[1] PERSOONLIJK OVERHANDIGD

Naam en achternaam van werknemer

Adres van werknemer

Postcode en woonplaats van werknemer

Plaats, [2] Datum

Betreft: Verlenging dienstverband

Beste Voornaam van werknemer,

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

Hierbij bevestigen wij je dat jouw arbeidsovereenkomst zal worden verlengd met een periode van Duur periode. Dit houdt in dat deze arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt op [5] Datum.

De verlenging vindt plaats onder dezelfde arbeidsvoorwaarden als neergelegd in de arbeidsovereenkomst van [3] Datum.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

Naam en functie ondertekenaar

Naam van organisatie

**Voor gezien werknemer**

[6] Handtekening werknemer

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

**Instructieblad: Verlenging 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 verlenging van zijn arbeidsovereenkomst. 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 huidige arbeidsovereenkomst van de werknemer afloopt.
5. Vul hier de datum in waarop de thans aangeboden arbeidsovereenkomst van de werknemer zal aflopen.
6. 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.