# Voorbeeldbrief

Verzoek aanzegvergoeding

Bijgaande voorbeeldbrief kunt u gebruiken als de werkgever niet of niet op tijd schriftelijk heeft laten weten of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet (de zogenoemde aanzegverplichting).

De werkgever is de werknemer een vergoeding van maximaal 1 maandsalaris verschuldigd als hij niet heeft aangezegd. Houdt de werkgever zich wel aan de aanzegverplichting, maar geeft hij het te laat aan dan is hij een evenredige vergoeding verschuldigd. Bijvoorbeeld: is de werkgever een week te laat, dan betekent dit een vergoeding van een weeksalaris. U kunt hier onderstaande voorbeeldbrief voor gebruiken.

## Algemene informatie:

* Dit is een voorbeeldbrief van ARAG. U kunt deze brief aanpassen aan uw situatie;
* U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief;
* Verstuur uw brief aangetekend. Bewaar het verzendbewijs en een kopie van de verstuurde brief;
* Heeft u juridische hulp nodig? Neem dan contact op via [www.arag.nl](http://www.arag.nl).

**Inhoudelijke tips:**

* Het verzoek tot vergoeding moet binnen 2 maanden na het einde dienstverband ingesteld worden. Dit is een harde termijn.
* In de berekening worden geen andere looncomponenten (overwerk- of ploegentoeslag, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, winstdeling) meegenomen. Dus alleen het ‘kale’ uurloon of stukloon, eventueel te verhogen met ontvangen provisie, worden in de berekening meegenomen.
* Bij een te late aanzegging is de vergoeding naar rato verschuldigd. Is de werkgever twee dagen te laat en telt de maand 31 dagen, dan is de vergoeding 2/31e van een maandloon. Telt de maand 28 dagen, dan is de vergoeding 2/28e van een maandloon. Bepalend is de laatste maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst.
* Periodes van (gedeeltelijke) afwezigheid bijvoorbeeld in verband met ouderschapsverlof of ziekte bij een vaste overeengekomen arbeidsduur zijn niet van invloed. De overeengekomen arbeidsduur wijzigt immers niet.

Wij streven ernaar dit voorbeelddocument regelmatig te controleren op inhoud en actualiteit. ARAG kan niet aansprakelijk worden gesteld voor onjuistheden in het document of problemen die voortkomen uit het (onjuist) gebruik hiervan.

**Aan**

[Naam werkgever]

[t.a.v. naam contactpersoon]
[Adres]
[Postcode en plaats]

[Woonplaats, datum]

**Betreft: Niet voldoen aan de aanzegverplichting**

Geachte heer/mevrouw,

Ik ben bij u in dienst geweest op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van … maanden/jaar. Laatstelijk was ik in dienst in de functie van …. tegen een salaris van € ….. bruto per maand. Op . ..-…..-20…. is de arbeidsovereenkomst van rechtswege geëindigd.

Op basis van artikel 7:668 BW dient een werkgever de werknemer bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 6 maanden of langer, voor het einde van de arbeidsovereenkomst te informeren over de voortzetting of beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit dient schriftelijk te gebeuren.

Bovenstaande verplichting bent u …..niet/niet tijdig…… nagekomen. Daarom bent u aan mij een ………vergoeding/een vergoeding naar rato verschuldigd. U heeft mij een maand/….. dagen te laat geïnformeerd. Gelet daarop bent u aan mij een vergoeding verschuldigd van €…… bruto.

Hierdoor verzoek en zo nodig sommeer ik u dan ook tot betaling van het bovenstaande bedrag binnen 7 dagen na heden, op het u bekende rekeningnummer van mij over te gaan, onder gelijktijdige afgifte aan mij van een correcte salarisspecificatie overeenkomstig artikel 7:626 BW.

Indien betaling niet binnen zeven dagen na dagtekening van deze brief door mij is ontvangen, maak ik tevens aanspraak op de wettelijke rente alsmede op de buitengerechtelijke incassokosten overeenkomstig de staffel buitengerechtelijke incassokosten, ten bedrage van € …….,--.

Mocht betaling op ………20.. niet hebben plaatsgevonden, dan zal ik een verzoekschrift indienen bij de kantonrechter. Het heeft natuurlijk mijn voorkeur om er onderling en zonder rechter uit te komen en daarom verzoek ik u dringend deze vordering tijdig te voldoen.

Met vriendelijke groet,

[Naam en handtekening]

[Adres]

[E-mail]