



**VERZOEK OM TOESTEMMING TOT BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**  
**REQUEST FOR DISMISSAL PERMIT**

(Wet Beëindiging Arbeidsovereenkomsten BES)

Werkgever/  
Employer<sup>1</sup> .....

Adres/ Address: .....

Tel: .....

Aard van het bedrijf/  
Nature of business: .....

Fax: .....

Contactpersoon/  
Contact person: .....

Functie/ Position: .....

**Aantal werknemers** waarvoor ontslag wordt aangevraagd/  
**Number of employees** for whom dismissal is requested: .....

--	--	--	--

---

1. Naam rechtspersoon invullen. Indien geen rechtspersoon, naam natuurlijk persoon invullen en evt. handelsnaam. Ontslagaanvraag dient door de WERKGEVER ondertekend te worden. Naam en functie vermelden.  
*Enter legal entity name. If no legal person, fill out personal name and trade name. Dismissal request must be signed by the EMPLOYER. State name and job title.*



**PERSONALIA VAN DE WERKNEMER(S) WAARVOOR TOESTEMMING TOT BEËINDIGING VAN DE  
ARBEIDSOVEREENKOMST WORDT AANGEVRAAGD  
EMPLOYEES DETAILS FOR WHOM THIS APPLICATION APPLIES**

Naam/ <i>surname</i> :..... Voornamen/ <i>first names</i> :..... Huisadres/ <i>address</i> :..... Tel:.....	Geb. datum/ <i>date of birth</i> :..... Geb. plaats/ <i>place of birth</i> :..... Nationaliteit/ <i>nationality</i> :.....	Beroep/functie/ <i>occupation/position</i> :..... Datum van Indiensttreding/ <i>Date entering into service</i> : ..... Loon per maand/quincena/week <sup>3</sup> / <i>Monthly/ biweekly/ weekly wage</i> :.....
Naam/ <i>surname</i> :..... Voornamen/ <i>first names</i> :..... Huisadres/ <i>address</i> :..... Tel:.....	Geb. datum/ <i>date of birth</i> :..... Geb. plaats/ <i>place of birth</i> :..... Nationaliteit/ <i>nationality</i> :.....	Beroep/functie/ <i>occupation/position</i> :..... Datum van Indiensttreding/ <i>Date entering into service</i> : ..... Loon per maand/quincena/week/ <i>Monthly/ biweekly/ weekly wage</i> :.....
Naam/ <i>surname</i> :..... Voornamen/ <i>first names</i> :..... Huisadres/ <i>address</i> :..... Tel:.....	Geb. datum/ <i>date of birth</i> :..... Geb. plaats/ <i>place of birth</i> :..... Nationaliteit/ <i>nationality</i> :.....	Beroep/functie/ <i>occupation/position</i> :..... Datum van Indiensttreding/ <i>Date entering into service</i> : ..... Loon per maand/quincena/week/ <i>Monthly/ biweekly/ weekly wage</i> :.....
Naam/ <i>surname</i> :..... Voornamen/ <i>first names</i> :..... Huisadres/ <i>address</i> :..... Tel:.....	Geb. datum/ <i>date of birth</i> :..... Geb. plaats/ <i>place of birth</i> :..... Nationaliteit/ <i>nationality</i> :.....	Beroep/functie/ <i>occupation/position</i> :..... Datum van Indiensttreding/ <i>Date entering into service</i> : ..... Loon per maand/quincena/week/ <i>Monthly/ biweekly/ weekly wage</i> :.....
Naam/ <i>surname</i> :..... Voornamen/ <i>first names</i> :..... Huisadres/ <i>address</i> :..... Tel:.....	Geb. datum/ <i>date of birth</i> :..... Geb. plaats/ <i>place of birth</i> :..... Nationaliteit/ <i>nationality</i> :.....	Beroep/functie/ <i>occupation/position</i> :..... Datum van Indiensttreding/ <i>Date entering into service</i> : ..... Loon per maand/quincena/week/ <i>Monthly/ biweekly/ weekly wage</i> :.....

Naam werkgever/ gemachtigde/  
*name employer/ authorized to sign* .....

Handtekening werkgever/ gemachtigde  
*signature employer/ authorized to sign* .....

Datum/ *date* .....

<sup>3</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is/ *efface inapplicable*

## TOELICHTING EXPLANATION

**Algemeen:** Het formulier dient *volledig* te worden ingevuld. Zo nodig een kopie van de individuele arbeidsovereenkomst en de C.A.O. bijvoegen.

**General:** *The form must be completed including the individual labour agreement or collective labour agreement.*

### **Bij personeelsinkrimping of massaal ontslag:**

- opgave van het huidige personeel (naam, functie, leeftijd, nationaliteit, datum indiensttreding) van de afdeling waar betrokkene werkt c.q. van het gehele bedrijf;
- duidelijk aangeven om welke vermindering van werk het gaat; oorzaak en omvang van de afnemende activiteit aangeven;
- aangeven wat er is gedaan om het ontslag te voorkomen;
- gegevens overleggen waaruit de noodzaak van de te nemen maatregelen blijkt (b.v. accountantsverklaring en/of balans) ;
- overzicht van de orderportefeuille in vergelijking met voorgaande jaren; aangeven waarom de keus op deze werknemer(s) is gevallen;
- afvloeiingsregeling vermelden.

### **Where it concerns staff reduction or mass redundancies:**

- *complete overview on current staff( including name, position, age, nationality, date of entering into service) of the department where the person involved works or of the entire company;*
- *clearly indicate to which part of the business the reduce of work implies; indicate cause and extent of the decline in activity;*
- *specify what has been done to prevent the dismissal(s);*
- *submit data proving the necessity of the measures to be taken (for example audit report and/or business' balance);*
- *overview of the order books in comparison with previous years;*
- *indicate why specifically these employees have been chosen;*
- *indicate severance scheme.*

### **Bij verstoorde arbeidsrelatie of ongeschiktheid:**

- omschrijven waarom de werknemer door U voor zijn/haar functie niet geschikt wordt geacht; beknopte taakomschrijving bijvoegen;
- concrete voorbeelden geven die de motieven aannemelijk maken;
- periode van ziekteverzuim gedurende de afgelopen 24 maanden vermelden.

### **In the case of a disturbed working relationship or incapacity:**

- *describe why the employee is not (no longer) considered appropriate for the job.*
- *add a brief job description*
- *provide concrete examples that demonstrate the motives.*
- *indicate period of sick leave over the past 24 months.*

**OPGELET:** cf. art. 4 lid 4 wordt het verzoek geacht niet te zijn gedaan, zolang de in het formulier vereiste gegevens niet zijn verstrekt en de daarin vereiste bewijsstukken niet zijn overlegd.

**NOTE:** *in accordance with. art. 4 paragraph 4 the request is considered not to be made if incomplete or without the supporting documentation.*