

MODEL OM IN TE VULLEN

ONTSLAGBRIEF OM DRINGENDE REDEN

Bij een ontslag om dringende reden, op staande voet, eindigt het contract meteen, zonder opzegtermijn en zonder vergoeding. U ontslaat binnen 3 werkdagen nadat u de feiten met zekerheid kent, en deelt de feiten binnen 3 werkdagen na het ontslag aangetekend mee. Model A doet beide in één brief.

Dit document bevat 2 teksten, elk op een eigen pagina:

- Model A: ontslag en feiten in één brief
- Model B: kennisgeving van de feiten na een ontslag

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Noteer de dag waarop u de feiten met zekerheid kende: vanaf dan lopen de 3 werkdagen. Een zaterdag telt mee, een zondag of wettelijke feestdag niet.
2. Beschrijf de feiten precies: datum, uur, wat er gebeurde, wie het vaststelde en welke stukken het bewijzen.
3. Leg in uw eigen context uit waarom de feiten elke verdere samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.
4. Verstuur aangetekend of via een gerechtsdeurwaarder. Overhandigt u de brief met de feiten, laat de werknemer dan een duplicaat tekenen voor ontvangst.

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/ontslagbrief-dringende-reden/.

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=Ontslag%20om%20dringende%20reden

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/gids/ontslag-om-dringende-reden/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Aangetekend

[Naam werknemer], [adres]

[Plaats], [datum]

Betreft: ontslag om dringende reden

Geachte heer, mevrouw,

Wij beëindigen uw arbeidsovereenkomst vandaag met onmiddellijke ingang om dringende reden, zonder opzegtermijn en zonder vergoeding.

Wij verwijten u de volgende feiten. Op [datum], omstreeks [uur], heeft u [precieze omschrijving van de feiten]. Dit werd vastgesteld door [naam en functie] en blijkt uit [stukken]. Wij kregen zekerheid over deze feiten op [datum], toen [hoe de zekerheid ontstond].

Deze feiten maken elke verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk, omdat [korte reden in uw context, bijvoorbeeld: uw functie vereist dat wij u volledig kunnen vertrouwen met de kas].

Uw eindafrekening en sociale documenten ontvangt u binnen de wettelijke termijnen.

Met vriendelijke groeten,

[Naam, functie, handtekening]

Aangetekend

Betreft: kennisgeving van de dringende reden

Geachte heer, mevrouw,

Op [datum] hebben wij uw arbeidsovereenkomst beëindigd om dringende reden. Wij delen u hierbij de feiten mee die dat ontslag rechtvaardigen: [precieze omschrijving, met data, plaatsen en getuigen].

Met vriendelijke groeten,

[Naam, functie, handtekening]