

# Tekst en toelichting

## Melding voornemen tot collectief ontslag

### Wat is dit?

Het formulier voor het doen van een melding voornemen tot collectief ontslag is een webformulier. Dit document geeft de structuur achter het webformulier weer door middel van stroomdiagrammen. De volledige tekst van het formulier 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	: waarschuwend tekst
Groen gemarkeerd vlak	: tekst, geen vraag
Blauw gemarkeerd vlak	: verwijzing naar andere vragen of rubrieken
Rode tekst	: mee te sturen bijlage(n)
Blauw onderstreepte tekst	: link of button naar een andere pagina
Pijl of lijn	: geeft de mogelijke antwoorden aan en de daarop volgende vragen
Asterisk (*)	: geeft aan dat een opmerking volgt over de werking van het webformulier

### Opsommingstekens

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

### Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het formulier voor Melding voornemen tot collectief ontslag (versie december 2020). Het overzicht is zorgvuldig samengesteld en wordt regelmatig geactualiseerd. Wij kunnen echter niet uitsluiten dat sommige informatie achterhaald, incompleet of onjuist is. Mocht u een fout in het overzicht opmerken, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. U kunt aan dit overzicht geen rechten ontleen.

### Meer informatie

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



## Rubriek 1. Inleiding

### Waarom dit formulier?

Met dit formulier meldt u bij UWV uw voornemen tot een collectief ontslag in de zin van de Wet melding collectief ontslag (WMCO). Het gebruik van dit formulier is verplicht. Beantwoord alle vragen op dit formulier.

### Wanneer is sprake van een collectief ontslag?

Wilt u binnen 3 maanden 20 of meer werknemers (waaronder bij u werkzame payroll-werknemers) binnen 1 werkgebied ontslaan om bedrijfseconomische redenen? Dan moet u dit via dit formulier aan ons doorgeven.

Om te bepalen of er sprake is van ontslag om bedrijfseconomische reden van 20 of meer werknemers moet u meetellen:

- Ontslag met wederzijds goedvinden/via opzegging met instemming.
- Ontslag via UWV.
- Ontslag via een cao-ontslagcommissie.
- Ontslag via de kantonrechter.

### Is er sprake van een collectief ontslag binnen meer dan 1 werkgebied?

U kunt met dit formulier voor meerdere werkgebieden tegelijk een melding doen.

### Uw gegevens opslaan tijdens het invullen

Als u langer dan 15 minuten achter elkaar pauzeert, dan wordt u om veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Uw ingevulde gegevens gaan dan verloren. Dit voorkomt u op de volgende manier:

- Klik rechts bovenaan op de pagina op 'Opslaan'. U krijgt dan een venster te zien waarin u kunt klikken op 'Bestand opslaan' of 'Save'.
- Sla het bestand op. Doe dit bijvoorbeeld op uw bureaublad.
- Sluit het formulier.

Wilt u verder gaan met het invullen van het formulier? Dat doet u als volgt:

- Open een nieuw formulier op [uwv.nl](http://uwv.nl).
- Klik rechts bovenaan in het lege formulier op 'Openen'.
- Blader naar het bestand dat u eerder heeft opgeslagen, en klik dan in het venster op 'Openen'.
- Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar. U kunt verdergaan met uw melding.

Heeft u gegevens ingevuld? En wilt u op een later tijdstip verdergaan met het invullen van het formulier? Dan kunt u de gegevens op dezelfde manier tussentijds opslaan.

### Formulier uploaden

U kunt het volledig ingevulde formulier met bijbehorende bijlagen uploaden op het [werkgeversportaal](http://werkgeversportaal.nl). Voeg in ieder geval altijd als bijlage toe de aanbiedingsbrief aan de vakbond(en) waaruit blijkt dat u dit formulier heeft toegezonden.

U kunt alleen met eHerkenning inloggen op het werkgeversportaal. Meer informatie hierover vindt u op [uwv.nl/eHerkenning](http://uwv.nl/eHerkenning).

### Na ontvangst van de melding

UWV bepaalt of uw melding compleet is. Zijn er nog gegevens nodig? Dan nemen wij contact met u op. Is uw melding compleet? Dan krijgt u binnen een week de schriftelijke bevestiging van uw melding.

### Meer informatie

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

## Rubriek 2. Werkgebied en rubriek 3. Gegevens werkgever (deel 1)

**2.1 Geef aan voor welke werkgebieden u een melding doet.**

- Friesland en Groningen en Drenthe
- Overijssel en Gelderland
- Noord-Brabant en Limburg
- Zuid-Holland en Zeeland
- Flevoland en Utrecht
- Noord-Holland

**2.2 Aantal voorgenomen ontslagen**

Per werkgebied wordt vraag 2.2 gesteld.

**2.3 Totaal aantal voorgenomen ontslagen: [som aantal werknemers ingevuld bij vraag 2.2] werknemers**

---

**Rubriek 3. Gegevens werkgever (deel 1)**

**3.1 Bedrijfsnaam**  
Vul de bedrijfsnaam in zoals deze opgenomen is in het register van de Kamer van Koophandel.

**3.2 Adres (hoofd)vestiging**  
Vul het adres van de werkgever in. Bij meerdere vestigingen vult u het adres van de hoofdvestiging in.  
**Land**  
 Nederland  Buitenland  
**Postcode**  
**Huisnummer/Postbusnummer**  
**Toevoeging**  
**Straat**  
**Plaats**  
**Land\***  
\*Alleen bij selectie Buitenland

**3.3 Voorletters en achternaam contactpersoon**  
Vul de gegevens van de contactpersoon binnen de onderneming in. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen we de post alleen naar de gemachtigde.  
**Geslacht**  
 Man  Vrouw  
**Functie**  
U moet minstens 1 telefoonnummer invullen, maar u kunt er ook meer toevoegen. Vul (ook) het mobiele telefoonnummer en e-mailadres in van de contactpersoon. Dan kunnen wij via e-mail contact opnemen als dat nodig is. E-mailberichten van UWV zijn extra beveiligd met een code die wij per sms sturen.  
**Telefoonnummer(s)**  
**E-mailadres**  
E-mailberichten van UWV zijn beveiligd met een code die wij per sms sturen. Vul daarom hierboven (ook) een mobiel telefoonnummer in.

**3.4 Website**

Gekozen voor Nederland bij vraag 3.2 (Land (hoofd)vestiging)

Niet gekozen voor Nederland bij vraag 3.2 (Land (hoofd)vestiging)

**3.5 KvK-nummer**

**3.6 RSIN**  
RSIN betekent: Rechtspersonen Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (voorheen fiscaal nummer). Dit nummer staat op het uittreksel dat u van de Kamer van Koophandel heeft ontvangen. Vaak kan het RSIN van de werkgever ook worden afgeleid van het loonheffingsnummer van de werkgever. Het RSIN is dan hetzelfde als het loonheffingsnummer, maar dan zonder de letter L en de 2 cijfers daarachter.  
  
Heeft u een eenmanszaak? Dan heeft u geen RSIN en vult u het burgerservicenummer van de eigenaar van de eenmanszaak in. Heeft de werkgever geen RSIN of geen BSN, neem dan contact op met het klantcontactcentrum van UWV via 088 - 898 20 50.

**3.7 Loonheffingsnummer Volgnummer L**

**3.8 Rechtsvorm**  
Heeft de werkgever een buitenlandse vennootschap, bijvoorbeeld een Ltd. (Engels), GmbH (Duits) of SA (Frans)? Kruis dan 'Rechtsvorm overig' aan.

Eenmanszaak  
 Vennootschap onder firma (vof)  
 Commanditaire vennootschap (cv)  
 Maatschap  
 Besloten vennootschap (bv)  
 Naamloze vennootschap (nv)  
 Vereniging  
 Coöperatie en onderlinge waarborgmaatschappij  
 Stichting

Rechtsvorm overig

**3.8a Welke rechtsvorm?**

**3.9 Sector**  
Kies de sector waaronder de onderneming valt. U vindt deze in de beslissing van de Belastingdienst over de sectorindeling.

**3.10 Bedrijfsactiviteiten**  
Geef een duidelijke omschrijving van de feitelijke activiteiten van de onderneming. De beschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel is onvoldoende.

**Rubriek 3. Gegevens werkgever (deel 2)**

## Rubriek 3. Gegevens werkgever (deel 2)

**3.11 Is er sprake van een gemachtigde?**  
Een gemachtigde is iemand die de werkgever vertegenwoordigt bij het doen van de melding, bijvoorbeeld een advocaat. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen wij de post alleen naar de gemachtigde. De melding sturen wij naar de contactpersoon binnen de onderneming en naar de gemachtigde.

Nee  Ja

**3.12 Bedrijfsnaam gemachtigde**  
Vul de bedrijfsnaam van de gemachtigde in zoals deze is opgenomen in het register van de Kamer van Koophandel.

**3.13 Adres gemachtigde**  
**Land**  
o Nederland o Buitenland  
**Postcode**  
**Huisnummer/Postbusnummer**  
**Toevoeging**  
**Straat**  
**Plaats**  
**Land\***  
*\*Alleen bij selectie Buitenland*

**3.14 Voorletters en achternaam gemachtigde**  
**Geslacht**  
 Man  Vrouw  
*U moet minstens 1 telefoonnummer invullen, maar u kunt er ook meer toevoegen.  
Vul (ook) het mobiele telefoonnummer en e-mailadres in van de gemachtigde. Dan kunnen wij via e-mail contact opnemen als dat nodig is. E-mailberichten van UWV zijn extra beveiligd met een code die wij per sms sturen.*  
**Telefoonnummer(s)**  
**E-mailadres**  
E-mailberichten van UWV zijn beveiligd met een code die wij per sms sturen. Vul daarom hierboven (ook) een mobiel telefoonnummer in.

**3.15 Heeft de gemachtigde een eigen kenmerk voor dit dossier?**  Ja  Nee

**3.15a Dossierkenmerk gemachtigde**

**Rubriek 4. Ontslagreden, rubriek 5. Werknemers en rubriek 6. Datum beëindigen arbeidsovereenkomst**

## Rubriek 4. Ontslagredenen, rubriek 5. Werknemers en rubriek 6. Datum beëindigen arbeidsovereenkomst

### 4.1 Specifieke ontslagredenen

- Slechte of slechter wordende financiële situatie
- Werkvermindering
- Organisatorische veranderingen en/of technologische veranderingen
- (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging
- Bedrijfsverhuizing
- Vervallen van loonkostensubsidie
- Een andere bedrijfseconomische reden

4.2 Vermeld hier uw overwegingen.

4.3 Voeg eventueel een bijlage bij die uw overwegingen toelichten en onderbouwen.

### Rubriek 5. Werknemers

5.1 Totaal aantal voorgenomen ontslagen: [som aantal werknemers ingevuld bij vraag 2.2] werknemers

5.2 Geef zo nauwkeurig mogelijk een onderverdeling aan van de voorgenomen ontslagen (voor zover al bekend).  
Als de onderverdeling nog niet bekend is, licht dan in de volgende vraag toe waarom dit het geval is.

Mannen  
Vrouwen

5.3 Licht de onderverdeling naar mannen en vrouwen toe.  
*Als de (volledige) onderverdeling nog niet bekend is, licht dan toe waarom deze nog niet bekend is en wanneer hierover meer bekend is.*

5.4 Geef de leeftijden aan van de werknemers die volgens uw voornemen worden ontslagen.

5.5 Geef aan wat de beroepen of de functies zijn van de werknemers die volgens uw voornemen worden ontslagen.  
De beroepen of functies mogen geclusterd worden.

5.6 Totaal aantal werknemers inclusief payrollwerknemers dat u gewoonlijk in dienst heeft.

### Rubriek 6. Datum beëindigen arbeidsovereenkomst

6.1 Op welke datum wilt u de arbeidsovereenkomsten beëindigen?

6.2 Geef een toelichting.

Rubriek 7. Selectiecriteria ontslag, rubriek 8. Afvloeiingsregelingen en rubriek 9. Wijze beëindigen arbeidsovereenkomsten

## Rubriek 7. Selectiecriteria ontslag, rubriek 8. Afvloeiingsregelingen en rubriek 9. Wijze beëindigen arbeidsovereenkomsten

**7.1** Geef aan op basis van welke selectiecriteria de werknemers die voor ontslag in aanmerking komen, worden geselecteerd.

**Rubriek 8. Afvloeiingsregelingen**

**8.1** Gaat u een afvloeiingsregeling treffen?

Ja Nee

**8.2** Geef aan hoe u de afvloeiingsregelingen gaat berekenen.

**Rubriek 9. Wijze beëindigen arbeidsovereenkomsten**

**9.1** Op welke wijze wilt u de arbeidsovereenkomsten beëindigen?

- Beëindigingsovereenkomsten (wederzijds goedvinden) en opzeggingen met instemming werknemer
- Ontslagaanvragen bij UWV
- Ontslagaanvragen bij de cao-ontslagcommissie aangewezen bij de cao
- Andere wijze waarop ik de arbeidsovereenkomst wil beëindigen

**9.2** Aantal werknemers

Per beëindiging wordt vraag 9.2 gesteld.

**9.2a** Naam CAO  
\* Als vraag 9.1 met "Ontslagaanvragen bij de cao-ontslagcommissie aangewezen bij de cao" beantwoord is.

**9.3** Andere wijze beëindiging arbeidsovereenkomst, namelijk

**9.4** Totaal aantal werknemers: [som aantal werknemers ingevuld bij vraag 9.2]

**9.5** Geef een toelichting over de wijze waarop u de arbeidsovereenkomsten wilt beëindigen?

**Rubriek 10. Ondernemingsraad en rubriek 11. Vakbond**

## Rubriek 10. Ondernemingsraad en rubriek 11. Vakbond

**10.1 Heeft uw bedrijf een ondernemingsraad?**

Ja Nee

**10.2 Moet u over uw (voorgenomen) besluit advies vragen bij de ondernemingsraad?**

Ja Nee

**10.3 Is bekend wanneer de ondernemingsraad is/wordt geraadpleegd?**

Ja Nee

**10.4 Datum wanneer de ondernemingsraad is/wordt geraadpleegd**

**10.5 Toelichting**

---

**Rubriek 11. Vakbond**

**11.1 Zijn er belanghebbende vakbonden (vakbonden met leden binnen uw bedrijf)?**

Ja Nee

**11.2 Naam/namen vakbond(en)**

**11.3 Heeft u uw voornemen tot collectief ontslag schriftelijk gemeld aan de belanghebbende vakbonden?**

Ja, ik stuur bij het opsturen/uploaden van dit formulier mee een kopie van de aanbiedingsbrief aan de belanghebbende vakbonden, waaruit blijkt dat ik dit formulier aan hen heb toegezonden. Nee

**11.4 Stuur een kopie mee van de aanbiedingsbrief aan de vakbond(en) waaruit blijkt dat u dit formulier heeft toegezonden.**

**11.2a Licht toe en geef aan wat u gedaan heeft om dit vast te stellen.**

**Rubriek 12. Bijlagen en rubriek 13. Ondertekening**

## Rubriek 12. Bijlagen en rubriek 13. Ondertekening

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

**12.2** **Mee te sturen bijlagen**

- (Eventueel) een bijlage waarin u uw overwegingen voor collectief ontslag toelicht en onderbouwt.
- Een kopie van de aanbestedingsbrief aan de vakbond(en) waaruit blijkt dat u dit formulier heeft toegezonden.

**12.3** **Extra bijlagen**

Wilt u meer bijlagen meesturen? Klik dan op de knop 'Extra bijlage' en vermeld dan welke bijlage u nog wilt toevoegen. Upload deze bijlage in de rubriek die daartoe in het werkgeversportaal het meest passend is.

**Rubriek 13. Ondertekening**

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

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

**13.3** **Voorletters en achternaam**

**13.4** **Datum**

Vul eerst de dag in, dan de maand en vervolgens het jaartal. Bijvoorbeeld: 01-12-2019.

**13.5** **Handtekening**

*\*Alleen zichtbaar in de Pdf-versie.*

**Rubriek 14. Controle**



## Rubriek 14. Controle en rubriek 15. Afronden

