al eerder een ontslagaanvraag wegens bedrijfseconomische redenen aangevraagd en door UWV geweigerd is (herhaalde aanvraag).

Benodigde informatie bij herhaalde aanvraag:

- het kenmerk van de eerder geweigerde ontslagaanvraag;
- vermelding van nieuwe feiten of veranderde omstandigheden die sinds de vorige aanvraag bekend zijn geworden.

Dit onderdeel wordt afgesloten met de mogelijkheid om een eigen, nadere toelichting te geven bij de ontslagaanvraag.

Welke gegevens zijn (per rubriek) nodig om het **aanvraagformulier deel C** in te vullen en de aanvraag te onderbouwen?

### 1. "Soorten" werkgevers (typering)

Het aanvraagformulier deel C begint met een rubriek waarin de werkgever dient aan te geven tot welke "soort" werkgevers hij behoort. Reden hiervoor is dat er voor enkele "soorten" werkgevers bijzondere regels gelden. Afhankelijk van de keuze van werkgever wordt hij in het formulier doorgeleid naar de voor de betreffende situatie van toepassing zijnde vragen.

Het aanvraagformulier gaat uit van vier verschillende soorten werkgevers:

- uitzendwerkgever;
- payrollwerkgever;
- werkgever in de zorgsector of welzijn en maatschappelijke dienstverlening;
- alle overige werkgevers.

### 2. Payroll

Op basis van de in deze rubriek gevraagde gegevens wordt beoordeeld of er sprake is van een payrollwerkgever die vanwege het vervallen van een payrollopdracht een ontstelaanvraag indient.

Benodigde informatie:

- overeenkomst met de opdrachtgever;
- opzegging van de opdrachtovereenkomst;
- uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- eventueel andere documenten die onderbouwen dat de formele werkgever payrollwerkgever is en de werknemer payrollwerknemer.

### 3. Wet melding collectief ontslag (WMCO)

In deze rubriek wordt gevraagd of de werkgever binnen een tijdvak van 3 maanden binnen 1 WMCO werkgebied 20 of meer werknemers wil ontslaan om bedrijfseconomische redenen en zo ja, of hij een melding collectief ontslag heeft gedaan en de vakbonden geraadpleegd zijn.

### 4. Bedrijfseconomische redenen

In dit onderdeel wordt gevraagd welke bedrijfseconomische redenen van toepassing zijn. Er zijn verschillende bedrijfseconomische redenen (zie hieronder). Een combinatie van redenen is mogelijk. Selecteer in dat geval meerdere redenen.

Vervolgens moeten alle gekozen bedrijfseconomische redenen zodanig onderbouwd worden dat UWV volgens het toetsingskader (zie pagina 1) kan beoordelen of deze redenen het vervallen van het opgegeven aantal arbeidsplaatsen rechtvaardigen.

Bij de onderbouwing moet rekening gehouden worden met het volgende: UWV kijkt 26 weken vooruit op het moment dat UWV de beslissing op de aanvraag neemt. Bij een behandeltermijn van ongeveer 4 weken moet de werkgever op het moment van indiening van de volledige ontstelaanvraag dus 30 weken vooruit kijken.

In alle gevallen moet bij de onderbouwing van de bedrijfseconomische redenen een beschrijving van de problematiek die noodzaakt tot gedwongen ontslag(en) aanwezig zijn. Essentieel is dat duidelijk wordt waarom er arbeidsplaatsen moeten vervallen en hoe het aantal arbeidsplaatsen dat moet vervallen is bepaald in relatie tot de beschreven problematiek.

De werkgever zal tevens moeten uitleggen in hoeverre de NOW en eventuele andere steunmaatregelen ter bestrijding van de gevolgen van de Coronacrisis geen voor de hand liggende andere oplossing bieden.

### 5. Internationale situatie

Een onderneming kan zich uitstrekken over meerdere landen en/of op een deel van het personeelsbestand kan Nederlands ontslagrecht van toepassing zijn en op een ander deel vreemd recht. De werkgever moet dan de noodzaak tot het vervallen van het aantal arbeidsplaatsen, met onderverdeling naar afdelingen en functies onderbouwen. Daarbij moet hij motiveren hoe hij gekomen is tot de verdeling van het aantal voorgenomen ontslagen waarop Nederlands - en waarop vreemd ontslagrecht van toepassing is. De werkgever moet aannemelijk maken dat het vervallen van de arbeidsplaatsen van de werknemers waarop Nederlands recht van toepassing is, ten dienste staat van een doelmatige bedrijfsvoering.\*

\* Zie de Uitvoeringsregels.

### Onderbouwing bedrijfseconomische redenen

#### 6. Slechte of slechter wordende financiële situatie

Van de werkgever die een slechte of slechter wordende financiële situatie als bedrijfseconomische reden aanvoert voor ontslag wordt verwacht dat hij:

- 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;
- aangeeft welk (totaal)bedrag minimaal bespaard moet worden om de onderneming weer financieel gezond te krijgen;
- toelicht welke kostenbesparende maatregelen (anders dan personeelskosten) zijn of worden genomen en om welke bedragen het gaat;
- een onderbouwing geeft van het minimaal te bezuinigen bedrag op de personeelskosten;
- het aantal arbeidsplaatsen dat komt te vervallen aangeeft en toelicht waarom juist dit aantal;
- benoemt welke functie(s) daardoor komen te vervallen en toelicht waarom juist die functies vervallen;
- toelicht hoe de eventueel resterende werkzaamheden worden verdeeld.

Benodigde informatie:

- een prognose van de resultatenrekening voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid;
- een prognose van de resultatenrekening voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid;
- de volledige resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontstelaanvraag;

- de 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen;
- de liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken (bij gewijzigd en ongewijzigd beleid).

Wanneer de onderneming deel uit maakt van een groep:

- een organogram van de groep waarin is aangegeven hoe de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn;
- een prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid;
- een prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid;
- de volledige geconsolideerde resultatenrekening van het lopende boekjaar van de groep tot en met datum indiening ontslaaanvraag;
- de 2 voorafgaande volledige geconsolideerde jaarrekeningen.\*

\* De financiële gegevens van de groep zijn niet nodig als de oorzaak van de slechte financiële situatie is gelegen bij de dochter die de ontslaaanvraag indient.

## 7. Werkvermindering

Bij deze reden ligt de focus op de feitelijke overbezetting van personeel als gevolg van werkvermindering. Van belang is dat wordt toegelicht:

- wat de oorzaak en achtergrond van de werkvermindering is;
- hoe de hoeveelheid werk en de personele bezetting zich over geruime periode heeft ontwikkeld;
- welke verwachtingen er bestaan over de hoeveelheid werk in de komende 26 weken;
- welke inspanningen er al verricht zijn en welke inspanningen nog verricht zullen worden om de hoeveelheid werk te doen toenemen (bijv. of werkgever meedoet aan een aanbestedingsprocedure of offertes heeft uitstaan); en
- hoe tot het aantal ontslaaanvragen is gekomen in relatie tot de werkvermindering.

Verder moet worden aangegeven:

- wat de omvang van de werkvermindering is;
- bij welke specifieke activiteiten sprake is van werkvermindering;
- in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen;
- om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat en waarom juist dat aantal;
- de verdeling van de resterende werkzaamheden.

Uit de informatie moet blijken of er sprake is van incidentele, tijdelijke en/of structurele werkvermindering.

Indien er sprake is van fluctuaties in het werkaanbod moet worden aangetoond dat ontslag niet kan worden voorkomen door een andere inrichting van de organisatie.

Benodigde stukken:

- de volledige jaarrekening van het laatste boekjaar van de onderneming;
- een cijfermatig overzicht van de omvang van de werkzaamheden, projecten of opdrachten over de afgelopen 18 maanden;

- een cijfermatig overzicht van de ontwikkelingen in omzet, kostenposten en resultaten (per maand) over minimaal de laatste 18 maanden;
- een opgave van weggevallen omzet, project(en), opdracht(en) of bepaald werk;
- de orderportefeuille en/of opgave van de aanwezige werkvoorraad;
- een prognose van de orderportefeuille en/of verwachte nieuwe opdrachten en/of werkzaamheden voor ten minste de komende 26 weken (inclusief een prognose van het daarvoor benodigd aantal werknemers) als de werkgever met opdrachtgevers werkt. Deze prognose moet cijfermatig onderbouwd worden;\*
- een schriftelijke bevestiging van de opzegging of het wegvallen van werkzaamheden.

\* Afhankelijk van de onderneming/soort werkzaamheden kan de werkgever een prognose geven over bijvoorbeeld het aantal manuren, aantal opdrachten en/of de kosten/opbrengsten.

## 8. Organisatorische of technologische veranderingen

De onderbouwing van deze bedrijfseconomische reden vereist:

- een beschrijving van de organisatorische en/of de technologische veranderingen en een toelichting waaruit blijkt dat zij voor een doelmatige bedrijfsvoering noodzakelijk zijn;
- een beschrijving van en toelichting op de gevolgen van de veranderingen voor de verschillende afdelingen, aanwezige functies, het aantal arbeidsplaatsen per functie en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden;
- een organogram van vóór en na de veranderingen;
- in geval er nieuwe functies ontstaan: de functieomschrijvingen van deze nieuwe functie(s) en geef daarbij aan in hoeverre de nieuwe functie(s) verschillen van de vervallen functie(s).

Wanneer er sprake is van organisatorische veranderingen vanwege een slechte of slechter wordende financiële situatie of werkvermindering, dan is ook onderbouwing van deze bedrijfseconomische redenen nodig.

Gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging is een bijzondere vorm van organisatorische of technologische veranderingen, waarbij zowel de onder 4 als de onder 5 (hieronder) vermelde gegevens nodig zijn voor de onderbouwing van de ontslaaanvraag.

## 9. Beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming

Bij beëindiging van de werkzaamheden moet een ontslaaanvraag worden onderbouwd met tenminste een toelichting met:

- de reden van de beëindiging;
- de datum van de beëindiging;
- de bestemming van het bedrijfspand, de activa, het klantenbestand etc. na bedrijfsbeëindiging;
- de mogelijkheden tot overdracht en/of voortzetting van (een deel van) het bedrijf en inspanningen die verricht zijn om tot overname/voortzetting te komen;
- bij een eventuele overgang van de onderneming: wie de verkrijger is en wat de overnamedatum is.

Voeg documenten toe waaruit blijkt dat de werkzaamheden van de onderneming daadwerkelijk worden beëindigd:

- stukken t.a.v. de bestemming van het pand (een kopie van de huuropzegging of geplaatste verkoopadvertentie);
- stukken met betrekking tot bijvoorbeeld de verkoop de inventaris en voorraad.

Bij een gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging is sprake van een bijzondere vorm van 'organisatorische of technologische veranderingen'. In dat geval moeten naast de hier (onder 9) gevraagde gegevens ook de bij 8 (hierboven) gevraagde gegevens worden verstrekt.

### 10. Bedrijfsverhuizing

Ter onderbouwing van de bedrijfseconomische reden 'bedrijfsverhuizing' moeten de volgende gegevens verstrekt worden:

- de (verwachte) datum van verhuizing en het oude en nieuwe adres;
- waarom de verhuizing voor een doelmatige bedrijfsvoering noodzakelijk is;
- hoeveel arbeidsplaatsen op de nieuwe bedrijfslocatie ontstaan;
- bij minder arbeidsplaatsen: een toelichting dat het vervallen van dit aantal arbeidsplaatsen voor een doelmatige bedrijfsvoering noodzakelijk is;
- aan welke werknemers een aanbod is gedaan om op de nieuwe locatie te gaan werken en met welk resultaat;
- aan welke werknemers geen aanbod is gedaan, onder vermelding van de reden waarom dit achterwege is gebleven.

Voeg documenten toe waaruit blijkt dat sprake is (geweest) van bedrijfsverhuizing. Het gaat dan bijvoorbeeld om stukken t.a.v. de bestemming van het pand (een kopie van de huuropzegging/nieuwe huurovereenkomst, geplaatste verkoopadvertentie, koopakte).

### 11. Vervallen van loonkostensubsidie

Bij de onderbouwing van de bedrijfseconomische reden 'vervallen van loonkostensubsidie' moeten de volgende gegevens verstrekt worden:

- om welke loonkostensubsidie het gaat;
- waarom de loonkostensubsidie is vervallen/verlaagd;
- de ingangsdatum voor het vervallen/verlagen van de subsidie;
- welke inspanningen -indien mogelijk- zijn gedaan om de loonkostensubsidie te behouden;
- welke functie/werkzaamheden de werknemer met de persoonsgebonden loonkostensubsidie vervult;
- of er binnen de onderneming andere werknemers (waarvoor geen loonkostensubsidie is verleend) zijn die feitelijk hetzelfde (reguliere) werk verrichten en hoe de productiviteit van de werknemer met loonkostensubsidie zich verhoudt ten opzichte van zijn collega's.

Voeg documenten toe waaruit blijkt dat de loonkostensubsidie van werknemer daadwerkelijk vervalt/wordt verlaagd.

### 12. Een andere bedrijfseconomische reden

Deze grond mag uitsluitend worden gebruikt als geen van de andere redenen van toepassing is. Werkgever moet

toelichten waarom de andere redenen niet van toepassing zijn en waarom hij van mening is dat de bijzondere situatie naar zijn mening een bedrijfseconomische reden vormt. Daarnaast moet de ontslagaanvraag uiteraard worden onderbouwd.

### Diverse situaties

#### 13. Overgang van onderneming

In deze rubriek moet worden aangegeven of er sprake is of is geweest van overgang van onderneming, welke partijen daarbij betrokken zijn of waren, de datum van overgang en waarom ontslag van de werknemer(s) noodzakelijk is. De overgang moet met documenten onderbouwd worden.

#### 14. Groep

Hier moet worden aangegeven of de onderneming deel uitmaakt van een groep en of er de afgelopen 26 weken voor werknemers van andere ondernemingen binnen de groep ook ontslagaanvragen zijn gedaan om bedrijfseconomische redenen.

Er moet door middel van een organogram van de groep, waarin de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen worden weergegeven, inzicht verschaft worden in de groepsverhoudingen.

#### 15. Deeltijdontslag

Wanneer een werkgever deeltijdontslag aanvraagt, moet hij in deze rubriek onderbouwen waarom deeltijdontslag onvermijdelijk is.

Stuur daarnaast 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.

#### 16. Uitbesteding van werkzaamheden

In deze rubriek wordt gevraagd of, en zo ja wanneer, er sprake is/was van uitbesteding van werk. Werkgever moet o.a. toelichten om welke werkzaamheden en/of functies het gaat, wat de reden van uitbesteding van werk is en in hoeverre dit bijdraagt aan een doelmatige bedrijfsvoering. Als er werkzaamheden worden uitbesteed, moet worden vermeld aan welk bedrijf of aan welke zzp'er wordt uitbesteed.

Per uitbesteding aan een bedrijf of zzp'er moeten documenten ter onderbouwing worden toegezonden (per zzp'er bijvoorbeeld: documenten waaruit blijkt dat er sprake is van een echte zelfstandige, een kopie inschrijving KvK, een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst/overeenkomst van opdracht).

#### 17. Ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) of personeelsvergadering (PV)

Hier wordt gevraagd of de werkgever een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of soortgelijk medezeggenschapsorgaan heeft en zo ja, of die geraadpleegd is over de (voorgenomen) ontslagen. Heeft een werkgever geen advies gevraagd aan de OR, de PVT of de PV niet geraadpleegd als dat verplicht is, dan is de ontslagaanvraag

prematuur en wordt de ontslagaanvraag direct geweigerd. Daarnaast is de aanvraag ook in enkele andere situaties prematuur.\*

De adviesaanvraag en het advies van de OR of medezeggenschapsorgaan en/of overige correspondentie met betrekking tot de adviesaanvraag of raadpleging moeten als bijlage bij de ontslagaanvraag worden gevoegd.

\* Zie de Uitvoeringsregels UWV ontslagprocedure bedrijfseconomische redenen.

### Ontslagvolgorde

Welke werknemers voor ontslag in aanmerking komen, wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald. Hiermee wordt bereikt dat de leeftijdsopbouw binnen een categorie uitwisselbare functies (zie hieronder) na ontslag zo veel mogelijk gelijk blijft en dat binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag in aanmerking komt. Het gaat daarbij om fysieke arbeidsplaatsen ongeacht op welke basis (vast en/of tijdelijk) of met welke urenomvang (voltijd of deeltijd) de werknemers werkzaam zijn.

De werkgever moet aan de hand van een (of meer) afspiegelingsberekening(en) aannemelijk maken dat hij de juiste werknemer(s) voordraagt voor ontslag.

### 18. Onderneming/bedrijfsvestiging

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van alle uitwisselbare functies in de onderneming van de werkgever. Dit betekent dat wordt uitgegaan van de formele werkgever (de natuurlijke of rechtspersoon) bij wie de werknemer in dienst is.

Hierop zijn uitzonderingen mogelijk. Als de werkzaamheden van een onderneming zijn verspreid over verschillende bedrijfsvestigingen én deze vestigingen zowel in de maatschappij als zelfstandige eenheden te herkennen zijn als beschikken over een interne zelfstandige bedrijfsvoering, wordt uitgegaan van de uitwisselbare functies binnen die vestigingen. Om te bepalen of er sprake is van een zelfstandige vestiging moeten een aantal externe en interne kenmerken in onderlinge samenhang toegelicht worden. In de Uitvoeringsregels staat hierover meer informatie. Daar worden ook de bijzondere bepalingen voor de Sector Zorg & Welzijn op dit punt toegelicht.

Deze rubriek start met vragen over de onderneming/bedrijfsvestiging(en) waarover afgespiegeld moet worden. De werkgever moet zijn standpunt ten aanzien van de entiteit waarover wordt afgespiegeld onderbouwen met documenten.

### 19. Uitwisselbare functies

In deze rubriek moet de werkgever aangeven wat naar zijn inzicht de categorieën uitwisselbare functies zijn waarover de selectie van voor ontslag voor te dragen werknemers dient te worden toegepast. Ter onderbouwing van de categorisering dient de werkgever een overzicht te geven van zijn functiegebouw of functiestructuur.

Per categorie uitwisselbare functies moet worden toegelicht waarom werkgever deze functies uitwisselbaar acht.

Uitwisselbare functies zijn functies die:

- a. met elkaar vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie, én
- b. die gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning.

Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Daarnaast wordt gevraagd of er sprake is van werkzaamheden van tijdelijke aard in de categorie(ën) uitwisselbare functies waar arbeidsplaatsen komen te vervallen. Zo ja, wat de begin- en einddata zijn, om welke functies en welke werknemers het gaat, of het werk van tijdelijke aard omgezet kan worden in werk van structurele aard.

Benodigde informatie:

- overzicht van functiegebouw of functiestructuur;
- functieomschrijvingen van de uitwisselbare functies of (indien er geen functiebeschrijvingen zijn of de feitelijke werkzaamheden wijken af van de functieomschrijving, beschrijvingen van de feitelijke werkzaamheden) beschrijvingen van de functies en feitelijke werkzaamheden gedurende het afgelopen half jaar);
- documenten ter onderbouwing van de tijdelijke functies.

### Bepalen ontslagvolgorde

#### 20. Peildatum

Aan de hand van de peildatum wordt bepaald op welk moment de indeling van de werknemers in de verschillende leeftijdsgroepen moet plaatsvinden. Hoofregel is dat de peildatum de datum is waarop de ontslagaanvraag wordt ingediend. Een eerdere objectiveerbare datum is mogelijk als daar een redelijke grond voor is. Deze peildatum mag echter niet liggen voor het moment waarop aan werknemers kenbaar gemaakt is dat arbeidsplaatsen zouden vervallen. De reden voor een eerdere objectiveerbare datum moet worden toegelicht en voorzien van stukken waaruit blijkt dat de werknemers uiterlijk op die datum is meegedeeld dat er arbeidsplaatsen vervallen.

#### 21. Personeelsoverzicht

Bij de ontslagaanvraag moet (per bedrijfsvestiging) een compleet personeelsoverzicht toegevoegd worden 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. Daarbij moet ook worden aangegeven welke werknemers op het moment dat UWV op de aanvraag beslist de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

In formulier C is een link opgenomen naar het model personeelsoverzicht. Gebruik dit model of een vergelijkbaar overzicht waarin dezelfde gegevens zijn opgenomen. (Let op: voeg geen extra, privacygevoelige gegevens toe zoals burgerservicenummers of salarisgegevens).



Maak vervolgens van iedere categorie uitwisselbare functies waar arbeidsplaatsen komen te vervallen een apart personeelsoverzicht en deel de werknemers/medewerkers in naar de leeftijdsgroepen 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en vanaf 55 jaar.

Als er sprake is van een 'internationale ontslagsituatie' dan moet er in het personeelsoverzicht tevens per werknemer vermeld worden of Nederlands recht op de arbeidsovereenkomst van toepassing is of niet. Meer informatie over de ontslagvolgorde en afspiegeling in een internationale situatie is te vinden in paragraaf 2.8 van de Uitvoeringsregels UWV om bedrijfseconomische redenen.

## 22. Beëindigen andere arbeidsrelaties

Aan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd komt een grotere bescherming toe dan aan (sommige) flexibele medewerkers die dezelfde werkzaamheden verrichten. Op grond hiervan geldt bij ontslag om bedrijfseconomische redenen een rangorde tussen de groepen medewerkers.

### De volgende groepen worden in deze rangorde onderscheiden:

- Groep 1: Externe medewerkers: gedetacheerden, uitzendkrachten, zelfstandigen zonder personeel en ingeleende werknemers van een andere bedrijfsvestiging.
- Groep 2: Werknemers (inclusief payrollwerknemers) die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- Groep 3: Werknemers (inclusief payrollwerknemers) met een nul-uren oproepcontract.
- Groep 4: Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (inclusief payrollwerknemers) van wie het contract binnen ten hoogste 26 weken eindigt na de datum waarop op de aanvraag wordt beslist.
- Groep 5: Werknemers (inclusief payrollwerknemers) met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (inclusief payrollwerknemers) waarvoor de looptijd van het contract meer dan 26 weken bedraagt, te rekenen vanaf de datum waarop op de aanvraag wordt beslist.

De werkgever dient bij het vervallen van arbeidsplaatsen eerst afscheid te nemen van personen/werknemers uit groep 1 die werkzaam zijn in de betreffende categorie uitwisselbare functies.

Pas als daarmee de noodzakelijke personeelsinkrimping niet (voldoende) kan worden gerealiseerd, komen werknemers in dezelfde categorie uitwisselbare functies uit groep 2, 3, 4 en 5 voor ontslag in aanmerking.

De werknemers uit groep 2, 3 en 4 tellen wel mee bij de berekening van het aantal werknemers dat uit de verschillende leeftijdscategorieën voor ontslag in aanmerking

komt, maar moeten vervolgens bij voorrang worden ontslagen.

## 23. Toepassing van het afspiegelingsbeginsel

Met de afspiegelingstool op [uwv.nl](http://uwv.nl) kan de volgorde van ontslag bepaald worden (zie ook de bijbehorende toelichting). Download dit excelbestand en sla het op voor gebruik. In de Uitvoeringsregels is een uitgebreide toelichting op het afspiegelingsbeginsel te vinden, inclusief stappenplan en rekenvoorbeelden.

Benodigde informatie:

- afspiegelingsberekeningen per categorie uitwisselbare functies.

Toepassing van het afspiegelingsbeginsel is niet nodig als:

- er sprake is van bedrijfsbeëindiging;
- een unieke functie komt te vervallen (een functie die slechts door een werknemer wordt vervuld);
- een categorie uitwisselbare functies in zijn geheel komt te vervallen.

## 24. Afwijking van het afspiegelingsbeginsel

De werkgever mag in beperkt aantal gevallen afwijken van het afspiegelingsbeginsel. Dat is het geval:

- als een werknemer werkzaam is onder toezicht en leiding van een derde en vervanging niet van de werkgever kan worden gevergd;
- als een werknemer onmisbaar is; of
- als het gaat om een werknemer met een arbeidsbeperking.\*

Een beroep op een afwijkingsgrond moet altijd goed worden gemotiveerd en onderbouwd. Het heeft tot gevolg dat de eerstvolgende werknemer met het kortste dienstverband binnen de betreffende leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking komt.

\* Zie voor meer informatie paragraaf 2.7.2 'Afwijking afspiegelingsbeginsel' van de Uitvoeringsregels.

## 25. Alternatief afspiegelingsbeginsel

Van toepassing van het 'alternatief afspiegelingsbeginsel' kan alleen gebruik gemaakt worden als dit in een cao of regeling van een bestuursorgaan is vastgelegd.\*

\* Zie de Uitvoeringsregels.

### Herplaatsing binnen een redelijke termijn

Een ontslagvergunning kan alleen worden verleend als een werkgever aannemelijk maakt dat er geen mogelijkheden zijn om de werknemer(s) binnen een redelijke termijn (al dan niet met behulp van scholing) te herplaatsen in een andere passende functie binnen de onderneming of groep.

Met een redelijke termijn wordt de per werknemer in formulier B aangegeven redelijke herplaatsingstermijn bedoeld.

De redelijke herplaatsingstermijn gaat lopen vanaf het moment dat UWV toestemming geeft voor ontslag.

Om te kunnen beoordelen of er geen herplaatsingsmogelijkheden zijn, wil UWV eerst weten of er passende functies in de onderneming of groep bestaan voor de werknemer. Een passende functie is een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer. Bij de beoordeling of binnen de onderneming of binnen de groep een passende functie beschikbaar is, wordt gekeken naar bestaande vacatures en vacatures die binnen de redelijke herplaatsingstermijn zullen ontstaan. Daarnaast wordt gekeken naar arbeidsplaatsen (passende functies) die worden ingevuld door uitzendkrachten, oproepkrachten, ingeleend personeel (met uitzondering van payrollwerknemers), werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of zzp'ers\* alsmede naar arbeidsplaatsen (passende functies) die vrijkomen door het van rechtswege eindigen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd\*. Dit geldt alleen voor zover op die arbeidsplaatsen geen werkzaamheden van tijdelijke aard (ten hoogste 26 weken) worden verricht.

\* Zie de Uitvoeringsregels voor de uitzonderingen hierop.

Van werkgever - en van werknemer - wordt een actieve rol bij herplaatsing verwacht. Bij grotere ondernemingen of een groep van ondernemingen is het van belang om inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden tot herplaatsing. De werkgever kan daartoe in een herplaatsingsgesprek met de werknemer afstemmen wat passende functies zijn en voor wat voor functies werknemer zich beschikbaar stelt, gelet op bijvoorbeeld de maximale afstand/reistijd woon-werk, minimum salaris(schaal) en of de werknemer bereid is te werken bij een andere bedrijfsvestiging of ander onderdeel van de groep.

Benodigde informatie:

- uitleg of er passende functies zijn binnen de onderneming;
- overzicht bestaande en te verwachten vacatures (binnen onderneming en groep);
- overzicht van arbeidsplaatsen die worden ingevuld door uitzendkrachten, oproepkrachten, ingeleend personeel, werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt en zzp'ers;
- een verslag van een herplaatsingsgesprek als dat heeft plaatsgevonden;
- uitleg waarom de werknemer niet kan worden herplaatst in een passende functie;
- overige documenten ter onderbouwing van de herplaatsingsinspanningen.\*

Alle privacygevoelige informatie over een werknemer dient u als een bijlage toe te voegen aan aanvraagformulier deel B van de betreffende werknemer

\* indien van toepassing

## **26. Nadere toelichting**

Aanvraagformulier Deel C wordt afgesloten met de mogelijkheid om een eigen, nadere toelichting te geven bij de ontslaanvraag.

## **Meer informatie**

U vindt meer informatie in de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen. U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.

## **Disclaimer**

De handleiding is in oktober 2020 opgemaakt. Deze handleiding 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 de handleiding opmerken, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. U kunt aan deze handleiding geen rechten ontleen.