[1] PERSOONLIJK OVERHANDIGD

Naam en achternaam van werknemer

Adres van werknemer

Postcode en woonplaats van werknemer

Plaats, [2] Datum

Betreft: Beëindiging dienstverband

Beste Voornaam van werknemer,

Wij zijn met jou vanaf [3] Datum een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan. Deze arbeidsovereenkomst loopt van rechtswege af op [4] Datum.

Hierbij delen wij jou mede dat wij de arbeidsovereenkomst niet zullen verlengen na [4] Datum.

Wij danken je zeer voor jouw inzet in onze organisatie en wensen je veel succes in jouw verdere loopbaan.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

Naam en functie ondertekenaar

Naam van organisatie

**Voor gezien werknemer**

[5] Handtekening werknemer

--------------------------------------------------

**Instructieblad: Beëindiging dienstverband bepaalde tijd (Wet werk en zekerheid)**

1. U hoeft deze brief niet persoonlijk te overhandigen, maar het is wel aan te raden. De bewijslast voor ontvangst van deze brief ligt namelijk bij u als werkgever. Het is bewijsrechtelijk gezien verstandig om de brief persoonlijk te overhandigen, omdat u dan de werknemer direct kan laten tekenen voor ontvangst. Zo kan de werknemer nooit beargumenteren dat hij de brief niet heeft ontvangen.
2. Vul hier de datum in van het moment dat u de brief overhandigt aan de werknemer. Let op dat u de juiste datum invult. Conform de WWZ bent u verplicht om de werknemer minimaal één maand vóór afloop van de arbeidsovereenkomst te informeren over de beëindiging van zijn dienstverband. De juiste datum noteren is om deze reden van groot belang.
3. U vult hier de datum van indiensttreding van de werknemer in.
4. Vul hier de datum in waarop de arbeidsovereenkomst van de werknemer afloopt.
5. De werknemer plaatst hier zijn handtekening. Deze handtekening geeft aan dat hij het document heeft ontvangen en ter kennisgeving heeft aangenomen.

Zorg ervoor dat u – na het plaatsen van de handtekeningen – een kopie opslaat in uw administratie en een kopie overhandigt aan de werknemer.