Documenten bij de ontslagaanvraag om bedrijfseconomische redenen

Als u een ontslagvergunning aanvraagt om bedrijfseconomische redenen, dan moet u documenten meesturen. U kunt deze documenten samen met Deel A, B en C van het formulier 'Ontslagvergunning aanvragen om bedrijfseconomische redenen' uploaden in het werkgeversportaal.

Doet u een voorlopige aanvraag omdat u nog met uw werknemers wilt onderhandelen over het ontslag? Stuur ons dan alleen Deel A met de bijlage die daarbij hoort.

Documenten bij formulier 'Ontslagvergunning aanvragen om bedrijfseconomische redenen - Deel A: werkgever'

Stuur dit mee:

- Een lijst met de namen, adressen en burgerservicenummers van alle werknemers voor wie u een ontslagvergunning aanvraagt.

Documenten bij formulier 'Ontslagvergunning aanvragen om bedrijfseconomische redenen - Deel B: werknemer'

Vul dit formulier in voor iedere werknemer voor wie u ontslag aanvraagt.

Stuur de volgende documenten mee:

- Een kopie van alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
- De functieomschrijving van de functie die uw werknemer heeft.
- Andere documenten die duidelijk maken wat de functie inhoudt, als die er zijn.
- Als er sprake is van een opzegverbod dat mogelijk binnen 4 weken na de beslissing van UWV niet meer geldt: documenten waarin staat wanneer het opzegverbod eindigt, als die er zijn.

Let op: Voeg alle privacygevoelige informatie over een werknemer toe als bijlage. Geef op deze bijlage duidelijk aan bij welke vraag de informatie hoort. Stuur ons geen medische gegevens. Wij mogen deze gegevens niet bekijken, gebruiken en verwerken.

Documenten bij formulier 'Ontslagvergunning aanvragen om bedrijfseconomische redenen – Deel C: onderbouwing'

Payrollwerkgevers

Bent u een payrollwerkgever en wilt u 1 of meerdere payrollwerknemers ontslaan omdat er een opdracht is vervallen? Stuur dan de volgende documenten mee:

- De overeenkomst tussen u en de opdrachtgever.
- De opzegging van de overeenkomst door de opdrachtgever.
- Een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Documenten die laten zien dat u payrollwerkgever bent en dat de werknemer die u wilt ontslaan payrollwerknemer is.

Bedrijfseconomische redenen

U vraagt ontslag aan om bedrijfseconomische redenen. Er zijn verschillende bedrijfseconomische redenen. Welke documenten u moet meesturen verschilt per reden. Als u om meerdere bedrijfseconomische redenen ontslag aanvraagt, dan stuurt u alle documenten mee die we onder die redenen hebben opgesomd.

1. Slechte of slechter wordende financiële situatie

Wat we willen weten:
- Wat de oorzaak is van de slechte financiële situatie.
- Waarom de ontslagen volgens u bedrijfseconomisch noodzakelijk zijn.
- Welk bedrag u al heeft bespaard en minimaal nog moet besparen om uw bedrijf weer financieel gezond te maken.
- Met welk bedrag u de personeelskosten minimaal wilt verlagen.
- Welke andere maatregelen u voorstelt om uw bedrijf weer financieel gezond te maken.
- Hoeveel arbeidsplaatsen er gaan vervallen en waarom u denkt dat dit aantal nodig is.
- Welke functies er vervallen en waarom.
- Hoe u het werk dat blijft gaat verdelen.

Stuur de volgende documenten mee:
- Een prognose (schatting) van de resultatenrekening voor de komende 26 weken bij gewijzigd en ongewijzigd beleid.
- De volledige resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met de datum waarop u de ontslagvergunning aanvraagt.
- De 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen.
- De liquiditeitsbegroting voor de komende 26 weken bij gewijzigd en ongewijzigd beleid.

Als uw bedrijf onderdeel is van een groep

Stuur de volgende documenten mee:
- Een organogram waarin staat hoe de zeggenschaps-, bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.
- Een prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij gewijzigd en ongewijzigd beleid.
- De (volledige geconsolideerde) resultatenrekening van het lopende boekjaar van de groep tot en met de datum waarop u de ontslagvergunning aanvraagt.
- De 2 voorafgaande (volledige geconsolideerde) jaarrekeningen.

Als de oorzaak van de slechte financiële situatie bij u als dochterbedrijf ligt, hoeft u de financiële gegevens van de groep niet mee te sturen.

2. Werkvermindering

Wat we willen weten:
- Waarom er minder werk is en hoe dat is gekomen.
- Hoe de hoeveelheid werk en het aantal werknemers is veranderd in de afgelopen 18 maanden.
- Wat u heeft gedaan om de hoeveelheid werk op peil te houden en hoeveel werk u denkt te hebben in de komende 26 weken.
- Of het aantal werknemers voor wie u ontslag aanvraagt overeenkomt met de afname van het werk.
- Hoeveel minder werk er is en bij wat voor soort werk dit is gebeurd.
- Of er af en toe minder werk is, voor kortere of juist lange tijd.
- In welke functies er banen verdwijnen, hoeveel banen dat zijn en waarom u dat aantal heeft gekozen.
- Hoe u het werk dat blijft gaat verdelen.
- Als het werkaanbod wisselt, moet u laten zien dat er ook banen verdwijnen als u de organisatie anders inricht.

Stuur de volgende documenten mee:
- De volledige jaarrekening van het laatste boekjaar.
- Een cijfermatig overzicht van de omvang van de werkzaamheden, projecten of opdrachten over de afgelopen 18 maanden.
- Een cijfermatig overzicht van de ontwikkelingen in omzet, kostenposten en resultaten (per maand) over minimaal de laatste 18 maanden.
- Een overzicht van weggevallen omzet, projecten, opdrachten of werkzaamheden.
- De orderportefeuille of een overzicht van de aanwezige werkvoorraad.
- Als u met opdrachtgevers werkt: een prognose van de orderportefeuille, verwachte nieuwe opdrachten en werkzaamheden voor minimaal de komende 26 weken. Inclusief het verwachte aantal werknemers dat hiervoor nodig is.
- Onderbouw deze prognose met cijfers. Hoe u dit doet, hangt af van de aard van uw bedrijf of werkzaamheden. Denk aan het verwachte aantal manuren, het aantal verwachte opdrachten en verwachte kosten en opbrengsten.
- Een schriftelijke bevestiging van de opgezegde opdracht of van het wegvallen van werkzaamheden.

3. Organisatorische of technologische veranderingen

Wat we willen weten:
- Om wat voor organisatorische of technologische veranderingen het gaat.
- Waarom deze veranderingen nodig zijn voor een goede bedrijfsvoering.
- Welke gevolgen de veranderingen hebben voor de verschillende afdelingen, aanwezige functies, het aantal banen per functie en de verdeling van de werkzaamheden die blijven.

Stuur de volgende documenten mee:
- Organogrammen van de situatie voor en na de veranderingen.
- Als er nieuwe functies ontstaan: de functieomschrijvingen van deze nieuwe functies. Geef aan wat het verschil is tussen de nieuwe functies en de functies die vervallen.

Let op: Is vermindering van werk de oorzaak van de organisatorische of technologische veranderingen? Vul dan ook de vragen in die horen bij de bedrijfseconomische reden 'werkvermindering' en stuur ons alle documenten die daarbij horen.

4. Beëindiging van de werkzaamheden van het bedrijf

Wat we willen weten:
- Wanneer en waarom u het bedrijf beëindigt.
- Wat er daarna met het pand, de inventaris en uw klantenbestand gebeurt.
- Wat u heeft gedaan om het bedrijf (gedeeltelijk) voort te kunnen zetten.
- Als iemand uw bedrijf overneemt, willen we informatie over deze persoon of het bedrijf.

Stuur de volgende documenten mee:
- Documenten die iets zeggen over de bestemming van uw bedrijfspand. Bijvoorbeeld een kopie van de huuropzegging. Of van de verkoopadvertentie.
- Als er nieuwe functies ontstaan: de functieomschrijvingen van deze nieuwe functies. Geef ook aan wat het verschil is tussen de nieuwe functies en de functies die vervallen.

Let op: Beëindigt u een deel van uw bedrijf? Dan is dat een bijzondere vorm van 'organisatorische of technologische veranderingen' (bedrijfseconomische reden 3). Stuur ons dan ook alle informatie en documenten die wij vragen onder deze bedrijfseconomische reden. Beëindigt u het bedrijf omdat u minder werk heeft? Dan vult u ook de vragen in die horen bij de bedrijfseconomische reden 'werkvermindering' (bedrijfseconomische reden 2) en stuurt u ons alle documenten die daarbij horen.

5. Bedrijfsverhuizing

Wat we willen weten:
- Wanneer uw bedrijf gaat verhuizen.
- Waarom die verhuizing nodig is voor een goede bedrijfsvoering.
- Hoeveel banen er zijn op de nieuwe locatie. Als er minder banen zijn, waarom dit nodig is voor een goede bedrijfsvoering.
- Welke werknemers u wel en geen werk heeft aangeboden op de nieuwe locatie en waarom.

Stuur de volgende documenten mee:
- Documenten waaruit blijkt dat het om een bedrijfsverhuizing gaat, zoals documenten over de bestemming van uw oude en nieuwe bedrijfspand. Bijvoorbeeld een kopie van de huuropzegging en een nieuwe huurovereenkomst, een geplaatste verkoopadvertentie en de koopakte van uw nieuwe bedrijfspand.

Let op: Verhuist uw bedrijf omdat u minder werk heeft? Vul dan ook de vragen in die horen bij de bedrijfseconomische reden 'werkvermindering' en stuur ons alle documenten die daarbij horen.

6. Vervallen van loonkostensubsidie

Wat we willen weten:
- Om welke loonkostensubsidie het gaat.
- Waarom en per wanneer deze vervalt of wordt verlaagd.
- Wat u heeft gedaan om dit te voorkomen.
- Welke functie de werknemer met loonkostensubsidie had of welke werkzaamheden deze deed.
- Of u werknemers zonder loonkostensubsidie in dienst heeft voor dezelfde functie of werkzaamheden. Is dat het geval? Vertel ons dan hoe productief de werknemer met loonkostensubsidie is vergeleken met de collega zonder loonkostensubsidie.

Stuur de volgende documenten mee:
- Documenten waaruit blijkt dat de loonkostensubsidie van uw werknemer vervalt of wordt verlaagd.

Documenten in sommige situaties

In de volgende situaties vragen wij u om extra documenten mee te sturen:

Overgang van onderneming

Documenten waarin staat dat uw bedrijf is overgegaan en per wanneer, welke partijen er betrokken zijn of waren en waarom het ontslag van werknemers nodig is.

Groep

Als uw bedrijf deel uitmaakt van een groep willen we weten of er de afgelopen 26 weken voor werknemers van andere bedrijven binnen de groep ook ontslagaanvragen zijn gedaan om bedrijfseconomische redenen.
Stuur een organogram van de groep met informatie over hoe de zeggenschap, het bestuur en de financiën binnen de groep zijn geregeld.

Deeltijdontslag

Documenten waarin staat dat u werknemers heeft aangeboden om de arbeidsovereenkomst voort te zetten als eerder afgesproken, tot de afgesproken einddatum.

Uitbesteden van werkzaamheden

Voor iedere opdracht die u heeft uitbesteed aan een bedrijf of zzp'er stuurt u documenten mee die laten zien dat de uitbesteding nodig was, om wat voor werkzaamheden het gaat en wanneer u deze werkzaamheden heeft uitbesteed. En waarom u ervoor heeft gekozen om dit werk uit te besteden. Gaat het om een zzp'er? Stuur ons dan ook documenten waaruit blijkt dat er sprake is van een echte zelfstandige, een kopie van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel of een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst/overeenkomst van opdracht.

Ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) of personeelsvergadering (PV)
De adviesaanvraag en het advies van de OR of het medezeggenschapsorgaan en andere brieven, e-mails of aantekeningen over de adviesaanvraag of raadpleging. Heeft u geen advies gevraagd en moest dat wel? Dan beoordelen wij uw ontslagaanvraag niet.

Documenten voor het beoordelen van de ontslagvolgorde

Voor een ontslag om bedrijfseconomische redenen moet u onderzoeken welke werknemers in aanmerking komen voor ontslag. Hiervoor gebruikt u het afspiegelingsbeginsel. Eerst maakt u een overzicht van het personeel.

- Stuur een compleet personeelsoverzicht van alle werknemers die op de peildatum bij u werken. Vermeld hierin ook alle payrollwerknemers en externe medewerkers, zoals uitzendkrachten en zzp'ers. Geef ook aan welke werknemers de AOW-leeftijd hebben op het moment dat wij een beslissing nemen. Let op: Voeg geen privacygevoelige gegevens toe, zoals burgerservicenummers of informatie over salarissen.
- Stuur voor iedere categorie uitwisselbare functies waarin arbeidsplaatsen komen te vervallen een apart personeelsoverzicht. Deel de medewerkers in dit overzicht in naar de leeftijdsgroepen 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en vanaf 55 jaar.

Is er sprake van een 'internationale ontslagsituatie'? Vermeld dan in het personeelsoverzicht voor iedere werknemer of voor de arbeidsovereenkomst het Nederlands recht geldt of niet.

Afspiegelen

Met behulp van het afspiegelingsbeginsel bepaalt u voor welke werknemer u ontslag aanvraagt.

Stuur de volgende documenten mee:

- Documenten waarin u uitlegt of u afspiegelt over uw hele bedrijf of per zelfstandige vestiging (informatie hierover staat in de uitvoeringsregels).
- Een overzicht van het functiegebouw of de functiestructuur.
- Functieomschrijvingen van de uitwisselbare functies. Zijn die er niet of wijken de werkzaamheden af van de functieomschrijving? Stuur dan beschrijvingen van deze werkzaamheden.
- Beschrijvingen van de functies en werkzaamheden over het afgelopen half jaar.
- Documenten met informatie over alle tijdelijke functies.
- Bij het afspiegelen deelt u uw werknemers in leeftijdsgroepen in. Ga hierbij uit van de datum waarop u het ontslag bij ons aanvraagt (de peildatum). Wilt u de peildatum eerder? Dan geldt dat u uw werknemers op die eerdere datum moet hebben laten weten dat er ontslagen gaan vallen. Stuur ons documenten waaruit dat blijkt.
- Afspiegelingsberekeningen voor alle uitwisselbare functies binnen uw bedrijf of binnen de zelfstandige vestiging van uw bedrijf.

Documenten over uw inspanningen voor herplaatsing

- Werkgevers die een werknemer om bedrijfseconomische redenen willen ontslaan, moeten eerst proberen om de werknemer te herplaatsen in een andere passende functie.

Stuur de volgende documenten mee:

- **Documenten die laten zien dat u zich heeft ingespannen om uw werknemer te herplaatsen in een andere passende functie.**
- **Een overzicht van bestaande en te verwachten vacatures (binnen uw eigen bedrijf en hele groep).**
- **Een overzicht van arbeidsplaatsen die worden ingevuld door uitzendkrachten, oproepkrachten, ingeleend personeel, werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt en zzp'ers.**
- **Een verslag van een herplaatsingsgesprek, als dat heeft plaatsgevonden.**

Let op: Staat er privacygevoelige informatie over een werknemer in een bijlage? Stuur deze bijlage dan bij het aanvraagformulier deel B van de betreffende werknemer. Geef op de bijlage duidelijk aan dat deze hoort bij een vraag uit formulier C en bij welke vraag dat is.