

Waarom dit formulier?

Met dit formulier onderbouwt u uw aanvraag voor een ontslagvergunning om bedrijfseconomische redenen. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Beantwoord alle vragen op dit formulier. Stuur geen originele stukken mee, maar een kopie.

Invulruimte bij een vraag te klein

Als de invulruimte bij een vraag te klein is, kunt u een aparte bijlage toevoegen. Als dit bij meerdere vragen voorkomt, kunt u één bijlage gebruiken. Vermeld op deze bijlage per vraag het vraagnummer en het daarbij behorende antwoord.

De aanvraag voor de ontslagvergunning invullen

Stuurt u deel C niet tegelijk mee met deel A en deel B? Dan moet deel C binnen 8 dagen nadat wij de andere delen ontvingen, bij ons binnen zijn. Is deel C niet op tijd? Dan kunnen wij besluiten de aanvraag niet in behandeling te nemen.

Payrollwerkgever

Wil de werkgever een ontslagaanvraag indienen voor een payrollwerknemer vanwege het vervallen van de opdracht? Vul dan formulier C in met de gegevens van de opdrachtgever. In rubriek 12 vult u uw eigen gegevens in.

Persoonlijke gegevens werknemer

Dit formulier wordt door UWV naar alle betrokken werknemers doorgestuurd. Let er daarom op dat u geen privacygevoelige gegevens in dit formulier opneemt. Voeg per werknemer deze gegevens als aparte bijlage toe.

Toetsingskader

De werkgever moet aannemelijk maken dat:

- er structureel arbeidsplaatsen vervallen door bedrijfsbeëindiging of door maatregelen die om bedrijfseconomische redenen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering;
- de juiste volgorde voor ontslag is vastgesteld (afspiegelingsbeginsel);
- er geen mogelijkheden zijn om de werknemer(s) binnen een redelijke termijn (al dan niet met scholing) te herplaatsen in een andere passende functie binnen de onderneming of groep.

Opsturen

Upload het volledig ingevulde formulier, met eventuele bijlagen via uwv.nl/werkgeversportaal. Lever de aanvraag zo volledig mogelijk aan. Hierdoor duurt de behandeling van uw aanvraag korter. Als u het formulier via het werkgeversportaal verstuurt, hoeft u het niet te ondertekenen. Bent u een gemachtigde? Dan moet uw opdrachtgever zelf de documenten uploaden. U kunt dit niet met uw eigen account doen.

Na ontvangst van uw aanvraag

UWV bepaalt of de aanvraag compleet is. Zijn er nog gegevens nodig voor de beoordeling van uw aanvraag? Dan nemen wij contact met u op. De behandeling van een complete aanvraag duurt ongeveer 4 weken. Is er een extra ronde nodig van hoor en wederhoor? Of is er een (deskundigen)advies nodig? Dan duurt de behandeling langer.

Meer informatie

U vindt meer informatie op uwv.nl/werkgevers. Hier vindt u ook het toelichtingblad dat u kan helpen bij het invullen van uw aanvraag. U kunt ook bellen met de arbeidsjuridische dienstverlening van UWV via 088-8982050.

Kenmerk UWV

Als deel C wordt nagestuurd, dan heeft u mogelijk een UWV-kenmerk gekregen. Vermeld dat dan hier.

Kenmerk UWV

1 Bedrijfseconomische redenen

De ontslagaanvraag moet worden onderbouwd aan de hand van het toetsingskader. Afhankelijk van de gekozen bedrijfseconomische reden(en) stellen wij hier vragen over.

- 1.1 Om welke bedrijfseconomische reden(en) vraagt de werkgever ontslag aan?

Slechte of slechter wordende financiële situatie ► *Vul rubriek 2 in.*

Werkvermindering ► *Vul rubriek 3 in.*

Organisatorische en/of technologische veranderingen ► *Vul rubriek 4 in.*

(Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging ► *Vul rubriek 5 in.*

Bedrijfsverhuizing ► *Vul rubriek 6 in.*

Vervallen van loonkostensubsidie ► *Vul rubriek 7 in.*

Een andere bedrijfseconomische reden ► *Vul rubriek 8 alleen in als geen van bovenstaande redenen van toepassing is.*

► *Zijn er meerdere bedrijfseconomische redenen van toepassing? Beantwoord dan voor iedere reden alle vragen. Ga daarna verder met rubriek 9.*

2 Slechte of slechter wordende financiële situatie

2.1 Geef een toelichting op de oorzaak en achtergrond van de slechte of slechter wordende financiële situatie.

2.2 Vul onderstaande tabel in voor de onderneming van de werkgever.

Wij hebben voor de beoordeling de financiële gegevens nodig van de onderneming van de werkgever, over het lopend boekjaar en de 3 daaraan voorafgaande boekjaren. Beschikt de onderneming niet over de financiële gegevens van de afgelopen 3 boekjaren? Licht dan onderaan toe waarom die gegevens ontbreken.

Lopend boekjaar	1 boekjaar terug	2 boekjaren terug	3 boekjaren terug
-----------------	------------------	-------------------	-------------------

Begindatum

Einddatum

Bedrijfsopbrengst

Brutomarge

Kostentotaal

Bedrijfsresultaat

Nettoresultaat

Eigen vermogen

Balanstotaal

Geef een toelichting als er gegevens ontbreken en/of als u dit nodig vindt.

► Voeg de volgende documenten toe:

- een prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij **ongewijzigd** beleid;
- een prognose van de resultatenrekening van de onderneming voor de komende 26 weken bij **gewijzigd** beleid;
- de volledige resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag;
- de 2 voorafgaande volledige jaarrekeningen;
- de liquiditeitsbegroting voor de komende 12 maanden (bij gewijzigd en ongewijzigd beleid).

Beschikt de onderneming niet over de volledige jaarrekening van het laatste en van het voorlaatste boekjaar? Licht toe waarom de onderneming daar niet over beschikt en voeg de beschikbare, volledige jaarrekening toe of de aanwezige financiële gegevens in de vorm van een resultatenrekening.

2.3 Maakt de onderneming deel uit van een groep?

Nee ► Ga verder met vraag 2.7.

Ja ► Voeg een organogram van de groep toe. Geef daarin aan hoe de zeggenschapsverhoudingen, de bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.

2.4 Zijn voor andere ondernemingen binnen de groep ook ontslagaanvragen gedaan om bedrijfseconomische redenen?

Nee

Ja ► Geef aan voor welke ondernemingen.

2.5 Waar ligt de oorzaak van de slechte of slechter wordende financiële situatie?

Onderneming ► Ga verder met vraag 2.7.

Groep

Onderneming en groep

Anders, namelijk

2.6 Vul onderstaande tabel in voor de groep.

*Beschikt de groep niet over de financiële gegevens van de afgelopen 3 boekjaren?
Licht dan onderaan toe waarom die gegevens ontbreken.*

Lopend boekjaar	1 boekjaar terug	2 boekjaren terug	3 boekjaren terug
-----------------	------------------	-------------------	-------------------

Begindatum

Einddatum

Bedrijfsopbrengst

Brutomarge

Kostentotaal

Bedrijfsresultaat

Nettoresultaat

Eigen vermogen

Balanstotaal

Geef een toelichting als er gegevens ontbreken en/of als u dit nodig vindt.

► Voeg de volgende documenten toe:

- een prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij **ongewijzigd** beleid;
- een prognose van de resultatenrekening van de groep voor de komende 26 weken bij **gewijzigd** beleid;
- de volledig geconsolideerde resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag;
- de 2 voorafgaande volledige geconsolideerde jaarrekeningen;
- de liquiditeitsbegroting voor de komende 12 maanden (bij gewijzigd en ongewijzigd beleid).

Beschikt de groep niet over de volledige, geconsolideerde jaarrekening van het laatste en van het voorlaatste boekjaar? Licht toe waarom de groep daar niet over beschikt en voeg de beschikbare, volledige, geconsolideerde jaarrekening toe of de aanwezige financiële gegevens in de vorm van een (geconsolideerde) resultatenrekening.

2.7 Licht toe welk (totaal)bedrag minimaal bespaard moet worden om de onderneming weer financieel gezond te maken.

2.8 Licht toe welke kostenbesparende maatregelen zijn of worden genomen en om welke bedragen het gaat.

2.9 Licht toe welk bedrag aan personeelskosten de werkgever minimaal dient te bezuinigen.

2.10 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.

Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

► Voeg eventueel overige documenten ter onderbouwing toe.

3 Werkvermindering

3.1 Geef een toelichting op de oorzaak en achtergrond van de werkvermindering.	<i>Ga daarbij (voor zover van toepassing) in op de relatie met bedrijfsopbrengsten en/of omzet en/of andere financiële gegevens.</i>
3.2 Geef een toelichting op de ontwikkeling in de omvang van de werkzaamheden over minimaal de laatste 18 maanden en de personeelsopbouw in deze periode (aantal werknemers en functie).	
3.3 Geef een prognose voor de komende 26 weken van de omvang van de werkzaamheden.	
3.4 Welke activiteiten onderneemt de werkgever om werkzaamheden te verkrijgen of te behouden?	
3.5 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.	<i>Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.</i>
3.6 Beschikt de onderneming van de werkgever over de jaarrekening van het laatste boekjaar?	Ja ► <i>Voeg de volledige jaarrekening van het laatste boekjaar van de onderneming toe ter onderbouwing.</i> Nee ► <i>Geef een toelichting.</i>
	► <i>Voeg document(en) toe ter onderbouwing, bijvoorbeeld een werkplanning waaruit blijkt hoeveel werknemers de komende 26 weken werkzaam zijn, overzicht bedrijfsopbrengsten, berekening van de urenvermindering, opzegging(en) van opdrachtgevers, een vergelijkend overzicht van uitstaande offertes en/of orderportefeuilles over meerdere jaren.</i>

4 Organisatorische en/of technologische veranderingen

4.1 Geef een toelichting op de organisatorische en/of technologische veranderingen.

Leg uit waarom deze veranderingen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering.

4.2 Geef een toelichting op de gevolgen van de veranderingen.

Ga daarbij (voor zover van toepassing) in op de gevolgen voor de verschillende afdelingen, aanwezige functies, het aantal arbeidsplaatsen per functie en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.

4.3 Ontstaan er nieuwe functies?

Nee
Ja ► *Vermeld welke functies.*

► *Voeg functieomschrijving(en) van deze nieuwe functie(s) toe.*

► *Voeg een organogram van voor en na de verandering toe.*

► *Voeg overige documenten ter onderbouwing toe.*

Is ook sprake van een andere bedrijfseconomische reden? Beantwoord dan ook de vragen die daarbij horen.

5 (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging

- 5.1 Licht de reden van de (gedeeltelijke) beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming toe.
-
- 5.2 Is de bedrijfsbeëindiging geheel of gedeeltelijk?
- Geheel
Gedeeltelijk
-
- 5.3 Is de datum van de beëindiging bekend?
- Ja ► Datum beëindiging (dd-mm-jjjj)
Nee ► Geef een toelichting.
-
- 5.4 Geef een toelichting op de bestemming van het bedrijfspand, de activa, het klantenbestand etc. na de (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.
-
- 5.5 Is er iets gedaan om de onderneming (gedeeltelijk) te laten overnemen?
- Ja
Nee
► Geef een toelichting en vermeld het eventuele resultaat.
-
- 5.6 Als er sprake is van gedeeltelijke bedrijfsbeëindiging, licht dan toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.
- Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.
-
- Voeg documenten toe waaruit blijkt dat sprake is van (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging.

6 Bedrijfsverhuizing

6.1	Verhuist het hele bedrijf?	Ja Nee			
6.2	Licht de reden van de (gedeeltelijke) bedrijfsverhuizing toe.				
6.3	Is het bedrijf al verhuisd?	Ja ► Datum verhuizing Nee ► Verwachte datum	(dd-mm-jjjj) (dd-mm-jjjj)		
6.4	Adres vóór de verhuizing	<i>Straat of postbus</i>		<i>Huisnummer</i>	<i>Toevoeging</i>
		<i>Postcode</i>	<i>Plaats</i>	<i>Land</i>	
	Adres ná de verhuizing	<i>Straat of postbus</i>		<i>Huisnummer</i>	<i>Toevoeging</i>
		<i>Postcode</i>	<i>Plaats</i>	<i>Land</i>	
6.5	Is aan alle werknemer(s) aangeboden om op de nieuwe locatie te werken?	Ja Nee ► Geef een toelichting waarom niet.			
6.6	Aan welke werknemer(s) is dit aangeboden en wat was hun reactie?				
		► Voeg documenten toe waaruit blijkt dat sprake is (geweest) van een bedrijfsverhuizing.			
7 Vervallen van loonkostensubsidie					
7.1	Om welke loonkostensubsidie gaat het?				
7.2	Waarom is de loonkostensubsidie vervallen?				
7.3	Wanneer vervalt de loonkostensubsidie?		(dd-mm-jjjj)		
7.4	Hoe hoog is de totale loonkostensubsidie tot nu toe? Geef aan of dit per maand, kwartaal, jaar, persoon of functie is.		per		

75 Welk bedrag aan loonkosten-subsidie vervalt? Geef aan of dit per maand, kwartaal, jaar, persoon of functie is.	per
76 Welke inspanningen zijn gedaan om de loonkostensubsidie te behouden?	
77 Waarom kan van de werkgever niet gevraagd worden de loonkosten zelf te dragen?	
78 Is de loonkostensubsidie persoonsgebonden?	<p>Nee Ja Voor een deel van de werknemers ► Geef aan voor welke werknemers.</p>
79 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.	<p><i>Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.</i></p>
710 Vraagt u ontslag aan voor de werknemer(s) voor wie de loonkostensubsidie vervalt?	<p>Ja Nee ► Geef een toelichting waarom u voor een andere werknemer ontslag aanvraagt.</p>
	<p>► Voeg documenten (zoals een besluit) toe ter onderbouwing van de beëindiging van de loonkostensubsidie.</p>
8.1 Geef een toelichting op de bijzondere situatie en onderbouw de bedrijfseconomische noodzaak.	<p>8 Een andere bedrijfseconomische reden <i>Vul deze rubriek alleen in als geen van de andere redenen van toepassing is.</i></p>
8.2 Licht toe in welke functie(s) arbeidsplaatsen moeten vervallen.	<p><i>Vermeld ook om hoeveel arbeidsplaatsen het gaat, waarom juist dit aantal en de verdeling van de eventueel resterende werkzaamheden.</i></p>
	<p>► Voeg document(en) toe ter onderbouwing van de bedrijfseconomische noodzaak.</p>

9 Diverse situaties
Overgang van de onderneming

9.1 Is sprake (geweest) van overgang van (een deel van) de onderneming?

Nee ► *Geef eventueel een toelichting en ga daarna verder met vraag 9.5.*
Ja ► *Geef een toelichting.*

9.2 Is de werkgever de vervreemder of de verkrijger?

Vervreemder
Verkrijger

9.3 Wat is de (vermoedelijke) datum van de overgang van de onderneming?

(dd-mm-jjjj)

9.4 Waarom is ontslag van de werknemer(s) noodzakelijk?

► *Voeg documenten ter onderbouwing toe.*

Groep

Het is mogelijk dat u deze vraag al beantwoord heeft als u rubriek 2 heeft ingevuld. Dan kunt u verder gaan met 9.7.

9.5 Maakt de onderneming deel uit van een groep?

Nee ► *Ga verder met vraag 9.7.*
Ja ► *Voeg een organogram van de groep toe. Geef daarin aan hoe de zeggenschapsverhoudingen, de bestuurlijke en financiële verhoudingen binnen de groep geregeld zijn.*

9.6 Zijn voor andere ondernemingen binnen de groep ook ontslag-aanvragen gedaan om bedrijfseconomische redenen?

Nee
Ja ► *Geef aan voor welke ondernemingen.*

► *Voeg documenten ter onderbouwing toe.*

Deeltijdontslag

9.7 Vraagt de werkgever voor een of meer werknemers deeltijdontslag aan?

Nee
Ja ► *Licht toe voor welke werknemer(s) deeltijdontslag onvermijdelijk is.*

► *Voeg documenten ter onderbouwing toe.*

Uitbesteding	
9.8 Is sprake van uitbesteding van werk in de functie(s) van de werknemer(s) voor wie de werkgever een ontslagaanvraag indient?	<p>Ja</p> <p>Nee, dat is nu en de komende 26 weken niet aan de orde. ► <i>Ga verder met vraag 9.13.</i></p> <p>Nee, dat is nu niet aan de orde, maar de komende 26 weken mogelijk wel. ► <i>Licht dit toe en geef aan wanneer u verwacht dat sprake zal zijn van uitbesteding, om welke werkzaamheden het zal gaan, vanaf wanneer en wat de reden zal zijn.</i></p> <p>► <i>Ga verder met vraag 9.13.</i></p>
9.9 Om welke werkzaamheden en/of functies gaat het?	
9.10 Vanaf wanneer zijn/worden deze werkzaamheden uitbesteed en aan wie of welke onderneming?	<p>Vanaf (dd-mm-jjjj)</p> <p>Aan</p>
9.11 Wat is de reden van de uitbesteding van werk?	<p><i>Geef daarbij aan in hoeverre dit bijdraagt aan een doelmatige bedrijfsvoering.</i></p>
9.12 Is of wordt het werk uitbesteed aan een of meer zelfstandigen?	<p>Nee</p> <p>Ja ► <i>Geef een toelichting en voeg voor iedere zelfstandige documenten toe ter onderbouwing zoals een inschrijving van de zelfstandige(n) bij de Kamer van Koophandel, een verklaring arbeidsrelatie van de zelfstandige(n), een opdrachtovereenkomst en of een belastingaanslag over het voorafgaande jaar (of jaren).</i></p>
9.13 Is uitbesteding in het afgelopen jaar aan de orde geweest?	<p>Nee</p> <p>Ja ► <i>Licht toe en geef de einddatum van de contracten.</i></p> <p>► <i>Voeg documenten toe ter onderbouwing van de uitbesteding.</i></p>
Wet melding collectief ontslag (WMC0)	
<p><i>Als de werkgever bij een collectief ontslag geen melding heeft gedaan in de zin van de Wet melding collectief ontslag (WMC0), neemt UWV de aanvraag niet in behandeling.</i></p>	
9.14 Wil de werkgever binnen een tijdvak van 3 maanden 20 of meer werknemers ontslaan om bedrijfseconomische redenen binnen 1 WMC0-werkgebied?	<p>Nee ► <i>Ga verder met vraag 9.19.</i></p> <p>Ja</p>

9.15 Heeft de werkgever een melding collectief ontslag gedaan bij de vakbonden en UWV?	<p>Nee ► <i>De werkgever moet de melding zo snel mogelijk doen.</i></p> <p>Ja ► Dossierkenmerk UWV ► <i>Heeft u geen dossierkenmerk van UWV voeg dan de melding toe.</i></p>
9.16 Zijn de vakbonden geraadpleegd over de melding?	<p>Ja ► <i>Voeg documenten toe ter onderbouwing en ga verder met vraag 9.18.</i></p> <p>Nee</p>
9.17 Zijn de vakbonden schriftelijk uitgenodigd?	<p>Ja ► <i>Voeg documenten toe ter onderbouwing.</i></p> <p>Nee, omdat</p>
9.18 Is er een schriftelijke verklaring van de vakbonden over de noodzaak van het aantal te vervallen arbeidsplaatsen?	<p>Nee</p> <p>Ja ► <i>Voeg deze verklaring toe.</i></p>
9.19 Welke situatie over de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is van toepassing?	<p>Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging</p> <p>Er is geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.</p> <p>De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft een advies uitgebracht.</p> <p>Datum advies <i>(dd-mm-jjjj)</i></p> <p>Inhoud advies</p> <p>► <i>Voeg de adviesaanvraag en het advies toe.</i></p> <p>Het adviestraject bij de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging loopt nog.</p> <p>► <i>Licht toe wanneer het advies wordt verwacht en welke afspraken hierover zijn gemaakt.</i></p> <p>► <i>Voeg document(en) toe ter onderbouwing zoals de adviesaanvraag of andere correspondentie met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.</i></p> <p>De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging brengt geen advies uit.</p> <p>Toelichting</p> <p>► <i>Voeg documenten bij ter onderbouwing.</i></p> <p>De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is niet geraadpleegd.</p> <p>Toelichting</p>

10 Ontslagvolgorde

Voor het bepalen van de ontslagvolgorde is het afspiegelingsbeginsel van toepassing. De werkgever moet aan de hand van een afspiegelingsberekening aannemelijk maken dat hij de juiste werknemer(s) voor ontslag selecteert. Daarvoor is allereerst informatie nodig over de bedrijfsvestiging waarbinnen wordt afgespiegeld, de uitwisselbare functies en het personeelsoverzicht.

Bedrijfsvestiging

Voor het bepalen van de ontslagvolgorde wordt gekeken naar de onderneming van de werkgever. Bestaat de onderneming uit meerdere bedrijfsvestigingen? Dan wordt afgespiegeld per bedrijfsvestiging. Met het begrip bedrijfsvestiging wordt bedoeld: 'een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft'.

Bent u werkgever in de zorg dan gelden er voor u mogelijk andere regels. Deze regels vindt u terug Art. 14, lid 4, Ontslagregeling 2015 (www.overheid.nl).

Ja ► Ga verder met vraag 10.2.

Nee ► Licht toe waarom sprake is van 1 bedrijfsvestiging.

► Ga verder met vraag 10.8.

10.1 Heeft de werkgever meer dan 1 bedrijfsvestiging?

10.2 Welke bedrijfsvestiging(en) is of zijn betrokken bij deze ontslag-aanvraag?

10.3 Waarom zijn dit aparte bedrijfsvestigingen?

Betrek in uw antwoord onder andere de volgende kenmerken:

- De eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van goederen en diensten.
- Een eigen adres of bedrijfslocatie
- Registratie als aparte vestiging of locatie bij de Kamer van Koophandel
- Een eigen klantenkring of doelgroep
- Een eigen product- en/of dienstenlijn
- Een eigen naam
- Eigen website, briefpapier, logo of huisstijl
- Een grote geografische afstand tussen de verschillende locaties
- Sprake van een aparte rechtspersoon
- Een zelfstandige (financiële) rapportage
- De organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen; dit blijkt bijvoorbeeld uit jaarplanningen en een eigen winst- en verliesverantwoordelijkheid
- Eigen management verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering
- Het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel
- Een eigen, separate medezeggenschap

► Voeg documenten toe ter onderbouwing.

Afspiegeling vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging tenzij het redelijk is om verschillende ondernemingen of bedrijfsvestigingen samen te nemen. Bijvoorbeeld bij regelmatige uitwisseling van personeel (anders dan wegens ziekte of vakantie) of samenvoeging van 2 of meer bedrijfsvestigingen.

10.4 Zijn er omstandigheden om verschillende ondernemingen of bedrijfsvestigingen samen te nemen?

Nee

Ja ► Geef een toelichting.

<p>10.5 Is sprake van regelmatige uitwisseling van personeel tussen ondernemingen of bedrijfsvestigingen?</p>	<p>Nee Ja ► Geef een toelichting en geef daarbij ook aan waarom sprake is van uitwisseling.</p> <p>► Voeg documenten toe ter onderbouwing.</p>
<p>10.6 Worden 2 of meer ondernemingen of bedrijfsvestigingen organisatorisch samengevoegd?</p>	<p>Nee Ja ► Geef een toelichting en geef daarbij ook aan per wanneer en waarom sprake is van samenvoeging.</p> <p>► Voeg documenten toe ter onderbouwing.</p>
<p>10.7 Hebben de antwoorden op de vragen 10.4, 10.5 en 10.6 gevolgen voor de afspiegelingsberekening?</p>	<p>Nee Ja ► Geef een toelichting en geef aan waarover u afspiegelt.</p>
<p>10.8 Licht per categorie uitwisselbare functies toe waarom de werkgever de genoemde functies uitwisselbaar acht. Doe dit alleen voor de categorie(ën) waarbinnen werknemers voor ontslag worden voorgedragen.</p>	<p>Uitwisselbare functies</p> <p><i>Uitwisselbare functies zijn functies die met elkaar vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie en die gelijkwaardig zijn naar niveau en beloning. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.</i></p> <p>► Voeg de beschrijvingen toe van de uitwisselbare functies.</p>
<p>10.9 Is sprake van werkzaamheden van tijdelijke aard in de categorie(ën) uitwisselbare functies waarbinnen arbeidsplaatsen komen te vervallen?</p>	<p>Nee ► Ga verder met het personeelsoverzicht (de volgende subrubriek na vraag 10.12). Ja ► Geef een toelichting en ga daarbij in op de tijdelijke aard (begin- en einddatum).</p>
<p>10.10 Welke functies en welke werknemers betreft dit?</p>	

10.11 Kan dit werk van tijdelijke aard worden omgezet in werk van structurele aard?

Bijvoorbeeld door andere werkroosters of een andere inrichting van de werkzaamheden.

Nee

Ja

► Geef een toelichting.

► Voeg documenten toe ter onderbouwing.

10.12 Is de werkgever van mening dat deze werknemers buiten beschouwing moeten worden gelaten bij de berekening van de ontslagvolgorde?

Nee

Ja ► Geef een toelichting.

Personeelsoverzicht

Voor de beoordeling van de ontslagaanvraag heeft UWV een personeelsoverzicht nodig van het personeel dat werkzaam is binnen de bedrijfsvestiging(en) waar de werkgever met deze ontslagaanvraag arbeidsplaatsen wil laten vervallen.

Voeg (per bedrijfsvestiging) een compleet personeelsoverzicht toe.

Als sprake is van regelmatige uitwisseling van personeel of organisatorische samenvoeging van 2 of meer bedrijfsvestigingen voeg dan ook een gecombineerd personeelsoverzicht toe.

► **Gebruik de bijlage aan het einde van dit formulier of een vergelijkbaar overzicht waarin dezelfde gegevens zijn opgenomen.**

Berekening afspiegeling

10.13 Wat is de peildatum?

(dd-mm-jjjj)

10.14 Is dit de datum van indiening ontslagaanvraag of een eerdere objectieveerbare datum?

Datum van indiening

Eerdere objectieveerbare datum ► Geef een toelichting.

10.15 Hoeveel werknemers zijn op de peildatum werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies waarin arbeidsplaatsen komen te vervallen?

Beantwoord per categorie uitwisselbare functies waar een ontslagaanvraag voor is ingediend de volgende vragen. Als sprake is van meerdere categorieën uitwisselbare functies, kunt u de antwoorden op een aparte bijlage meesturen. Zijn er meerdere categorieën uitwisselbare functies waar de arbeidsplaatsen komen te vervallen? Geef dan een overzicht van deze categorieën en geef bij de beantwoording van onderstaande vragen duidelijk aan op welke categorie uitwisselbare functies de antwoorden betrekking hebben.

10.16 Hoeveel arbeidsplaatsen komen in deze categorie uitwisselbare functies te vervallen?

<p>10.17 Zet de werkgever in deze categorie uitwisselbare functies flexibele of tijdelijke medewerkers in?</p>	<p>Ja ► <i>Geef een toelichting.</i> Nee ► <i>Geef eventueel een toelichting.</i></p>
<p>10.18 Komen alle arbeidsplaatsen in deze categorie uitwisselbare functies te vervallen?</p>	<p>Ja ► <i>Geef een toelichting als het aantal werknemers dat voor ontslag wordt voorgedragen afwijkt van het totaal aantal werknemers in deze categorie uitwisselbare functies en ga verder met rubriek 11.</i></p> <p>Nee ► <i>Voeg de afspiegelingsberekening toe. Voor de berekening van de ontslagvolgorde kan de UWV-tool 'Afspiegelingsberekening' worden gebruikt. Ga daarvoor naar werk.nl/afspiegelingstool.</i></p>
<p>10.19 Komen 2 of meer werknemers met dezelfde afspiegelingsrechten tegelijk voor ontslag in aanmerking en moet de werkgever een keuze maken wie hij voor ontslag voordraagt?</p>	<p>Nee Ja ► <i>Geef een toelichting op de door de werkgever gemaakte keuze.</i></p>
<p>10.20 Draagt de werkgever andere werknemers voor ontslag voor dan volgens de afspiegelingsberekening zou moeten?</p>	<p>Nee ► <i>Ga verder met rubriek 11.</i> Ja ► <i>Vermeld hieronder voor welke van de voor ontslag voorgedragen werknemer(s) dit geldt.</i></p>
<p>10.21 Is bij cao of regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan bepaald dat de werkgever gebruik kan maken van het alternatief afspiegelingsbeginsel (10%-regeling)?</p>	<p>Nee Ja ► <i>Geef aan welke cao-bepaling of andere regeling dit mogelijk maakt.</i></p> <p>► <i>Voeg relevante documenten toe.</i></p>
<p>10.22 Om welke reden(en) wijkt de werkgever af en geef een motivering.</p>	<p>Toepassing 10%-regeling Voor een andere werknemer geldt een opzegverbod. Een andere werknemer werkt bij een andere werkgever onder zijn leiding en toezicht en vervanging is onmogelijk. Een andere werknemer is onmisbaar. Een andere werknemer heeft een arbeidsbeperking. ► <i>Licht per werknemer toe waarom de werkgever daar een beroep op doet.</i> <i>Voeg documenten toe ter onderbouwing.</i></p>

11 Herplaatsing

De werkgever moet toelichten wat hij heeft gedaan om de werknemer te herplaatsen. Daarnaast moet hij aangeven of er gedurende de herplaatsingstermijn geschikte vacatures komen. De redelijke herplaatsingstermijn is de wettelijke opzegtermijn zonder aftrek van de proceduredtijd UWV. De herplaatsingstermijn wordt berekend vanaf de dag dat UWV een beslissing neemt op de aanvraag. Van de werkgever wordt verwacht dat hij daarmee rekening houdt. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de herplaatsingstermijnen.

Aantal jaren in dienst	Herplaatsingstermijn
Tot en met 4 jaren	1 maand
5 tot en met 9 jaren	2 maanden
10 tot en met 14 jaren	3 maanden
15 jaren en langer	4 maanden
Werknemer met een arbeidshandicap	26 weken

Nee ► *Ga verder met vraag 11.5.*

Ja ► *Voeg een overzicht met vacatures van de onderneming en eventuele groep toe.*

11.1 Zijn er vacatures binnen de onderneming of groep? Of zijn deze binnen de herplaatsingsstermijn(en) te verwachten?

Nee

Ja ► *Geef aan welke functies.*

11.2 Zijn er passende functies voor de werknemers binnen de onderneming of groep?

Nee

Ja ► *Geef aan welke vacatures.*

11.3 Zijn er vacatures voor een passende functie voor de werknemers binnen de onderneming of groep? Of zijn deze binnen een redelijke termijn te verwachten?

Nee

Ja ► *Geef aan of deze werkzaamheden aan de werknemers zijn aangeboden en wat de reactie van de werknemers hierop was.*

11.4 Verrichten flexibele of tijdelijke medewerkers binnen de onderneming of groep werkzaamheden van structurele aard die passend zijn voor de werknemers?

11.5 Geef aan of de werknemer binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zou kunnen zijn voor een bestaande of te verwachten vacature of een door een flexibele of tijdelijke medewerker bezette functie?

Nee

Ja

► *Geef een toelichting.*

11.6 Heeft de werkgever activiteiten ondernomen om de werknemers te herplaatsen?

► *Voeg documenten toe ter onderbouwing.*

12 Payrollwerkgever

Deze rubriek hoeft u alleen in te vullen als de werkgever een payrollwerkgever is en een ontslaanvraag indient voor een payrollwerknemer vanwege het vervallen van een payrollopdracht.

Is hij geen payrollwerkgever? Ga dan verder met rubriek 13.

Is sprake van payrolling? Dan bepalen de omstandigheden bij de opdrachtgever of een voorgenomen ontslag van een payrollwerknemer redelijk is.

12.1 Heeft de opdrachtgever de payrollwerknemer zelf geworven en geselecteerd?

Ja
Nee

► Geef een toelichting.

12.2 Is de payrollwerknemer werkzaam onder toezicht en leiding van de opdrachtgever?

Ja
Nee

► Geef een toelichting.

12.3 Mag de payrollwerkgever de payrollwerknemer alleen met toestemming van de opdrachtgever bij een derde beschikbaar stellen?

Ja
Nee

► Geef een toelichting.

► Voeg documenten toe ter onderbouwing.

- Overeenkomst met de opdrachtgever
- Opzegging van de opdrachtovereenkomst
- Statuten van de onderneming
- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
- Eventuele website informatie en voorlichtingsmateriaal, waaruit blijkt hoe de werkgever zich in de markt profileert/positioneert.
- Eventueel andere documenten die onderbouwen dat de werkgever payrollwerkgever is en de werknemer payrollwerknemer.

13 Toelichting

Wilt u nog een nadere toelichting geven bij deze aanvraag? Gebruik dan de ruimte hieronder.

14 Bijlagen

Kruis aan welke bijlagen u meestuurt.

- 2 volledige voorafgaande jaarrekeningen
- Resultatenrekening van de onderneming van het lopend boekjaar tot en met de datum indiening ontslagaanvraag
- Prognose van de resultatenrekening voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid van de onderneming
- Prognose van de resultatenrekening voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid van de onderneming
- 2 voorafgaande volledige geconsolideerde jaarrekeningen
- Geconsolideerde resultatenrekening van het lopende boekjaar tot en met datum indiening ontslagaanvraag
- Liquiditeitsbegroting voor de komende 12 maanden (bij gewijzigd en ongewijzigd beleid)
- Prognose van de geconsolideerde resultatenrekening voor de komende 26 weken bij ongewijzigd beleid
- Organogram van voor en na de veranderingen
- Organogram van de groep
- Prognose van de geconsolideerde resultatenrekening voor de komende 26 weken bij gewijzigd beleid
- Jaarrekening van het voorafgaande jaar
- Functieomschrijvingen
- Financiële gegevens waaruit blijkt dat de werkgever de loonkosten niet zelf kan dragen.
- Adviesaanvraag ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Advies ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Melding Wet collectief ontslag
- Schriftelijke verklaring van de vakbonden
- Personeelsoverzicht
- Afspiegelingsberekening
- Overzicht vacatures
- Overeenkomst met de opdrachtgever
- Opzegging van de opdrachtovereenkomst
- Statuten van de onderneming
- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
- Eventuele website informatie en voorlichtingsmateriaal, waaruit blijkt hoe de werkgever zich in de markt profileert/positioneert.
- Eventueel andere documenten die onderbouwen dat de werkgever payrollwerkgever is en de werknemer payrollwerknemer.
- Andere documenten, namelijk:

15 Ondertekening

(dd-mm-jjjj)

Datum en handtekening

Personeelsoverzicht

Dit moet een compleet personeelsoverzicht zijn van alle vaste en tijdelijke werknemers/medewerkers (inclusief zogenoemde flexibele medewerkers zoals oproepkrachten, uitzendkrachten, gedetacheerden) en zelfstandigen die op de peildatum bij de werkgever in dienst/werkzaam zijn.

Het personeelsoverzicht moet ingedeeld zijn per categorie uitwisselbare functies en binnen de categorie uitwisselbare functies per leeftijdsgroep, gerangschikt op datum indiensttreding.

Bedrijfsvestiging

Categorie uitwisselbare functies	Functie	Leeftijdsgroep [*]	Geboortedatum	Datum in dienst	Naam	Type medewerker ^{**}	Einddatum contract	Reden van beëindiging ^{***}	Opmerkingen ^{****}
----------------------------------	---------	-----------------------------	---------------	-----------------	------	-------------------------------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------

^{*} De leeftijdsgroepen zijn: 15 jaar tot en met 24 jaar, 25 jaar tot en met 34 jaar, 35 jaar tot en met 44 jaar, 45 jaar tot en met 54 jaar en 55 jaar tot AOW-gerechtigde leeftijd.

^{**} Zelfstandige, tijdelijke, oproep- of uitzendkracht, gedetacheerde, AOW-gerechtigde.

^{***} Bijvoorbeeld kantonrechter, wederzijds goedvinden, pensioen, bepaalde tijd, ontslag via UWV.

^{****} Bijvoorbeeld ziek, zwanger, opzegverbod.