

Tekst en toelichting

Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A

Wat is dit?

Het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A is een webformulier. Om u behulpzaam te zijn, hebben wij dit document opgemaakt. Dit document weergeeft de structuur achter het webformulier door middel van stroomdiagrammen. De volledige tekst van het aanvraagformulier en de toelichtende teksten bij de vragen (de i 'tjes) zijn hierin opgenomen. U kunt de volgorde van de vragen volgen via het stroomdiagram.

Legenda

Vraagnummer met vetgedrukte tekst	: vraag uit het webformulier
Tekst onder de vetgedrukte tekst	: toelichtende tekst behorende bij deze vraag
Geel gemarkeerd vlak	: waarschuwend tekst
Groen gemarkeerd vlak	: tekst, geen vraag
Blauw gemarkeerd vlak	: verwijzingen naar andere vragen of rubrieken
Rode tekst	: mee te sturen bijlage(n)
Blauw onderstreepte tekst	: link of button naar een andere pagina
Pijl of lijn	: geeft de mogelijke antwoorden aan en de daarop volgende vragen

Opsommingstekens

- ☐ : Slechts één keuze mogelijk
- ☐ : Meerdere keuzes mogelijk
- ☐ : Geen keus

Disclaimer

Dit overzicht bevat een weergave van het formulier voor de aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen - deel A (versie 1.0 - Januari 2017). Het overzicht is zorgvuldig samengesteld en wordt regelmatig geactualiseerd. Wij kunnen echter niet uitsluiten dat sommige informatie achterhaald, incompleet of onjuist is. Mocht u een fout in het overzicht opmerken, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. U kunt aan dit overzicht geen rechten ontlenen.

Meer informatie

U vindt meer informatie op uwv.nl/werkgevers. U kunt ook bellen met de arbeidsjuridische dienstverlening van UWV via 088 - 898 20 50.

Aanvraag ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen – deel A

Inleiding

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u een ontslagvergunning wegens bedrijfseconomische redenen aan. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Als u alles heeft ingevuld, kunt u het formulier als een pdf-bestand opslaan. Daarna uploadt u het pdf-bestand via het werkgeversportaal.

Meerdere formulieren

De aanvraag bestaat uit 3 delen: Deel A betreft algemene werkgeversgegevens. Deel B gaat over de werknemer. Deze vult u in voor elke werknemer voor wie u ontslag aanvraagt. In deel C geeft u de onderbouwing van de aanvraag. Deze vult u –net als deel A- maar 1 keer per aanvraag in.

Aanvraag tussentijds opslaan en daarna opnieuw openen

Als u tijdens het invullen van dit formulier langer dan 15 minuten achter elkaar pauzeert, wordt de sessie om veiligheidsredenen automatisch beëindigd. Uw ingevulde gegevens gaan dan verloren. Bewaar uw gegevens als volgt:

- Klik voor u pauzeert op 'Opslaan' rechts boven aan de pagina.
- Sla het tfa-bestand op uw eigen computer op.
- Open na uw pauze een nieuw formulier op uwv.nl en kies via 'Openen' het opgeslagen tfa-bestand.

Uw ingevulde gegevens zijn weer zichtbaar en u kunt verdergaan met het formulier.

Aanvraag uploaden via het werkgeversportaal

Als u alles heeft ingevuld, uploadt u de formulieren via het werkgeversportaal. Heeft u nog geen account? Vraag dan een account aan.

Eenmanszaak met personeel

Let op: als u een eenmanszaak met personeel heeft, dan kunt u de ontslagaanvraag niet uploaden via het werkgeversportaal, u krijgt dan een foutmelding. Kijk voor meer informatie op eenmanszaak met personeel.

Voorlopige aanvraag

Wilt u na het indienen van de ontslagaanvraag nog met de werknemer(s) onderhandelen over een beëindigingsovereenkomst? Stuur dan alleen dit formulier volledig ingevuld naar ons op. Stuur als bijlage een lijst mee met daarop de naam en adresgegevens en het burgerservicenummer van de werknemer(s) voor wie u een ontslagvergunning aanvraagt.

Na ontvangst van uw aanvraag

UWV bepaalt of de aanvraag compleet is. Als er nog gegevens nodig zijn voor de juiste 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 van hoor en wederhoor nodig, of is er een (deskundigen)advies nodig, dan duurt de behandeling langer.

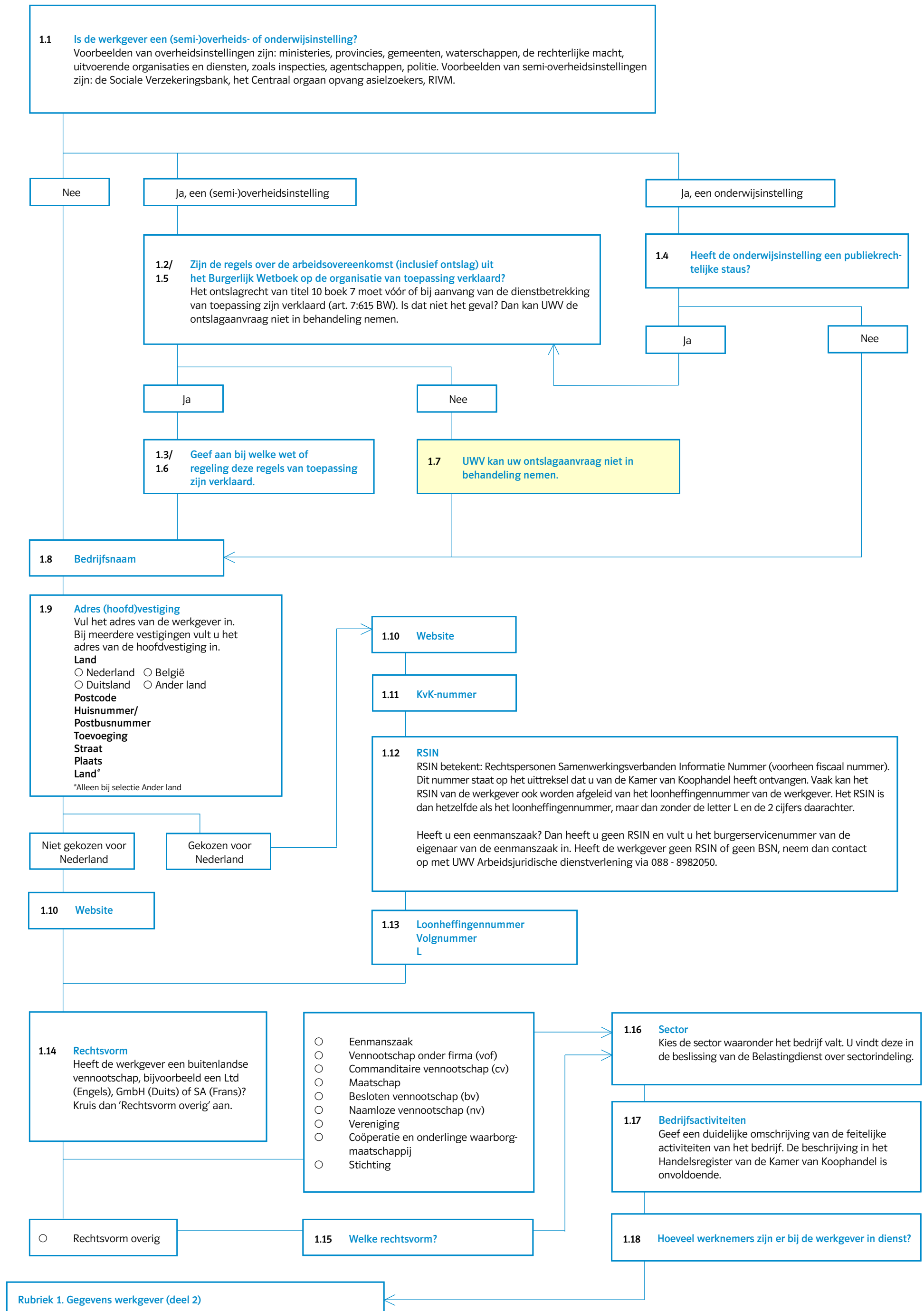
Meer informatie

U vindt meer informatie op Werknemer en ontslag. U kunt ook bellen met Arbeidsjuridische dienstverlening van UWV via 088 - 898 20 50.



werken aan perspectief

Rubriek 1. Gegevens werkgever (deel 1)



Rubriek 1. Gegevens werkgever (deel 2)

1.19 Is het correspondentieadres hetzelfde als het adres van de (hoofd)vestiging?
Wil de werkgever het adres van de (hoofd)vestiging niet gebruiken voor deze ontslaanvraag? Vul dan het correspondentieadres van de werkgever in. Dit is het adres waar wij de post naartoe sturen.

Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen wij de post naar de gemachtigde. De beslissing sturen wij naar de werkgever en naar de gemachtigde.

Ja **Nee**

1.20 Correspondentieadres
Land
☐ Nederland ☐ België
☐ Duitsland ☐ Ander land
Postcode
Huisnummer/Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*
*Alleen bij selectie Ander land

Gegevens contactpersoon
Vul de gegevens van de contactpersoon binnen de onderneming in. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen we de post alleen naar de gemachtigde. De beslissing sturen we naar de contactpersoon binnen de onderneming en de gemachtigde.

1.21 Voorletters en achternaam
Geslacht
☐ Man ☐ Vrouw

1.22 Functie

1.23 Telefoonnummer(s)
Faxnummer

1.24 Heeft de werkgever een eigen kenmerk voor dit dossier?
Nee **Ja**

1.25 Dossierkenmerk werkgever

1.26 Is er sprake van een gemachtigde?
Een gemachtigde is iemand die de werkgever vertegenwoordigt in de ontslagprocedure, bijvoorbeeld een advocaat. Heeft de werkgever een gemachtigde? Dan sturen wij de post alleen naar de gemachtigde. De beslissing sturen wij naar de werkgever en naar de gemachtigde.

Nee **Ja**

1.27 Voorletters en achternaam
Geslacht
☐ Man ☐ Vrouw
Bedrijfsnaam gemachtigde

1.28 Adres
Land
☐ Nederland ☐ België
☐ Duitsland ☐ Ander land
Postcode
Huisnummer/Postbusnummer
Toevoeging
Straat
Plaats
Land*
*Alleen bij selectie Ander land

1.29 Telefoonnummer(s)
Faxnummer

1.30 Heeft de gemachtigde een eigen kenmerk voor dit dossier?
Ja **Nee**

1.31 Dossierkenmerk gemachtigde

Rubriek 2. Bedrijfseconomische redenen

Rubriek 2. Bedrijfseconomische redenen

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

Selecteer de bedrijfseconomische reden die van toepassing is. Dit kunnen meerdere bedrijfseconomische redenen zijn. Een combinatie van redenen is dus mogelijk en komt vaak voor. De werkgever moet voor alle gekozen bedrijfseconomische redenen aannemelijk maken dat daardoor arbeidsplaatsen structureel vervallen.

Voorbeelden van veel voorkomende situaties zijn:

- Reorganisatie vanwege een slechte financiële situatie (kruis dan aan organisatorische en/of technologische veranderingen én slechte of slechter wordende financiële situatie).
- Slechte of slechter wordende financiële situatie en werkvermindering.
- (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging vanwege slechte financiële situatie (kruis dan aan (gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging en slechte of slechter wordende financiële situatie).

- ☐ Slechte of slechter wordende financiële situatie (Gedeeltelijke) bedrijfsbeëindiging
- ☐ Werkvermindering
- ☐ Bedrijfsverhuizing
- ☐ Organisatorische en/of technologische veranderingen
- ☐ Vervallen van loonkostensubsidie
- ☐ Een andere bedrijfseconomische reden

2.1 Welke andere bedrijfseconomische reden is van toepassing?

Er is sprake van een andere bedrijfseconomische reden als geen van de hiervoor genoemde bedrijfseconomische redenen van toepassing is. De werkgever moet aannemelijk maken dat er structureel (dat wil zeggen: over een periode van ten minste 26 weken) arbeidsplaatsen vervallen door maatregelen die om bedrijfseconomische redenen nodig zijn voor een doelmatige bedrijfsvoering.

2.3 Voor hoeveel werknemers wilt u een ontslagaanvraag indienen?

2.4 Voeg een bijlage toe met de namen, adressen en burgerservicenummers van de werknemers die u wilt ontslaan.

2.5 Heeft de werkgever een melding collectief ontslag gedaan bij UWV?

Bij ontslag voor 20 werknemers of meer binnen een periode van 3 maanden binnen hetzelfde werkgebied kan UWV de ontslagaanvraag pas in behandeling nemen na een melding collectief ontslag. Het formulier daarvoor vindt u op uwv.nl.

Ja

Nee en het getal in 2.3 is groter of gelijk aan 20

Nee en het getal in 2.3 is kleiner dan 20

2.6 Bij UWV-kantoor:

- ☐ Amersfoort
- ☐ Amsterdam
- ☐ Arnhem
- ☐ Eindhoven
- ☐ Groningen
- ☐ Rotterdam

2.7 Bij ontslag voor 20 werknemers of meer binnen een periode van 3 maanden binnen hetzelfde werkgebied kan UWV de ontslagaanvraag pas in behandeling nemen na een melding collectief ontslag. Het formulier daarvoor vindt u op uwv.nl.

2.8 De meerderheid van de voor ontslag voorgedragen werknemers werkt in:

Zijn de werknemers in meerdere landen werkzaam of hebben zij geen vaste standplaats? Kies dan het land waar de werknemers volgens de werkgever werken.

☐ Nederland

- ☐ België
- ☐ Duitsland
- ☐ Overige Landen

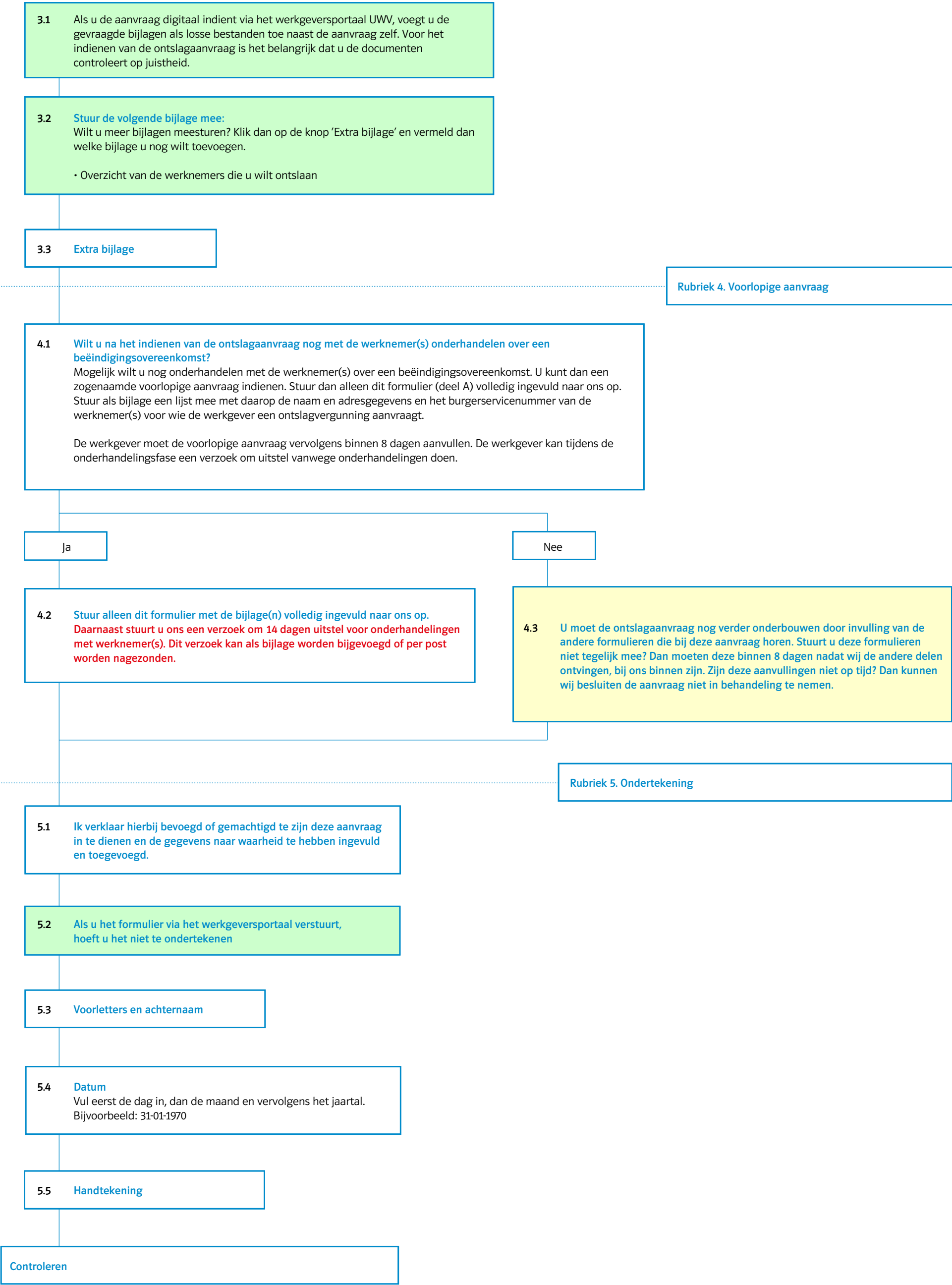
2.9 Wat is de postcode van de plaats waar de meerderheid van de voor ontslag voorgedragen werknemers werkzaam zijn?

Is er geen postcode aan te wijzen? Vul dan de postcode in van de vestiging van de werkgever.

2.10 De aanvraag zal worden aangeboden aan UWV-kantoor:
Op basis van de antwoorden op 2.8 en/of 2.9 wordt hier automatisch ingevuld aan welk UWV-kantoor de aanvraag aangeboden zal worden.

Rubriek 3. Overzicht bijlagen

Rubriek 3. Overzicht bijlagen, rubriek 4. Voorlopige aanvraag en rubriek 5. Ondertekening



Afronden, controleren en sluiten

