

# 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
Blaauw gemarkeerd vlak	: verwijzingen naar andere vragen of rubrieken
Rode tekst	: mee te sturen bijlage(n)
Blaauw 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 keus

### Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen – deel C (versie 1 april 2018). 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](http://uwv.nl/werkgevers). U kunt ook bellen met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.



werken aan perspectief

# 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. Als u alles heeft ingevuld, kunt het formulier als een pdf-bestand opslaan. Daarop staat ook een overzicht van de bijlagen die u moet meesturen. U uploadt het pdf-bestand en de bijlagen via het werkgeversportaal.

## Persoonlijke gegevens werknemers

Dit formulier wordt door UWV naar alle betrokken werknemers doorgestuurd. Let er daarom op dat u geen privacygevoelige gegevens in dit formulier opneemt. Voeg per werknemer deze gegevens als aparte bijlage bij formulier B toe.

## Toetsingskader

De werkgever moet aannemelijk maken dat:

- er structureel (dat wil zeggen: 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;
- de juiste volgorde voor ontslag is toegepast (afspiegelingsbeginsel);
- 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.

## Aanvraag tussentijds opslaan, opnieuw openen en afdrucken

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

## Meer informatie

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

### 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 ontslag-aanvraag indient vanwege het vervallen van een payrollopdracht of vanwege een niet-betalende opdrachtgever

Ga naar Rubriek 3. Payroll (deel 1)

Uitzendwerkgever die een ontslag-aanvraag indient vanwege het vervallen van een inleenopdracht

Ga naar Rubriek 4. Uitzendwerkgever - Gegevens Uitzendwerkgever

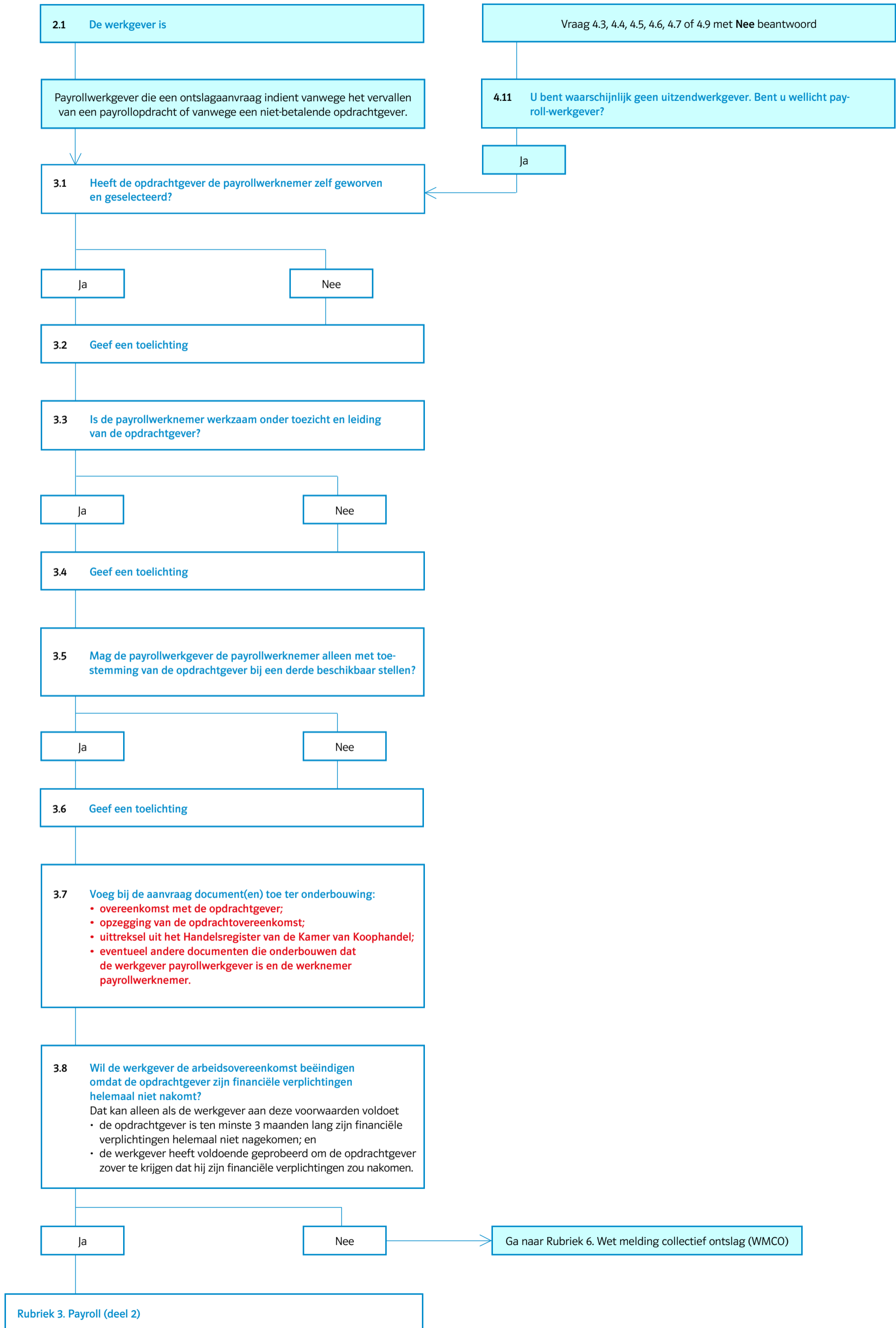
Werkgever in de zorgsector of welzijn en maatschappelijke dienstverlening

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

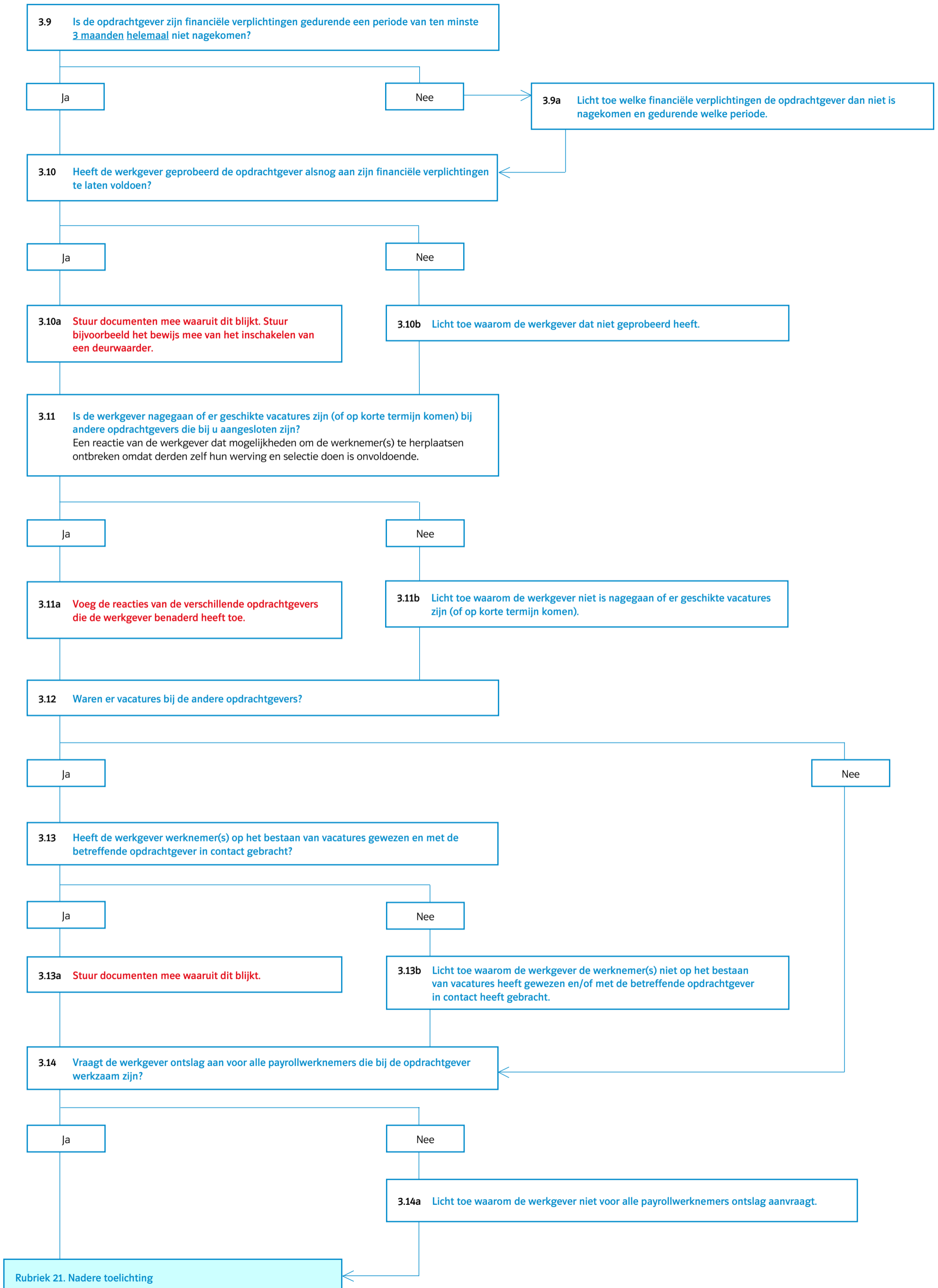
Anders

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

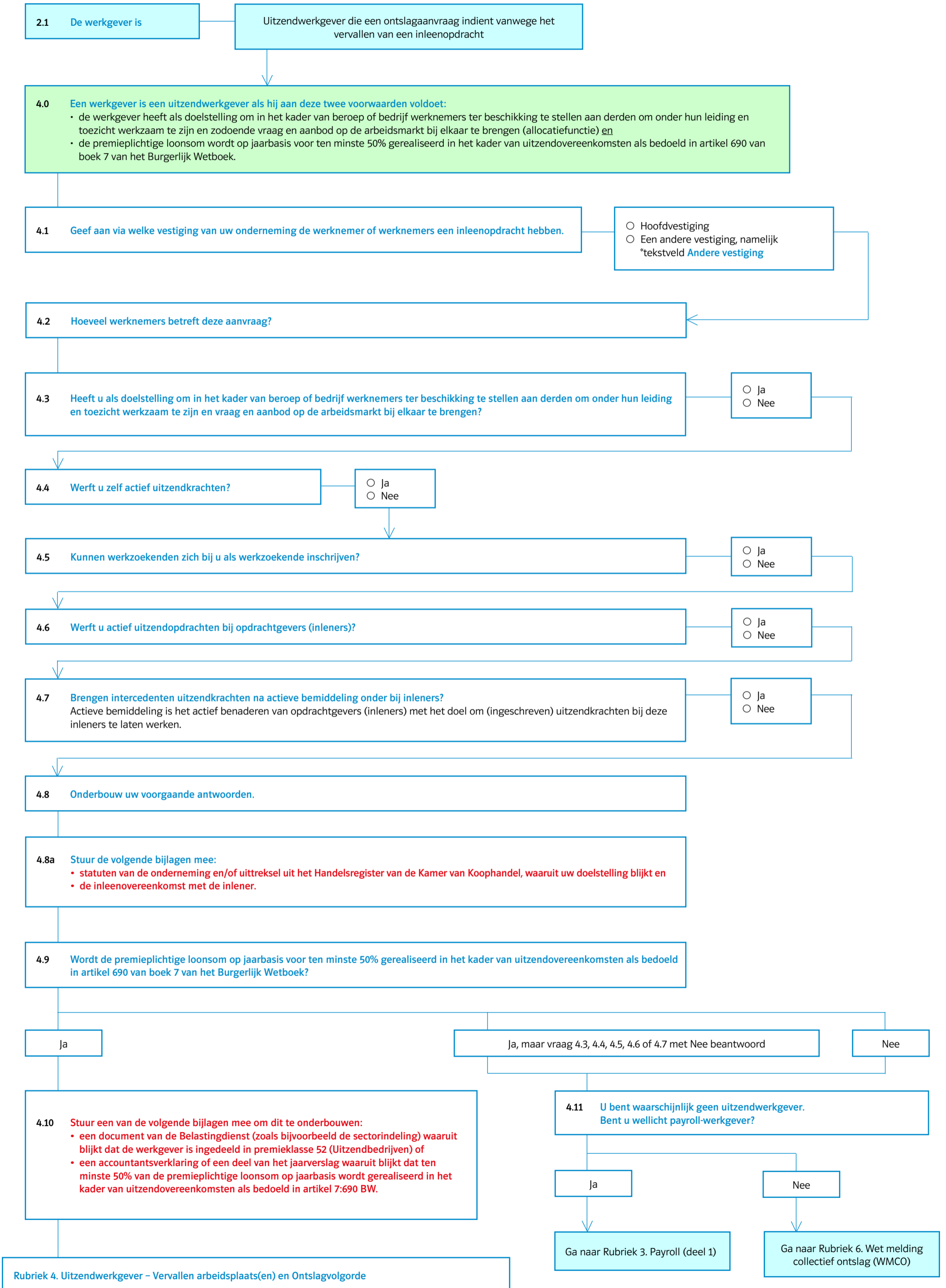
# Rubriek 3. Payroll (deel 1)



## Rubriek 3. Payroll (deel 2)



# Rubriek 4. Uitzendwerkgever - Gegevens Uitzendwerkgever



# 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:**

- de inleenopdrachten met uitwisselbare functies bij het inleenbedrijf waar de werknemer voor het laatst werkzaam was; en
- 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

\*Als antwoord 4.2 luidt 1 tot 10 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.

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 proceduretijd 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.**

<b>4.18a</b> Aantal jaar in dienst	<b>Herplaatsingstermijn</b>
• 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

**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 is de werknemer binnen de herplaatsingstermijn te herplaatsen in een andere passende functie, al dan niet met behulp van scholing, bij dezelfde of een andere opdrachtgever.

\*Als antwoord 4.2 luidt 1 tot 10 werknemers

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

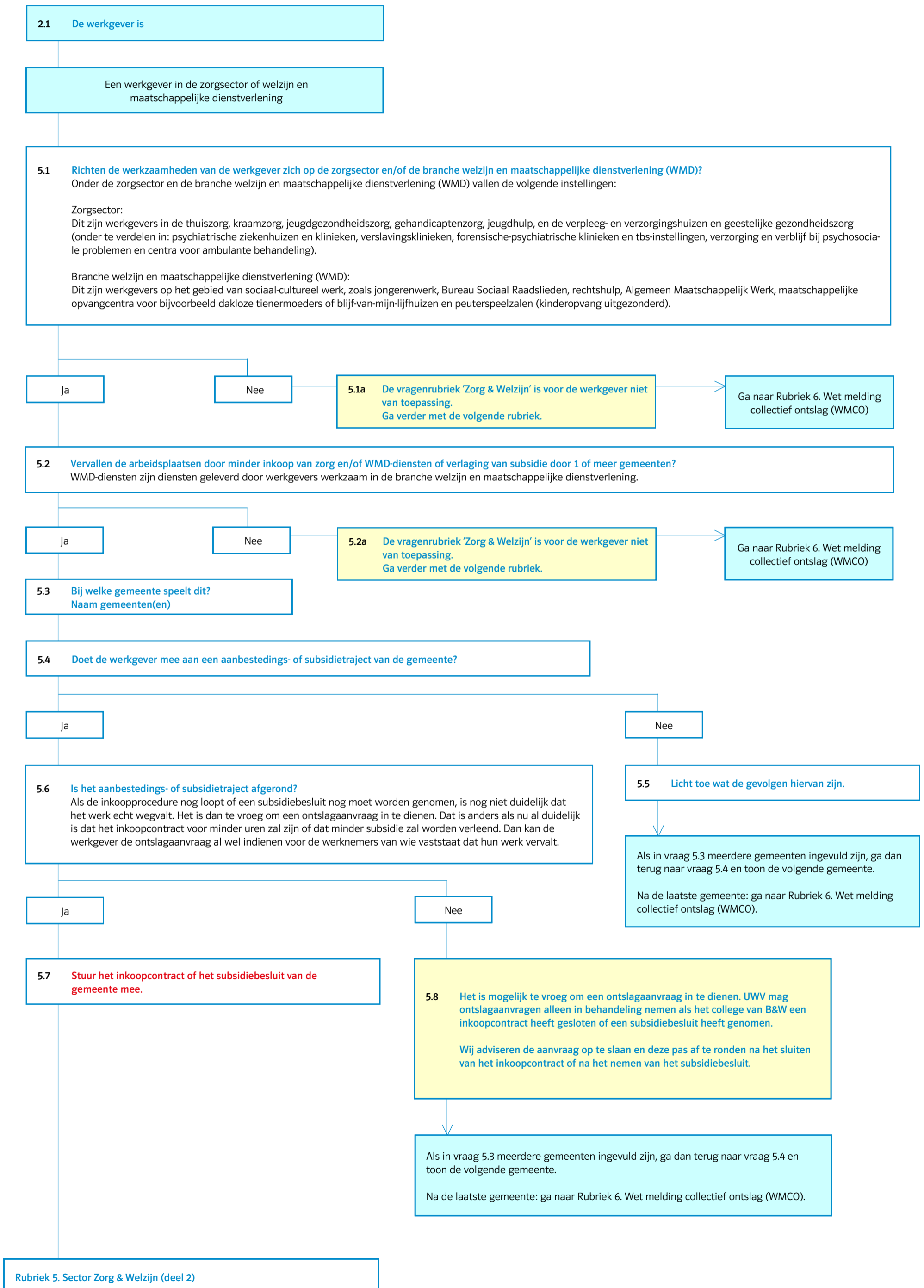
**4.21** Geef een toelichting dat het niet mogelijk is de werknemer(s) binnen de herplaatsingstermijn te herplaatsen in een andere passende functie, al dan niet met behulp van scholing, bij dezelfde of een andere opdrachtgever.  
Een passende functie is een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring 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.

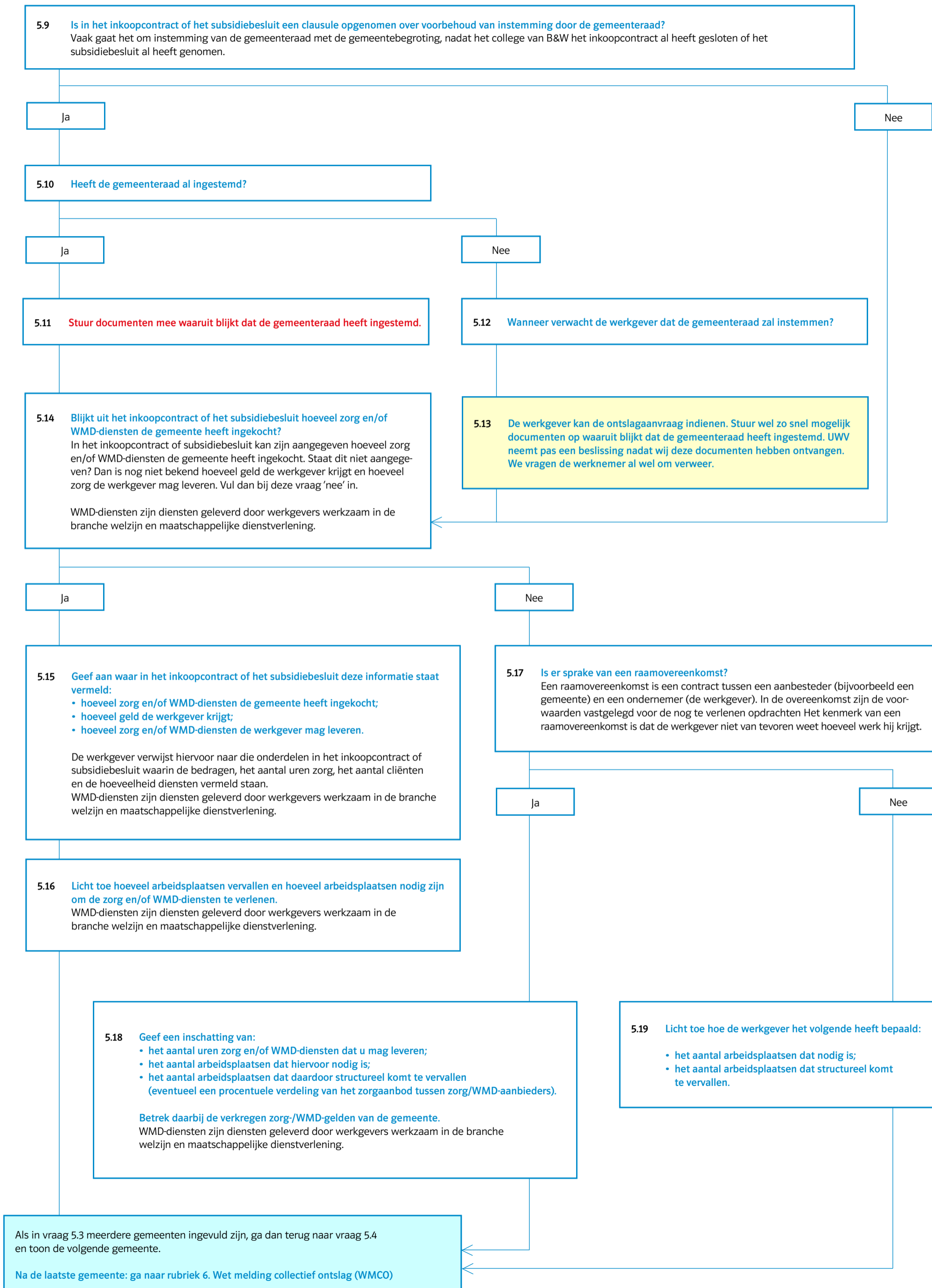
Rubriek 21. Nadere toelichting

## Rubriek 5. Sector Zorg & Welzijn (deel 1)

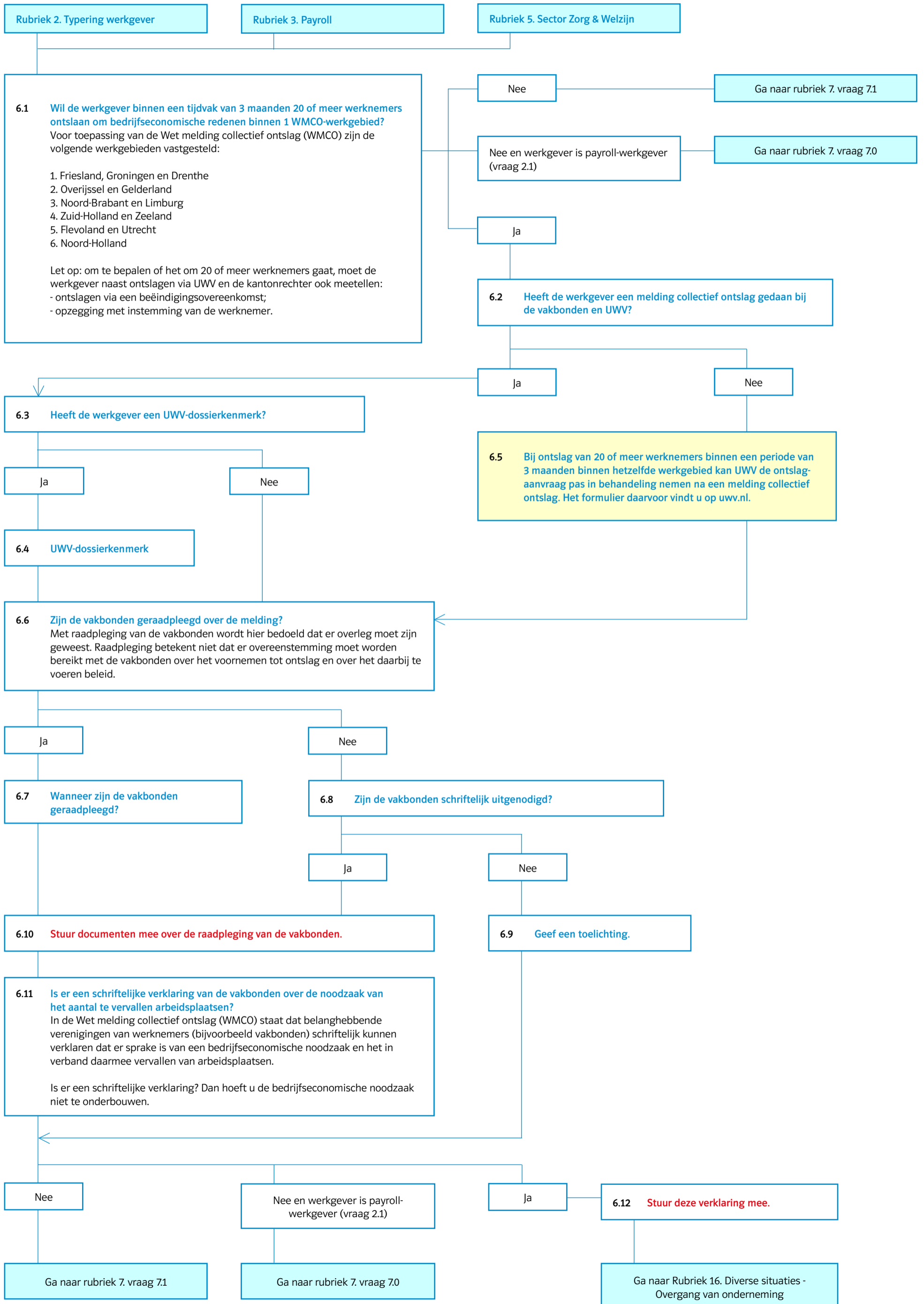




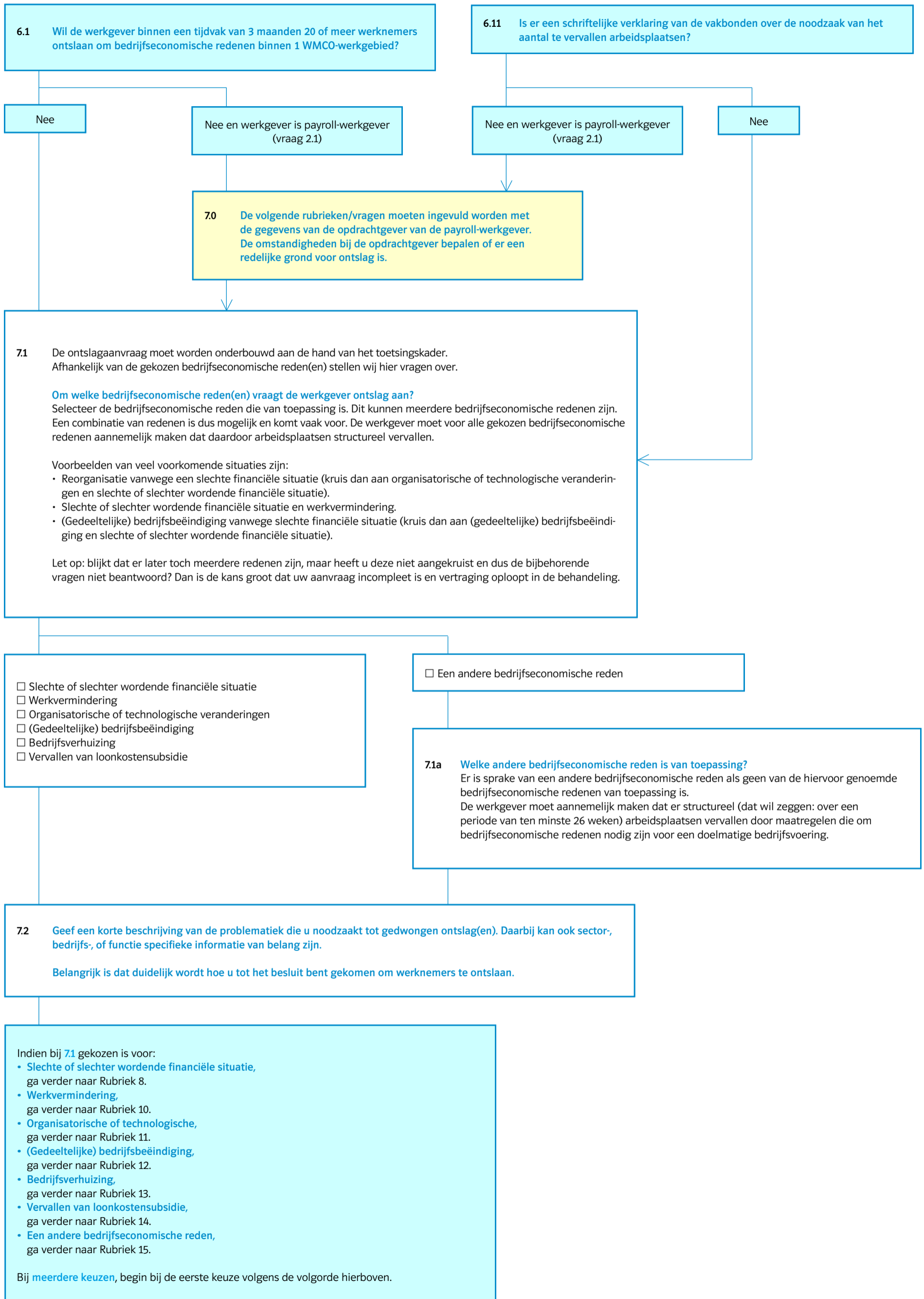
## Rubriek 5. Sector Zorg & Welzijn (deel 2)



# 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.

**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:

- een prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid;
- een prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid;
- de volledige resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslaanvraag;
- de 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen;
- de liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken (bij gewijzigd en ongewijzigd beleid).

Beschikt de onderneming niet over 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 Ontslagregeling 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)

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

Ja

Nee

**8.4a** Geef aan voor welke onderneming(en).  
Naam  
RSIN

**8.5** Waar ligt de oorzaak van de slechte of slechter wordende financiële situatie?

Groep

Onderneming en groep

Anders, bijvoorbeeld een divisie

Onderneming

**8.5a** Namelijk

Ga naar vraag 8.7

**8.6** Welke situatie is hier aan de orde?  
Financiële gegevens van de groep zijn niet nodig als de dochteronderneming de ontslagaanvraag wegens een slechte financiële situatie indient. De volgende situaties zijn denkbaar:

1. zwakke dochteronderneming, sterke moederonderneming;
2. zwakke dochteronderneming, zwakke moederonderneming;
3. sterke dochteronderneming, zwakke moederonderneming.

In situatie 1 hoeft de werkgever geen financiële gegevens van de groep te sturen. In situatie 2 en 3 wel.

Zwakke dochteronderneming, zwakke moederonderneming

Sterke dochteronderneming, zwakke moederonderneming

Zwakke dochteronderneming, sterke moederonderneming

Ga naar vraag 8.7

**8.6a** Wij hebben voor de beoordeling de financiële gegevens nodig van de groep. Dit betreft het lopend boekjaar en de 3 daaraan voorafgaande boekjaren. De groep beschikt over de financiële gegevens van:

3 boekjaren terug

2 boekjaren terug

1 boekjaar terug

Geen boekjaar terug

**8.6aa** Licht toe waarom de groep niet over gegevens van alle gevraagde boekjaren beschikt.

**8.6b** Vul (voor zover aanwezig) de tabel in voor de groep.  
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 antwoord op vraag 8.6a wordt de tabel in 8.6b één tot drie keer herhaald en wordt 'lopend boekjaar' vervangen door (in de volgende volgorde):  
 • 1 boekjaar terug  
 • 2 boekjaren terug  
 • 3 boekjaren terug

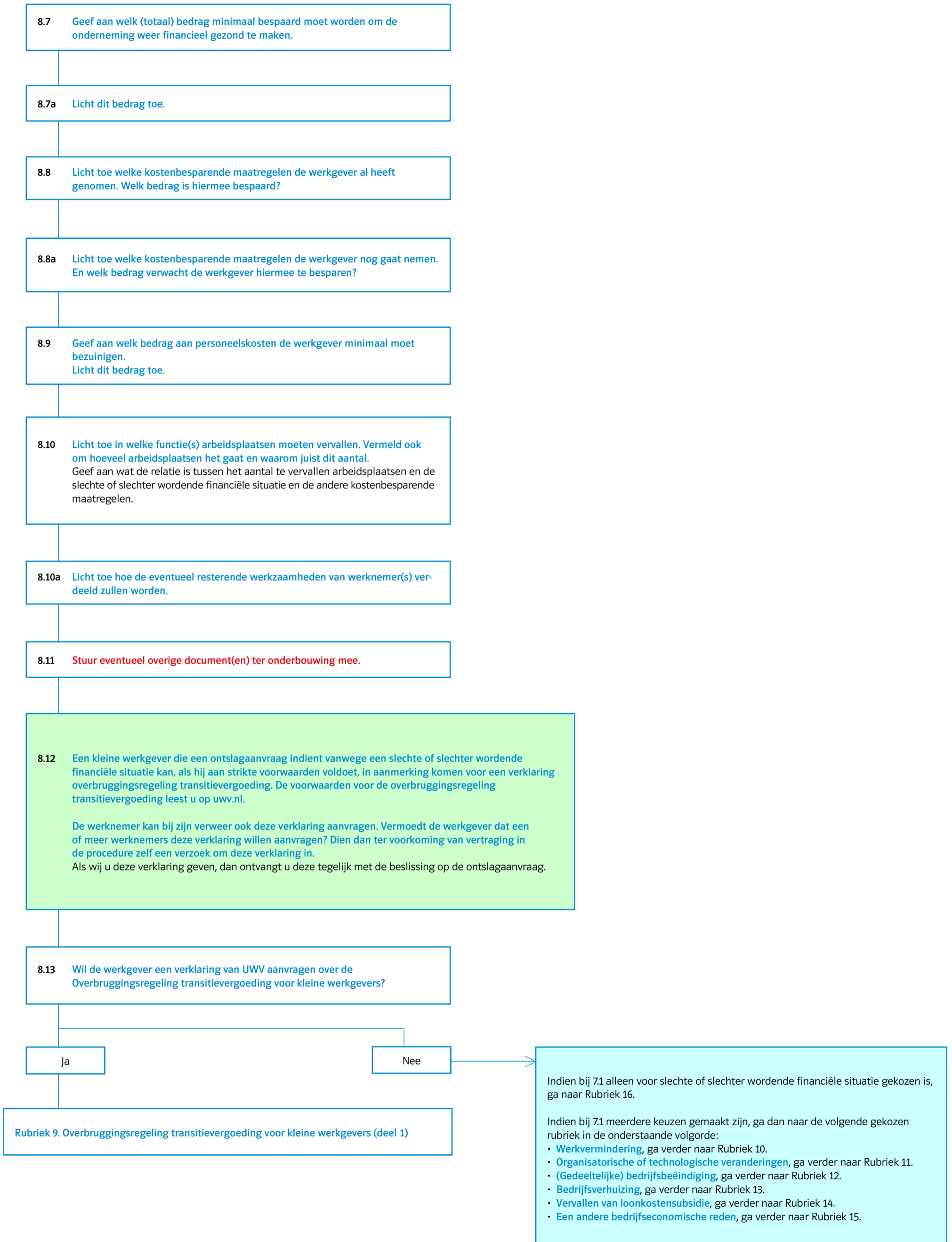
**8.6bb** Voeg (voor zover aanwezig) de volgende documenten toe:

- 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 volledig geconsolideerde resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag;
- de 2 voorafgaande geconsolideerde jaarrekeningen.

**5.6c** Geef een toelichting als er gegevens ontbreken en/of als u dit nodig vindt.

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

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



# Rubriek 9. Overbruggingsregeling transitievergoeding voor kleine werkgevers (deel 1)

**9.1** U krijgt een verklaring voor de Overbruggingsregeling transitievergoeding als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- U dient een ontslaanvraag in vanwege een slechte financiële situatie, eventueel gecombineerd met een andere bedrijfseconomische reden.
- U bent een kleine werkgever: u heeft (samen met eventuele andere ondernemingen in een groep) gemiddeld minder dan 25 werknemers in dienst. Het gaat hierbij om de periode van 1 juli tot en met 31 december in het jaar voordat de ontslaanvraag is ingediend.
- Het nettoresultaat, over de 3 boekjaren vóór het boekjaar waarin de ontslaanvraag is ingediend, is lager dan 0.
- De waarde van uw eigen vermogen was negatief aan het einde van het boekjaar voor het boekjaar waarin de ontslaanvraag is ingediend.
- De waarde van uw vlottende activa was lager dan uw schulden aan het einde van het boekjaar vóór het boekjaar waarin de ontslaanvraag is ingediend. Het gaat daarbij om schulden met een resterende looptijd van maximaal 1 jaar.

**9.2** In welk kalenderjaar dient u de ontslaanvraag in?

**9.3** Voor de volgende vragen moeten payrollwerknemers worden opgeteld bij het eigen personeel.

**9.4** Hoeveel werknemers waren er bij de werkgever in dienst op 1 juli <...>?

\*Bij vraag 9.4, 9.5, 9.6 en 9.7 wordt bij <...> automatisch het jaartal van 9.2 ingevuld minus 1.

**9.5** Hoeveel werknemers waren er bij de werkgever in dienst op 31 december <...>?

\*Bij vraag 8.3 'Maakt de onderneming deel uit van een groep?'  
Nee geantwoord

\*Bij vraag 8.3 'Maakt de onderneming deel uit van een groep?'  
Ja geantwoord

**9.6** Hoeveel werknemers waren er bij de groep in dienst op 1 juli <...>?

**9.7** Hoeveel werknemers waren er bij de groep in dienst op 31 december <...>?

**9.8** Van wanneer tot wanneer loopt een boekjaar binnen de onderneming?

\*Als het gegeven antwoord is: 01-01 en 31-12

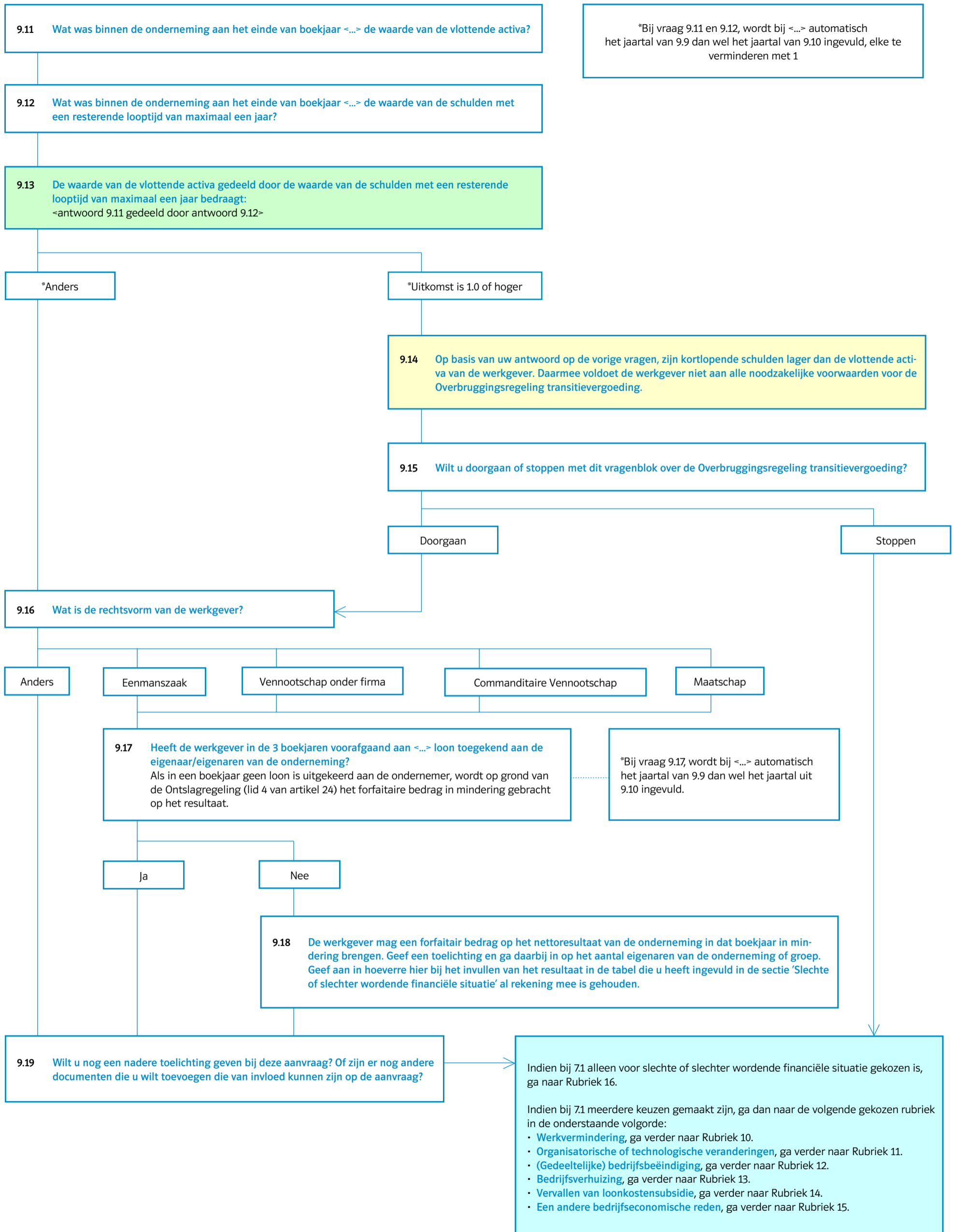
\*Anders

**9.9** Uw aanvraag betreft boekjaar:  
<Auto-Invulling met lopend kalenderjaar>

**9.10** In welk boekjaar dient u uw aanvraag in?

Rubriek 9. Overbruggingsregeling transitievergoeding voor kleine werkgevers (deel 2)

## Rubriek 9. Overbruggingsregeling transitievergoeding voor kleine werkgevers (deel 2)





# Rubriek 10. Werkvermindering

## 10.1 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.

## 10.2 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.

## 10.3 Geef een prognose voor de komende 26 weken van de omvang van de werkzaamheden.

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

- gewijzigd beleid;
- 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.

### 10.3a Werkt de werkgever met opdrachtgevers?

Nee

Ja

### 10.3b 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.

## 10.4 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.

## 10.5 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.

## 10.6 Beschikt de onderneming van de werkgever over de jaarrekening van het laatste boekjaar?

Ja

Nee

### 10.6a Stuur de volledige jaarrekening van het laatste boekjaar van de onderneming mee ter onderbouwing van de werkvermindering.

### 10.6b Geef een toelichting

## 10.7 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 7.1 alleen voor werkvermindering gekozen is, ga naar Rubriek 16.

Indien bij 7.1 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Organisatorische of technologische veranderingen**, ga verder naar Rubriek 11.
- **(Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging**, ga verder naar Rubriek 12.
- **Bedrijfsverhuizing**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 14.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 15.

# Rubriek 11. Organisatorische of technologische veranderingen

**11.1** 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.

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 redenen 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.

**11.2** 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").

**11.2a** Voeg documenten over de organisatorische of technologische redenen (inclusief een organogram van voor en na de verandering) toe.

**11.3** Ontstaan er nieuwe functies?

Ja

Nee

**11.3a** Stuur de omschrijvingen mee van de nieuwe functie(s).

**11.3b** Vermeld welke functies er ontstaan en geef aan in hoeverre de nieuwe functie(s) verschillen van de oude functie(s).

Indien bij 7.1 alleen voor organisatorische veranderingen gekozen is, ga naar Rubriek 16.

Indien bij 7.1 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging, ga verder naar Rubriek 12.
- Bedrijfsverhuizing, ga verder naar Rubriek 13.
- Vervallen van loonkostensubsidie, ga verder naar Rubriek 14.
- Een andere bedrijfseconomische reden, ga verder naar Rubriek 15.

## Rubriek 12. (Gedeeltelijke) Bedrijfsbeëindiging

### 12.1 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.

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, 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.

Als sprake is van een puur persoonlijk motief, zoals leeftijds- of gezondheidsredenen van de werkgever of als geen geschikte opvolging gevonden kan worden kan ook sprake zijn van (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.

### 12.2 Is de bedrijfsbeëindiging geheel of gedeeltelijk?

Bij gehele bedrijfsbeëindiging heeft de werkgever besloten om het hele bedrijf met alle daarbij behorende onderdelen te sluiten. Bij gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging blijven bepaalde onderdelen bestaan.

Gedeeltelijk

Geheel

**12.2a** Gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging is een bijzondere vorm van organisatorische of technologische veranderingen. Beantwoord ook de vragen die horen bij organisatorische of technologische veranderingen. Vink daartoe deze reden aan in rubriek 7.

### 12.3 Is de datum van de beëindiging bekend?

Ja

#### 12.3a Datum beëindiging

Nee

#### 12.3b Licht toe waarom de datum (nog) niet bekend is.

Geef hier aan of de beëindiging afhankelijk is van bepaalde omstandigheden. De werkgever kan bijvoorbeeld nog in overleg zijn met overnemende partijen of moet eerst bepaalde werkzaamheden afronden.

### 12.4 Geef een toelichting op de bestemming van het bedrijfspand, de activa, het klantenbestand etc. na de (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.

Wat gebeurt er met het bedrijf of met de onderdelen die gaan sluiten? Heeft de werkgever het bedrijfspand te koop aangeboden of de huur opgezegd? Stuur ook de huuropzegging of een link naar de website van de makelaar mee. Geef ook aan wat er gebeurt met bijvoorbeeld de inventaris en de voorraad. Worden de voorraad en/of inventaris te koop aangeboden ter overname of houdt de werkgever een uitverkoop?

Van belang is dat de werkgever documenten overlegt waaruit blijkt dat de werkzaamheden van de onderneming echt worden beëindigd. Het gaat dan bijvoorbeeld om documenten over de bestemming van het pand, de inventaris en de voorraad. Stuur ook een kopie van de huuropzegging of geplaatste verkoopadvertentie(s). In de dienstensector kan de werkgever toelichten wat er gebeurt met bijvoorbeeld klantenbestanden en lopende projecten.

### 12.5 Is er iets gedaan om de onderneming (gedeeltelijk) te laten overnemen?

Ja

#### 12.5a Geef een toelichting over een eventuele overname en het resultaat.

Licht hier toe welke inspanningen zijn gedaan tot een overname van (een deel van) de onderneming. Wat is het resultaat hiervan? Beschikt de werkgever over correspondentie met overnemende partijen of een makelaar? Stuur die dan mee. Is sprake van gedeeltelijke overname? Licht dan toe waarom alleen deze onderdelen worden overgenomen en de andere onderdelen niet.

Nee

#### 12.5b Geef een toelichting waarom u geen activiteiten heeft ondernomen om de onderneming (gedeeltelijk) te laten overnemen.

### 12.6 Als er sprake is van gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging, licht dan toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen. Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

Geef aan wat de relatie is met het aantal te vervallen arbeidsplaatsen en de gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging. Ga hierbij in op alle in de vraag genoemde elementen.

### 12.7 Voeg documenten toe waaruit blijkt dat er sprake is van een (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging

Indien bij 7.1 alleen voor (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging gekozen is, ga naar Rubriek 16.

Indien bij 7.1 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Bedrijfsverhuizing**, ga verder naar Rubriek 13.
- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 14.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 15.

## Rubriek 13. Bedrijfsverhuizing

**13.1 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

**13.2 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 ontslag aanvraag in behandeling kan nemen.

**13.3 Is het bedrijf al verhuist?**

Ja **13.3a Datum verhuizing**

Nee **13.3b Verwachte datum verhuizing**

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

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

**13.6 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

**13.7 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.

**13.8 Geef een toelichting waarom niet.**

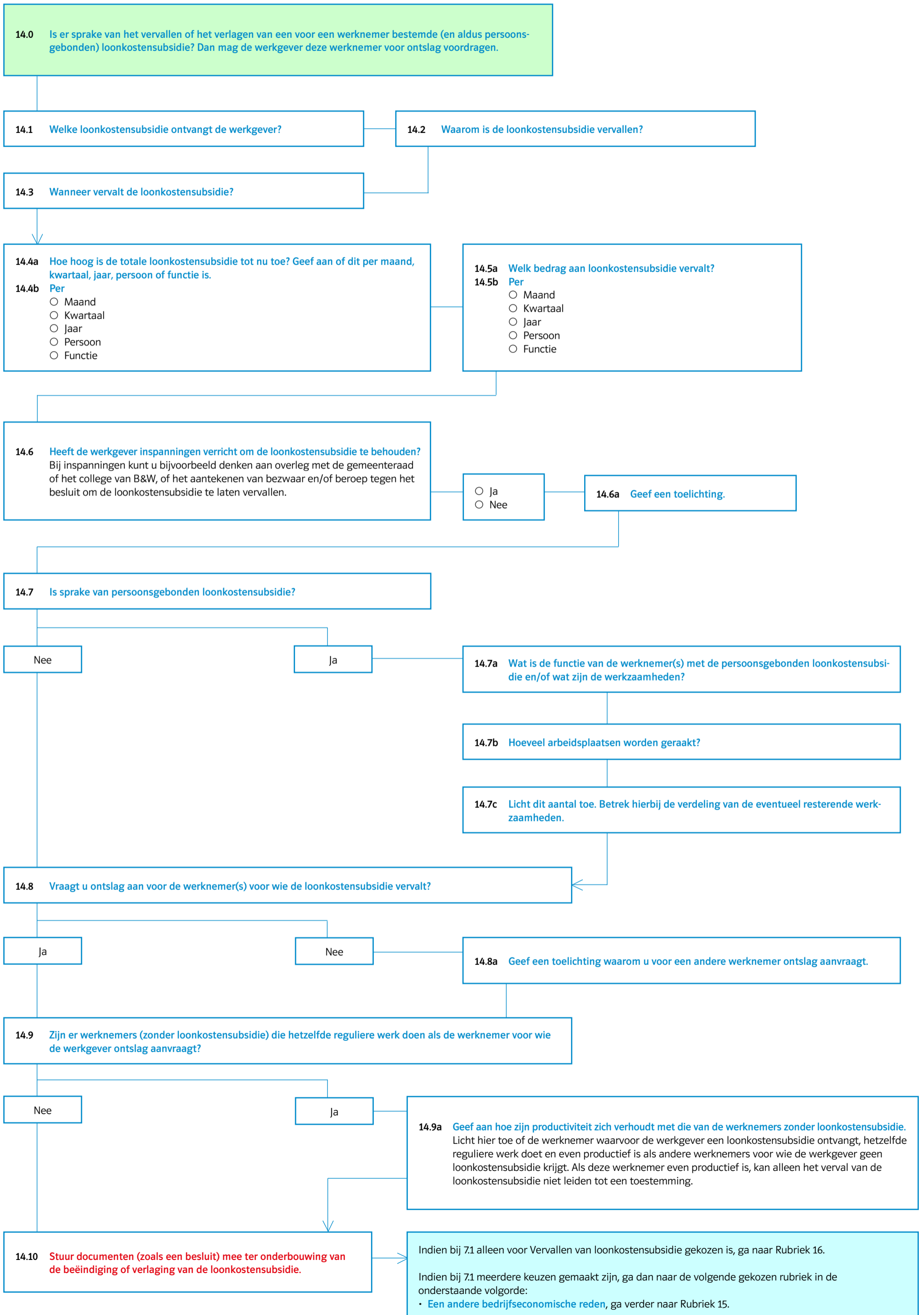
**13.9 Stuur document(en) mee waaruit blijkt dat sprake is (geweest) van een bedrijfsverhuizing.**

Indien bij 7.1 alleen voor bedrijfsverhuizing gekozen is, ga naar Rubriek 16.

Indien bij 7.1 meerdere keuzen gemaakt zijn, ga dan naar de volgende gekozen rubriek in de onderstaande volgorde:

- **Vervallen van loonkostensubsidie**, ga verder naar Rubriek 14.
- **Een andere bedrijfseconomische reden**, ga verder naar Rubriek 15.

## Rubriek 14. Vervallen van loonkostensubsidie



## Rubriek 15. Een andere bedrijfseconomische reden

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

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.

**15.2** 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.

**15.3a** Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.

**15.3b** Aantal arbeidsplaatsen dat dit betreft.

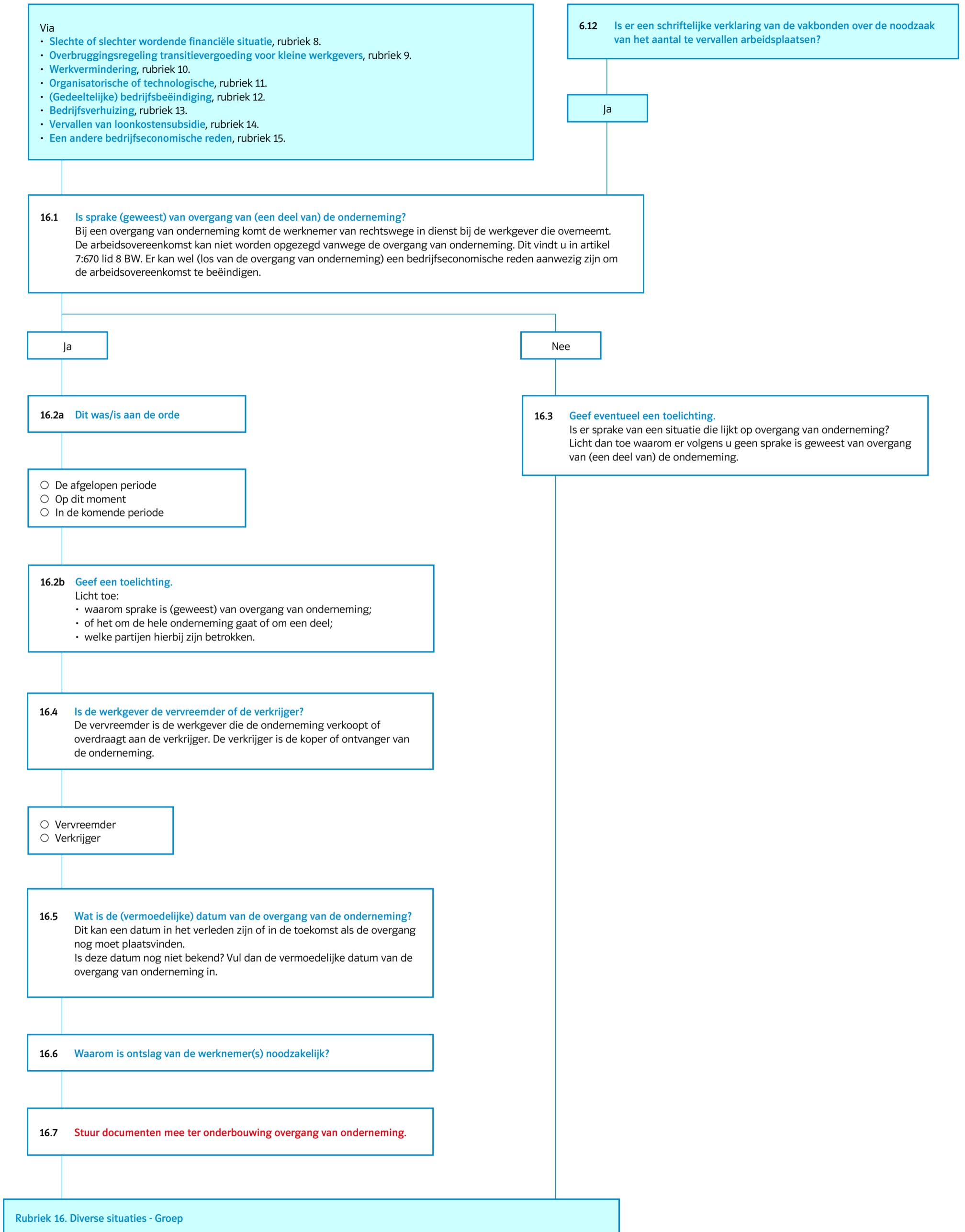
**15.4** Licht toe waarom dit aantal. Betrek hierbij de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

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

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

Rubriek 16. Diverse situaties - Overgang van onderneming

## Rubriek 16. Diverse situaties - Overgang van onderneming



## Rubriek 16. Diverse situaties - Groep

**16.8** **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.

**16.9** **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.

**16.10** **Zijn in de afgelopen 26 weken voor werknemers van andere ondernemingen binnen de groep, ook ontslagaanvragen gedaan om bedrijfseconomische redenen?**  
Als er voor andere ondernemingen binnen de groep ook ontslagaanvragen zijn ingediend bij UWV kan dit een reden zijn om de aanvragen op 1 vestiging van de afdeling Arbeidsjuridische dienstverlening te behandelen.

**16.11** Geef aan voor welke onderneming(en).

**16.12** Naam onderneming(en)

**16.13** 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 16.14.

Rubriek 16. Diverse situaties - Deeltijdontslag



## Rubriek 16. Diverse situaties - Deeltijdontslag

### 16.14 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

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

16.16 Geef een toelichting waarom deeltijdontslag onvermijdelijk is.

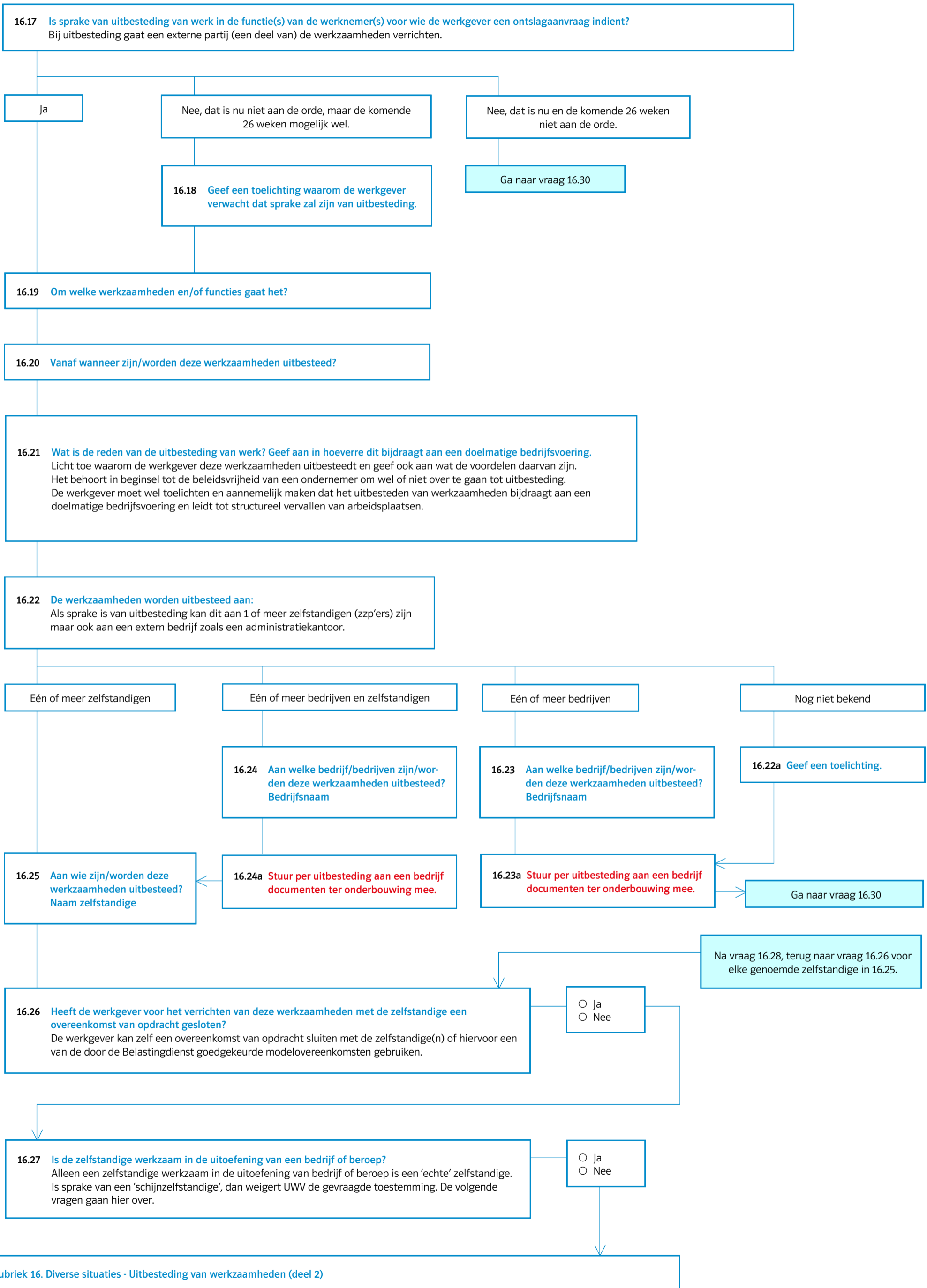
Licht hier toe:

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

16.16a 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 16. Diverse situaties - Uitbesteding van werkzaamheden (deel 1)

# Rubriek 16. Diverse situaties - Uitbesteding van werkzaamheden (deel 1)



# Rubriek 16. Diverse situaties – Uitbesteding van werkzaamheden (deel 2)

**16.28** 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.

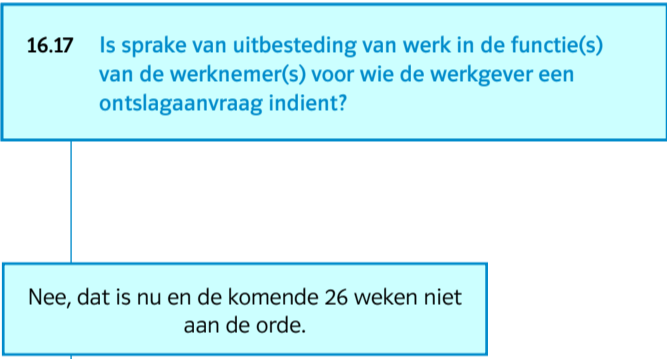
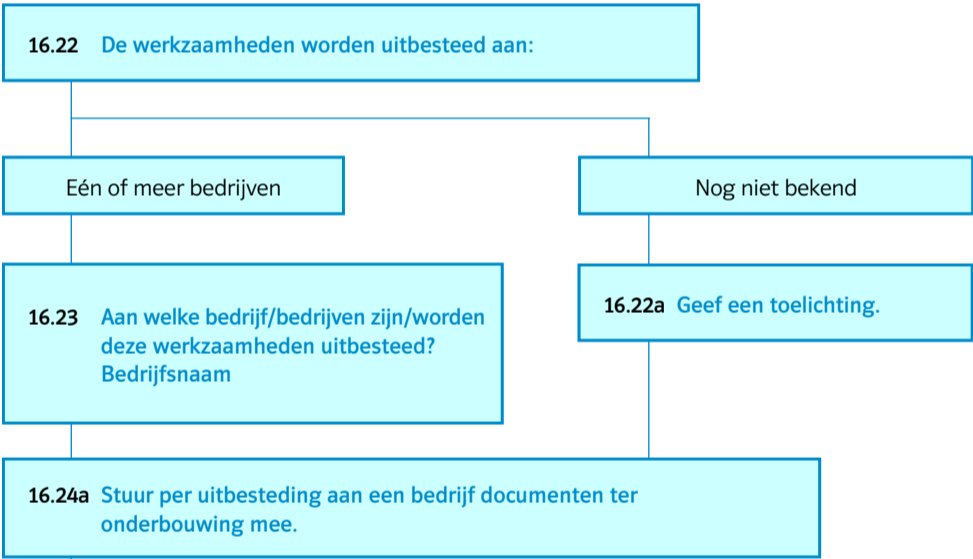
De werkgever moet aan de hand van de genoemde aspecten aantonen waarom sprake is van een echte zelfstandige. Het is niet noodzakelijk om alle genoemde aspecten in de toelichting te betrekken. Wel moeten wij kunnen vaststellen of op basis van de verstrekte informatie en meegestuurde documenten sprake 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 16.26 voor elke genoemde zelfstandige in 16.25, daarna verder naar 16.29

**16.29** 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.



**16.30** 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

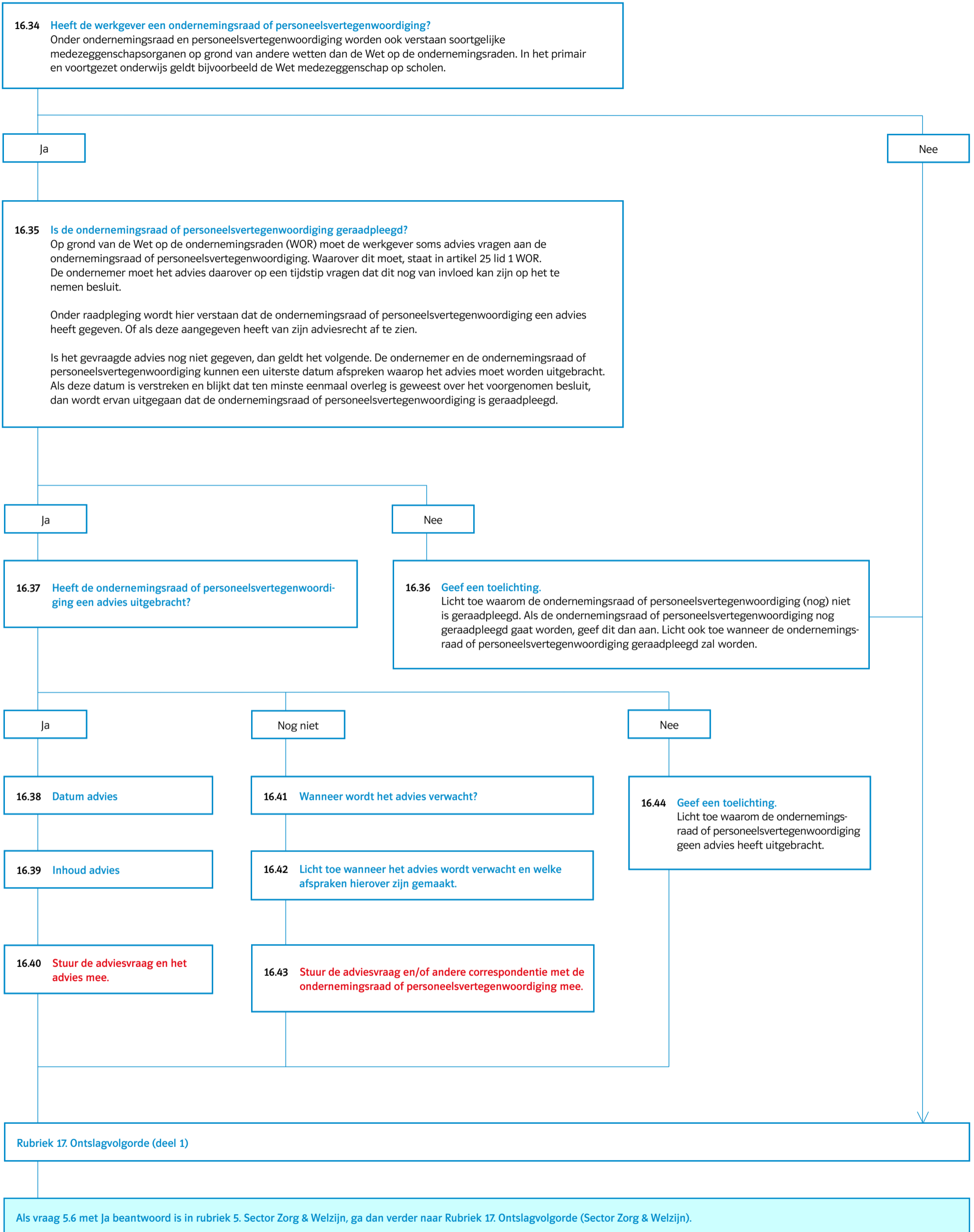
**16.31** Wat is de einddatum van de contracten?

**16.32** 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.

**16.33** Stuur documenten mee ter onderbouwing van de uitbesteding.

# Rubriek 16. Diverse situaties - Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging



## Rubriek 17. Ontslagvolgorde (deel 1)

**170** 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.

**171** **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.

**173** **Heeft de werkgever meer dan 1 bedrijfsvestiging?**  
Een bedrijfsvestiging is in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen en kent een interne zelfstandige bedrijfsvoering.  
  
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

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

**176** Waarom zijn dit aparte bedrijfsvestigingen? Betrek bij uw antwoord de kenmerken zoals weergegeven in de helptekst.  
Dezelfde helptekst als 173

**176a** Stuur documenten mee ter onderbouwing van de bedrijfsvestiging.

**177** 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.

Nee

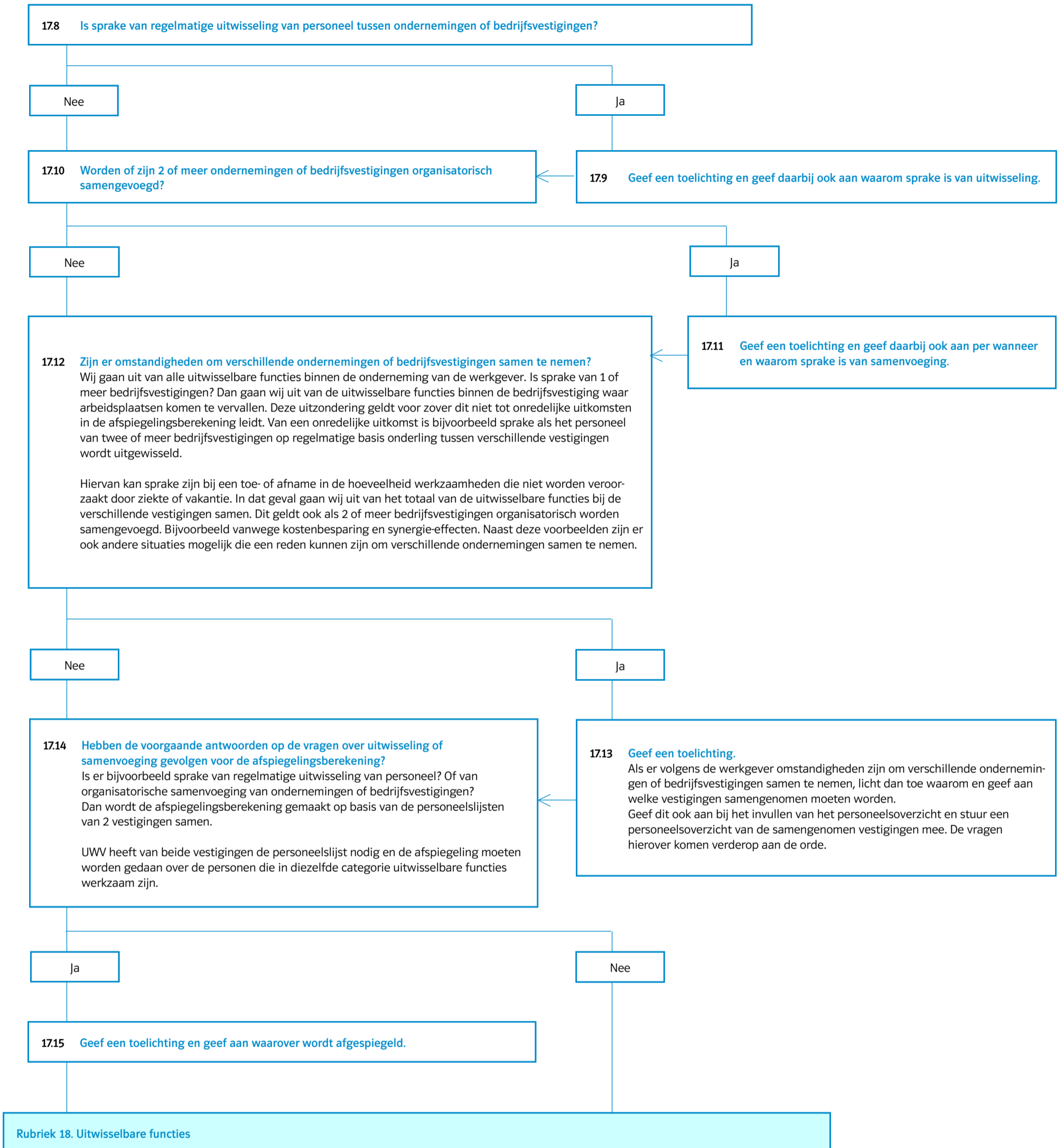
**174** Licht toe waarom sprake is van 1 bedrijfsvestiging. Betrek bij uw antwoord de kenmerken zoals weergegeven in de helptekst.  
Dezelfde helptekst als 173

**174a** Stuur documenten mee ter onderbouwing van de bedrijfsvestiging.

Ga naar Rubriek 18. Uitwisselbare functies

Rubriek 17. Ontslagvolgorde (deel 2)

## Rubriek 17. Ontslagvolgorde (deel 2)



## Rubriek 17. Ontslagvolgorde (Sector Zorg & Welzijn)

**17.0** 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.

**17.1** **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.

**17.2** 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.

**17.2a** **Moet vanwege de wijze waarop uw werkzaamheden zijn georganiseerd uitgegaan worden van afspiegeling binnen de onderneming als geheel?**

Nee

**17.2b** **Wilt u afspiegelen binnen de gemeente?**

Ja

Ga naar Rubriek 18. Uitwisselbare functies

Ja

**17.2c** **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.

Nee

**17.2g** **Hoe zijn de werkzaamheden dan georganiseerd?**

Ga naar rubriek 17. Ontslagvolgorde (deel 1) vraag 17.3

Ja

Nee

Ga naar Rubriek 18. Uitwisselbare functies

**17.2d** **Welke bedrijfsvestiging(en) zijn dit?**  
**Naam vestiging**

**17.2e** **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 18. Uitwisselbare functies

# Rubriek 18. Uitwisselbare functies

**18.1** 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.

**18.2** **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 afspiegelingsbeginsel niet aan de orde. In dat geval is de categorie uitwisselbare functies gelijk aan de unieke functie van de werknemer.

Toepassing van het afspiegelingsbeginsel 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.

**18.3** Categoriernaam (categorienamen)  
 Toelichting(en)

**18.3a** Stuur de beschrijvingen mee van de uitwisselbare functies.

**18.4** **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 19. Personeelsoverzicht (deel 1)

Ja

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

**18.6** Welke functies en welke werknemers betreft dit?  
 Functie  
 Werknemers

**18.7** 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

**18.8** **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.

**18.8a** Stuur documenten mee ter onderbouwing van de tijdelijke functies.

**18.9** **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

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

Rubriek 19. Personeelsoverzicht (deel 1)



# Rubriek 19. Personeelsoverzicht (deel 1)

**19.1** 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](http://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](http://uwv.nl) worden genoemd. Vermeld dus géén privacygevoelige informatie zoals salarisgegevens en BSN's van werknemer(s).

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

**19.1a** 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.

## 19.2 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 ontslaanvraag 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 boventalligheidsverklaring zijn. Deze peildatum mag niet liggen voor het moment waarop aan de werknemers kenbaar is gemaakt dat arbeidsplaatsen vervallen.

## 19.3 Is dit de datum van indiening ontslaanvraag 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 boventalligheidsverklaring zijn.

datum indiening ontslaanvraag

eerdere datum

**19.4** 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.

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

**19.4a** Stuur stukken mee waaruit blijkt dat uiterlijk op die datum aan de werknemers is medegedeeld dat arbeidsplaatsen vervallen.

**19.6** Categoriernaam

\*Bij 19.6 wordt automatisch het antwoord op vraag 18.3 ingevuld. Als meerdere categoriernaam zijn ingevuld in antwoord 18.3 wordt per categoriernaam vraag 19.7 tot en met 19.21a herhaald.

**19.7** Hoeveel werknemers zijn op de peildatum werkzaam in deze functiecategorie?

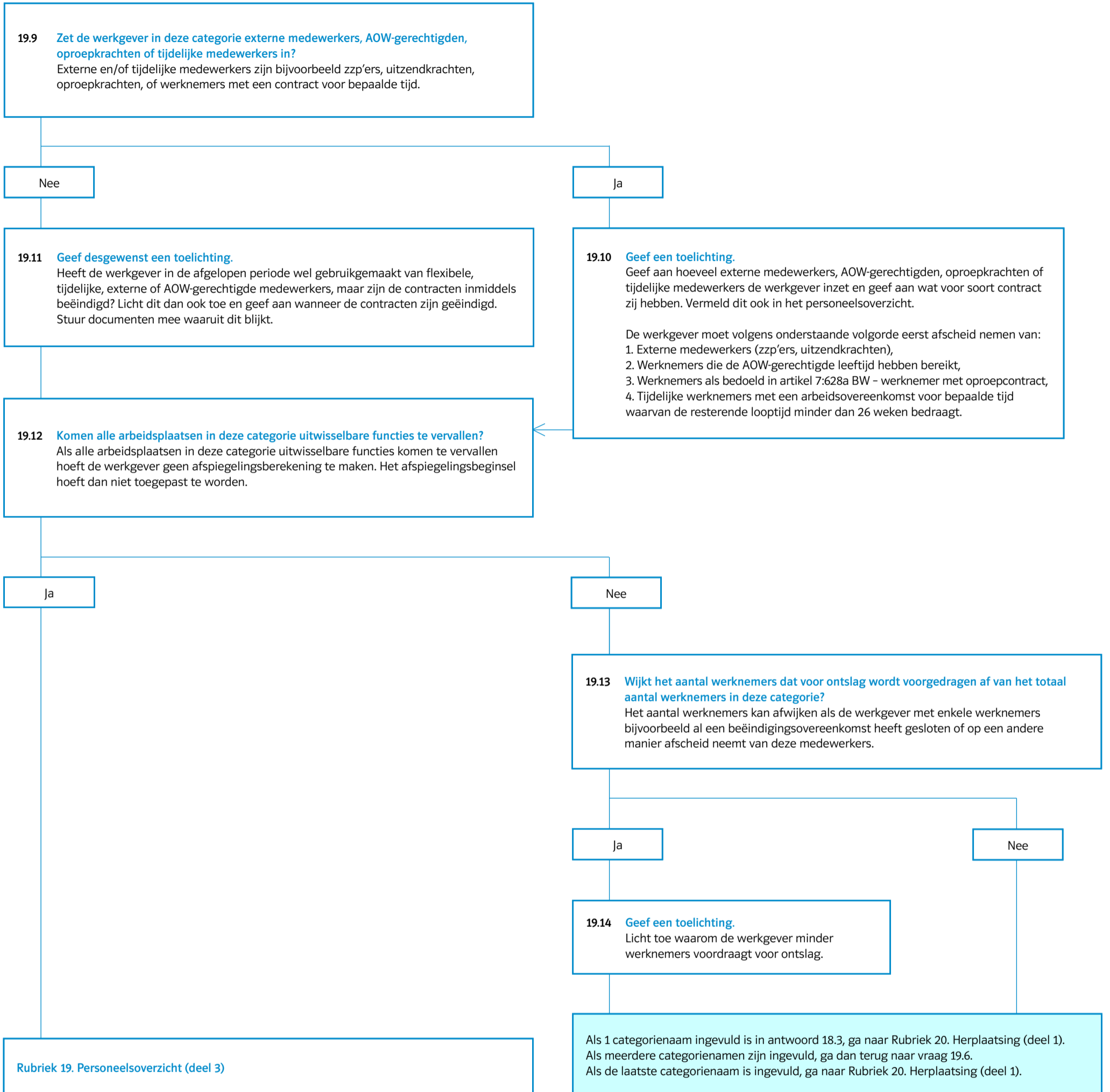
Na:  
Vraag 19.14 Geef een toelichting;  
Vraag 19.21 Geef een toelichting;

**19.8** Hoeveel arbeidsplaatsen komen in deze categorie te vervallen?

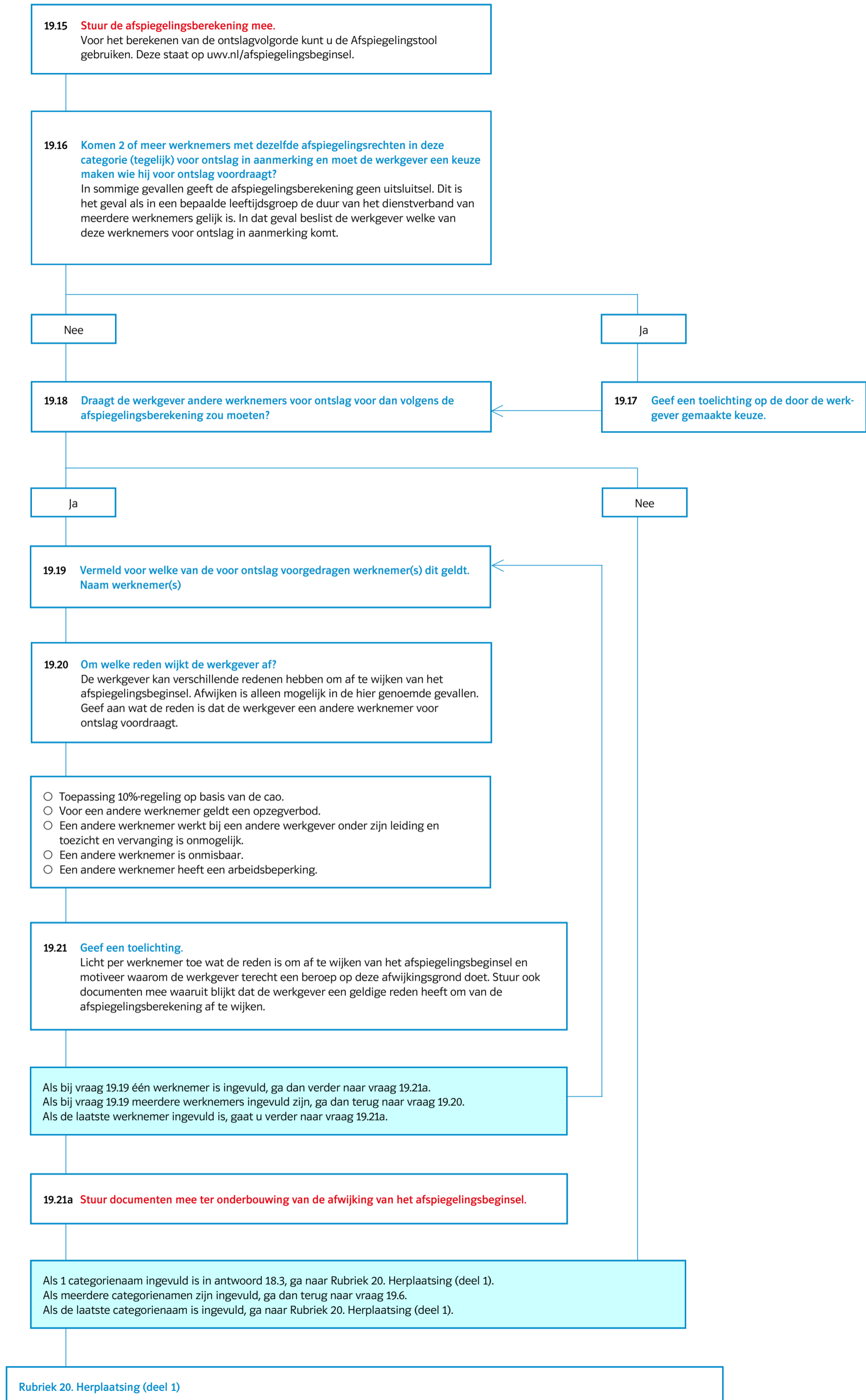
terug naar vraag 19.6 indien meerdere categoriernaam zijn ingevuld in antwoord op vraag 18.3.

Rubriek 19. Personeelsoverzicht (deel 2)

## Rubriek 19. Personeelsoverzicht (deel 2)



## Rubriek 19. Personeelsoverzicht (deel 3)



# Rubriek 20. Herplaatsing (deel 1)

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

De redelijke herplaatsingstermijn is de wettelijke opzegtermijn zonder aftrek van de proceduurtijd UWW. De herplaatsingstermijn wordt berekend vanaf de dag dat UWW 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.

20.1a	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

**20.1b** Arbeidsplaatsen die bij de beoordeling van de herplaatsingsmogelijkheden van de voor ontslag voorgedragen werknemer betrokken moeten worden zijn arbeidsplaatsen  
 a. van uitzendkrachten;  
 b. van oproepkrachten;  
 c. van ingeleend personeel (uitgezonderd payrollwerknemers);  
 d. van werknemers die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt;  
 e. 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;  
 f. 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.

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

Ja

Nee

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

**20.4** **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.

Nee

Ja

**20.6** **Zijn er vacatures voor een passende functie voor de werknemer(s) binnen de onderneming of groep? Of zijn deze binnen een redelijke termijn 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.

**20.5** Geef aan welke functies.

Ja

Nee

**20.7** Geef aan welke vacatures.

Rubriek 20. Herplaatsing (deel 2)

## Rubriek 20. Herplaatsing (deel 2)

**20.8** Verrichten flexibele 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

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

Nee Ja

**20.11** Geef per werknemer een toelichting waarom niet.

**20.10** Aan welke werknemer(s) is dit aangeboden en wat was hun reactie?  
Naam (namen) werknemer(s)  
Reactie(s)  
 Ingestemd  
 Afgewezen  
Toelichting(en)

**20.10a** Stuur documenten mee waaruit blijkt dat u een aanbod heeft gedaan en wat de reactie van de werknemer(s) was.

**20.12** Geef aan of de werknemer(s) binnen een 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 flexibele of tijdelijke werknemer, of door een werknemer met de AOW-gerechtigde leeftijd.  
Scholing kan soms helpen om de werknemer te herplaatsen. Als hier kans op is, verwachten wij van de werkgever dat hij deze scholing aanbiedt. Duur en kosten van de scholing bepalen welk scholingsaanbod van de werkgever verwacht kan worden. Ook de financiële positie van de organisatie telt hier in mee. Kan de werkgever de werknemer, mogelijk met behulp van scholing, herplaatsen? Licht dan toe wat de inhoud, duur en kosten van de opleiding zijn. En waarom dit volgens de werkgever wel of geen mogelijkheid biedt tot herplaatsing binnen de redelijke herplaatsingstermijn.

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

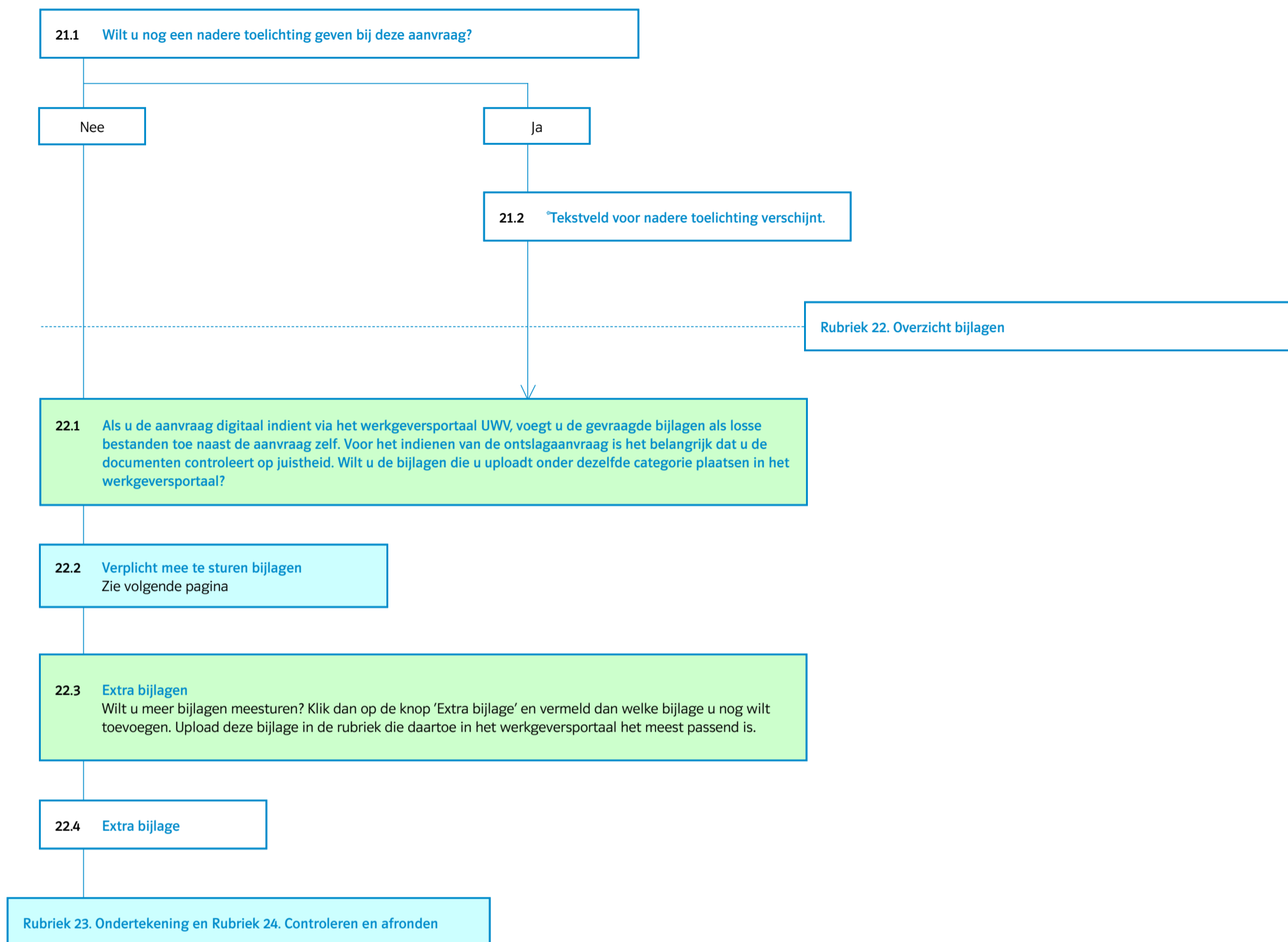
Ja  
 Nee

**20.14** Geef een toelichting.

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

Rubriek 21. Nadere toelichting en rubriek 22. Overzicht bijlagen

## Rubriek 21. Nadere toelichting en rubriek 22. Overzicht bijlagen



## Vraag 22.2

### 22.2 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

- Raadpleging vakbonden
- 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

#### Ondernemingsraad

- Adviesvraag
- Advies
- Documenten adviesvraag

#### Herplaatsing

- Tijdelijke functies
- Overzicht vacatures
- Overzicht herplaatsingsmogelijkheden
- Documenten aanbod werkzaamheden flexibele of tijdelijke medewerkers of werknemers met een AOW-gerechtigde leeftijd
- 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 23. Ondertekening en Rubriek 24. Controleren en afronden

