

Tekst en toelichting

Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A

Wat is dit?

Het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A - 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	: verwijzingen 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

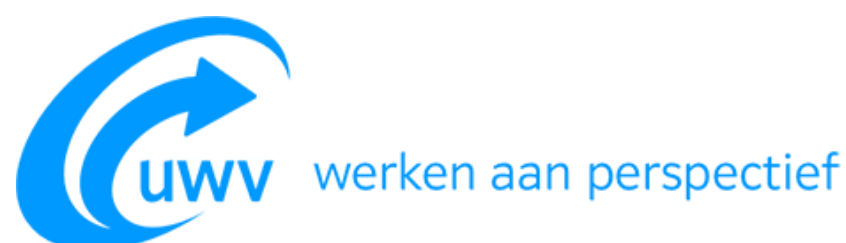
<input type="radio"/>	: Slechts één keuze mogelijk
<input type="checkbox"/>	: Meerdere keuzes mogelijk
■	: Geen keuze

Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A (versie 1 januari 2019). 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. U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.



Rubriek 1. Inleiding

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u een ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen aan. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Als u alles heeft ingevuld, kunt u het formulier als een pdf-bestand opslaan. Daarna uploadt u het pdf-bestand via het werkgeversportaal.

Meerdere formulieren

De aanvraag bestaat uit 3 delen: Deel A betreft algemene werkgeversgegevens. Deel B gaat over de werknemer. Deze vult u in voor elke werknemer voor wie u ontslag aanvraagt. In deel C geeft u de onderbouwing van de aanvraag. Deze vult u -net als deel A- maar 1 keer per aanvraag in.

Let op: privacygevoelige informatie uit de antwoorden in deel C moet bij deel B van de betreffende werknemer worden gevoegd. Vul daarom deel C in voordat u deel B opstuurt.

Aanvraag tussentijds opslaan, opnieuw openen en afdrukken

Als u tijdens het invullen van dit formulier langer dan 15 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.
- 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, uploadt u de formulieren via het [werkgeversportaal](#). Heeft u nog geen account? Vraag dan een account aan.

Voorlopige aanvraag

Wilt u na het indienen van de ontslagaanvraag nog met de werknemer(s) onderhandelen over een beëindigingsovereenkomst? Stuur dan alleen dit formulier volledig ingevuld naar ons op. Stuur als bijlage een lijst mee met daarop de naam en adresgegevens en het burgerservicenummer van de werknemer(s) voor wie u een ontslagvergunning aanvraagt.

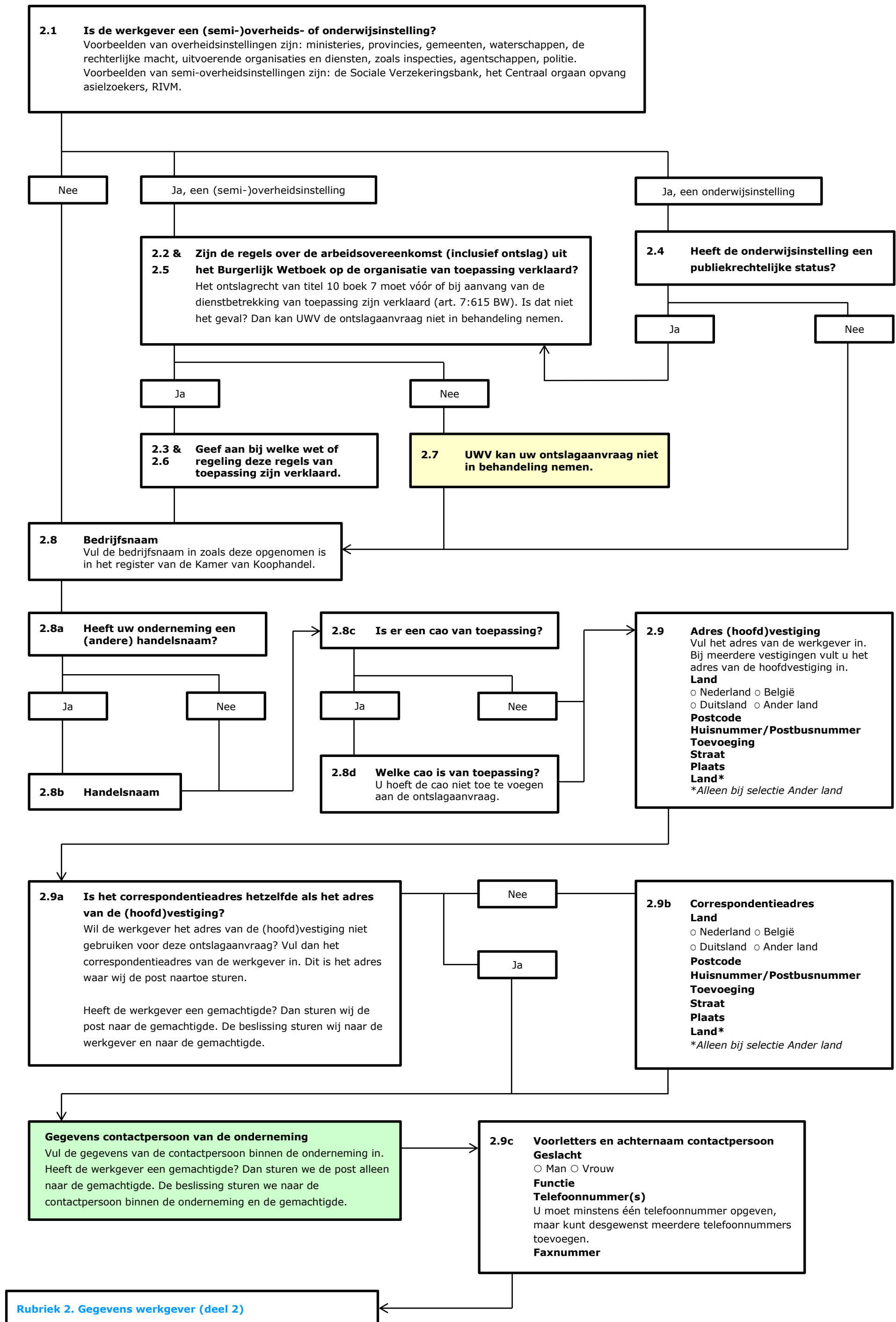
Na ontvangst van uw aanvraag

UWV bepaalt of de aanvraag compleet is. Als er nog gegevens nodig zijn voor de juiste beoordeling van uw aanvraag, dan nemen wij contact met u op. De behandeling van een complete aanvraag duurt ongeveer 4 weken. Is er een extra ronde van hoor en wederhoor nodig, of is er een (deskundigen)advies nodig, dan duurt de behandeling langer.

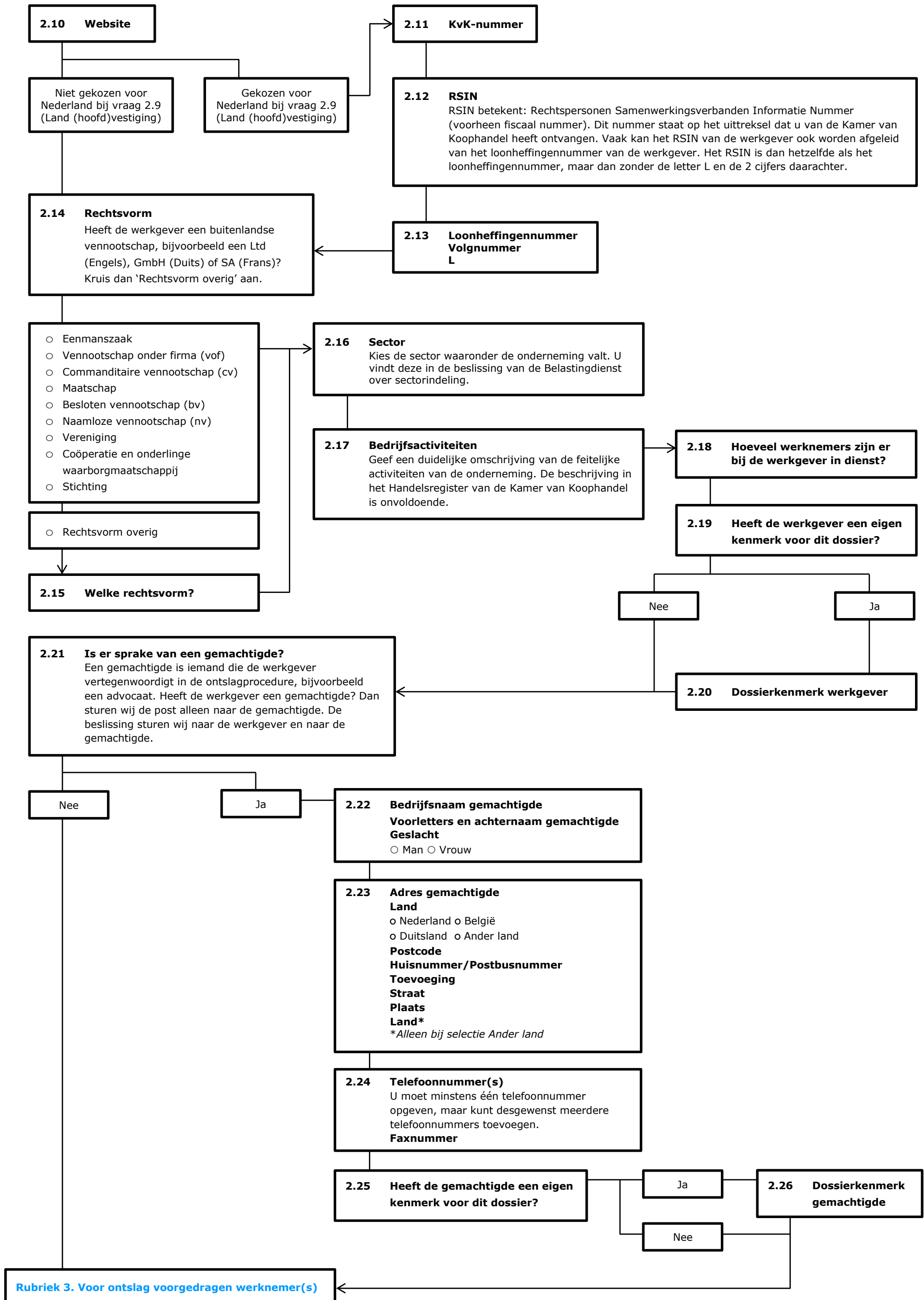
Meer informatie

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

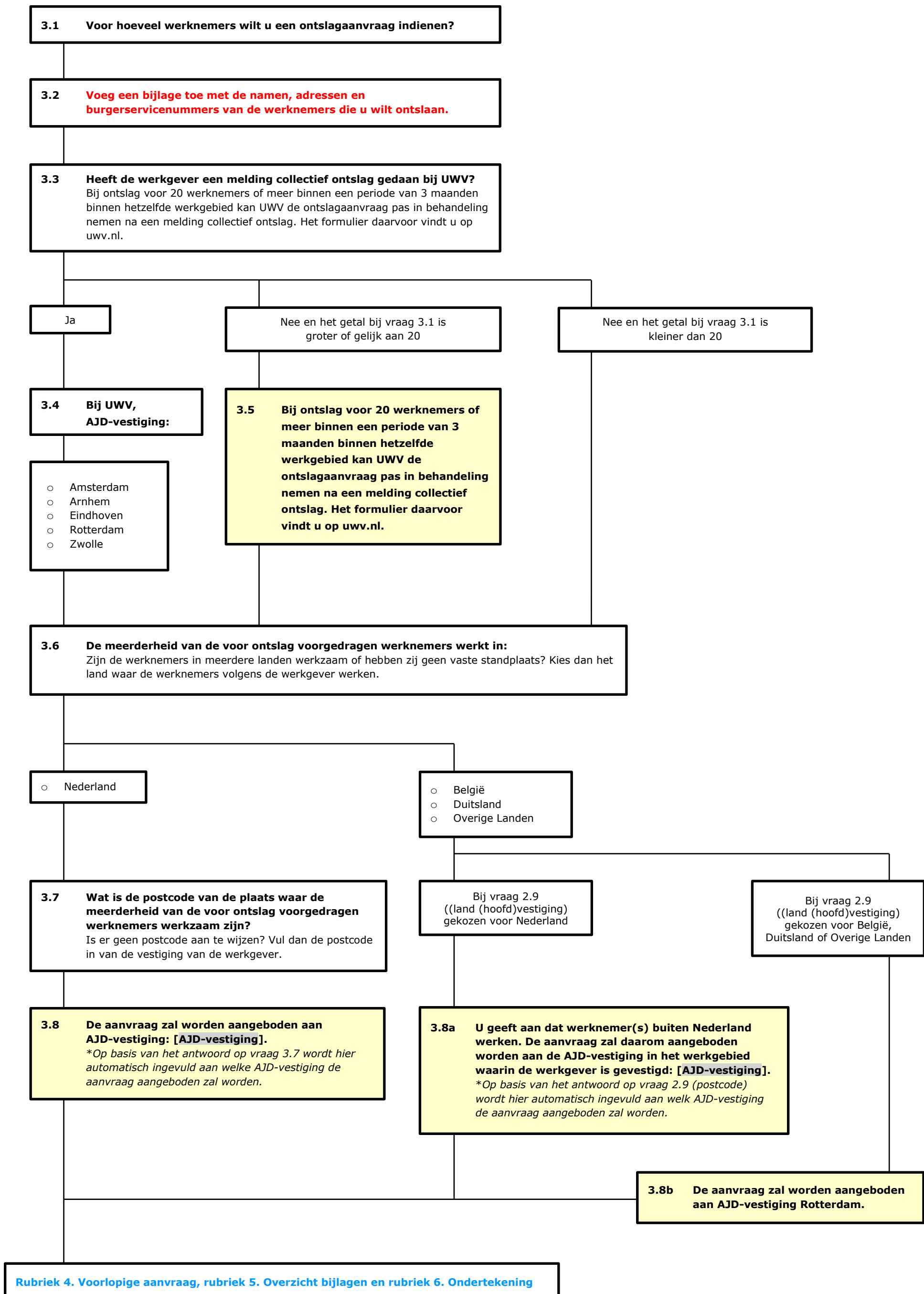
Rubriek 2. Gegevens werkgever (deel 1)



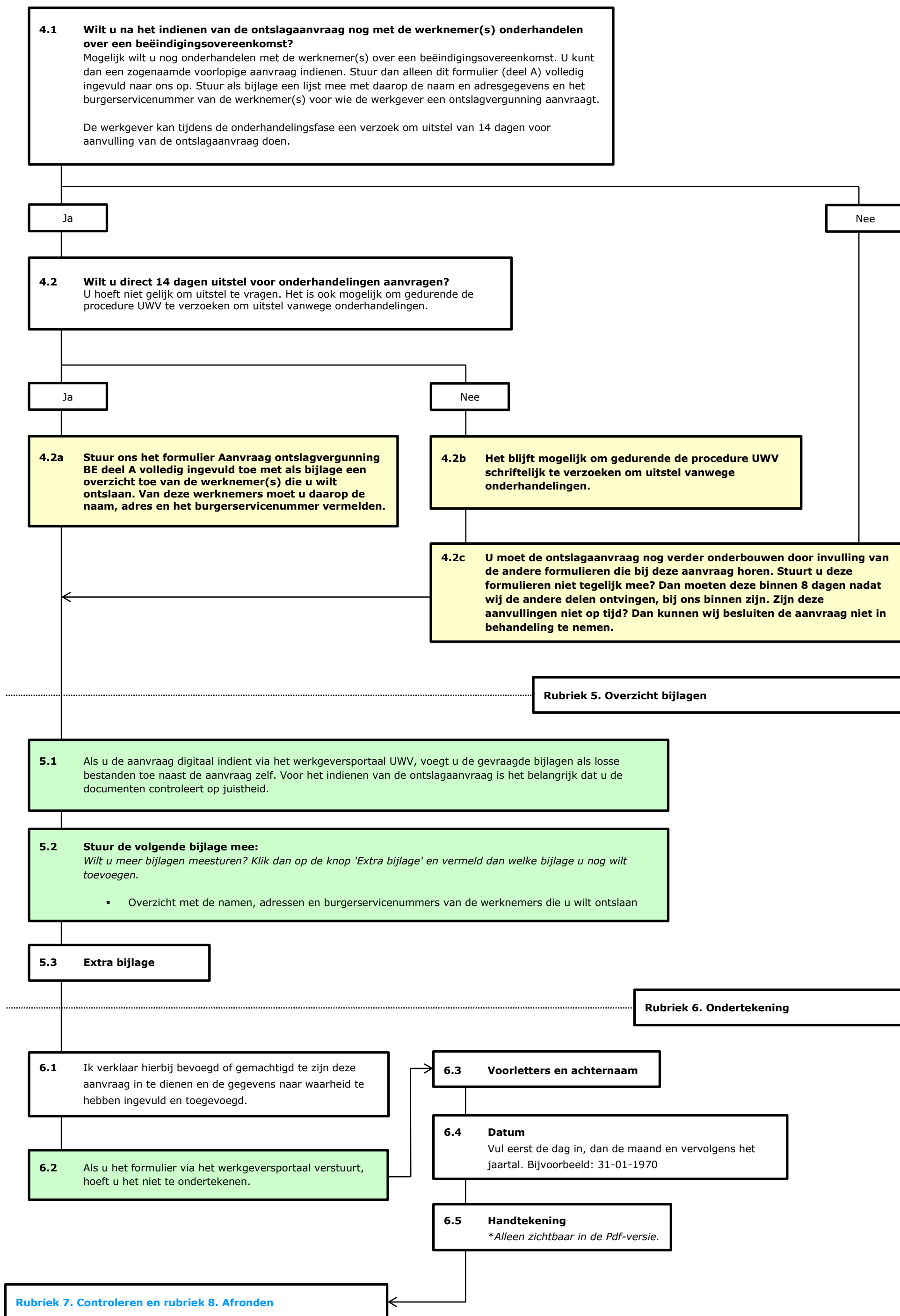
Rubriek 2. Gegevens werkgever (deel 2)



Rubriek 3. Voor ontslag voorgedragen werknemer(s)



Rubriek 4. Voorlopige aanvraag, rubriek 5. Overzicht bijlagen en rubriek 6. Ondertekening



Rubriek 7. Controleren en rubriek 8. Afronden

7.1 Controleer uw antwoorden voordat u uw aanvraag indient.
Wilt u een antwoord aanpassen, ga dan terug in het formulier naar de betreffende vraag en wijzig het antwoord.

U heeft het volgende ingevuld:

7.2 Bevestigen
Ik bevestig dat bovenstaande gegevens juist zijn.

Checkbox
aangevinkt

Checkbox niet
aangevinkt

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

Rubriek 8. Afronden

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

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

8.2 [Pdf-versie openen](#)

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

Ja

Nee

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

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

8.6a Een (voorlopige) aanvraag indienen
Print het formulier en stuur dit met de verplichte bijlage(n) naar UWV.

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

Doorgaan met formulier C
U vult formulier C met de onderbouwing van de ontslagaanvraag in.
[Open formulier C](#)

8.7 **U kunt het formulier sluiten.**