**Brief aan bestuurder met bevestiging ontvangst informatie**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: ontvangst informatie over [ onderwerp]

[plaatsnaam], [datum]

[Aanhef en naam bestuurder],

Op [datum] ontving de OR van u een adviesaanvraag ingevolge artikel 25 van de WOR over uw voorgenomen besluit rond [onderwerp]. Op [datum] heeft de OR, na het overleg van [datum] u een brief teruggestuurd met daarin de opmerking dat er nog een brief met aanvullende vragen en verzoek om informatie zou volgen. Die brief is op [datum] door de OR verstuurd. Separaat hebben we u enkele vragen gemaild, omdat we de antwoorden nodig hebben om de adviesaanvraag snel te kunnen behandelen. In het navolgende bevestigen we de ontvangst van de volgende informatie:

[Dit is afhankelijk van de ontvangen informatie. Hieronder enkele voorbeelden van veelgevraagde informatie]

1.Het uitgewerkte organogram [of ander onderwerp] van de nieuwe organisatie. Tevens een actuele versie van het huidige organisatieschema waardoor de OR in staat is om een goede vergelijking te kunnen maken.

2. De functieomschrijvingen [of ander onderwerp] van de nieuwe functies, te weten die van de [benoem functie]. In de adviesaanvraag [of ander document] heeft u aangeven dat de taken en bevoegdheden zullen wijzigen alsmede de span of control. Er komt een nieuw type middenkader in onze organisatie [of ander onderwerp]. De OR wil dit nader bestuderen.

Al met al kan de OR zeggen dat er, compleet met de bijlagen van de adviesaanvraag, er nu voldoende informatie is ontvangen om tot het formuleren van een concept-advies over te kunnen gaan. Nadat dit met de achterban is besproken, treden wij met u hierover in overleg.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam]

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.