

MODEL OM IN TE VULLEN

ANTWOORD OP EEN VRAAG NAAR DE ONTSLAGMOTIVERING

Vraagt een ontslagen werknemer de redenen van zijn ontslag aangetekend op, dan antwoordt u aangetekend binnen 2 maanden na ontvangst, met de concrete redenen. Antwoordt u niet, te laat of te vaag, dan betaalt u een boete van 2 weken loon. Deze brief zet de redenen als feiten op een rij.

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Vul de datum in waarop u de aangetekende vraag ontving: vanaf dan lopen de 2 maanden.
2. Schrijf feiten, data en cijfers. Een samenvatting zoals "functioneren" of "herstructurering" zonder uitleg volstaat niet.
3. Houd de redenen in lijn met wat u eerder zei en schreef: in de ontslagbrief, op het C4-formulier en in evaluaties.
4. Verstuur aangetekend. Een antwoord per e-mail of gewone post geldt niet als antwoord.

INVULLEN

- De invulvelden staan tussen vierkante haken en zijn gemarkeerd, zoals [naam werknemer]. Vervang ze door uw gegevens en verwijder de haken.
- Staan er opties met een schuine streep, zoals [optie 1 / optie 2], houd er dan een over.
- Een waarde na "bv." komt uit het voorbeeld in onze uitleg. Vervang ze door uw eigen gegevens.
- Deze PDF is om te lezen of af te drukken. Om op de computer in te vullen, gebruikt u de Word-versie op www.business-centrum.be/nl/modellen/antwoord-ontslagmotivering/.

TAAL

In Vlaanderen schrijft u deze tekst in het Nederlands, ook voor een werknemer die een andere taal spreekt. De Franse versie is voor een vestiging in Wallonië of, in Brussel, voor een Franstalige werknemer.

VOORBEHOUD

Dit model geeft algemene informatie en volgt de regels die gelden op 8 oktober 2026. Het is geen juridisch advies, en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw paritair comité, uw arbeidsreglement en de feiten van uw dossier kunnen een andere tekst vragen.

LAAT HET NAKIJKEN

Uw vast aanspreekpunt bij Business Centrum bekijkt het voor uw situatie, samen met Acerta.

Bel 09 395 94 00, op werkdagen van 10 tot 12 en van 14 tot 18 uur, woensdag op afspraak.

Of vraag dat we u terugbellen: www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Ontslagmotivering%20cao%20109

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/blog/ontslagmotivering-cao-109/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Aangetekend

[Naam werknemer], [adres]

[Plaats], [datum]

Betreft: uw vraag naar de redenen van uw ontslag

Geachte [heer/mevrouw] [naam],

Wij ontvingen op [datum] uw aangetekende brief waarin u de redenen van uw ontslag vraagt.

Wij hebben uw arbeidsovereenkomst beëindigd om de volgende redenen:

1. [Reden 1, concreet. Bijvoorbeeld: sinds januari 2026 haalde u in zes van de negen maanden de afgesproken orderpicknorm niet. Dit werd met u besproken op 12 maart en 4 juni 2026, telkens met een schriftelijk verslag.]
2. [Reden 2, concreet. Bijvoorbeeld: na het gesprek van 4 juni volgde u de bijkomende opleiding op 18 juni niet, zonder verwittiging.]

Deze redenen houden verband met [bv. uw geschiktheid voor de functie].

Met vriendelijke groeten,

[Naam, functie, handtekening]