**Voorbeeldbrief briefing externe deskundige**

 [plaats, datum]

Betreft: deskundig advies [onderwerp]

Geachte [naam] [voornaam],

Hierbij bevestigen wij dat wij graag gebruikmaken van uw diensten als externe deskundige op het gebied van [onderwerp]. Middels deze brief willen wij u graag nader informeren over de vraag die wij als ondernemingsraad hebben betreffende de situatie bij [naam organisatie] op het gebied van [onderwerp] en bijbehorende [instemmings-/ adviesaanvraag].

Onlangs hebben we een [instemmingsaanvraag/ adviesaanvraag] ontvangen. Het voorgenomen besluit van de bestuurder is [korte beschrijving besluit]. Graag nemen wij een weloverwogen beslissing betreffende deze aanvraag. Om dat te kunnen doen, willen we meer weten over [onderwerp]. Specifiek willen we de volgende vragen met uw hulp kunnen beantwoorden:

[vraag 1]

[vraag 2]

[vraag 3]

Het is voor ons met name belangrijk om de personele gevolgen van dit voorgenomen besluit in kaart te brengen. Ook verwachten wij uw deskundig advies als het gaat om de gevolgen van het besluit voor de organisatie.

Ter volledigheid hebben we in de bijlage de volgende stukken meegestuurd: [benoem bijlages].

Wij wijzen u nadrukkelijk op de geheimhoudingsplicht die geldt betreffende deze [instemmings-/ adviesaanvraag].

Voor deze [instemmings-/ adviesaanvraag] geldt de volgende deadline: [datum]. Dat wil zeggen dat wij minimaal [aantal] weken hiervoor ons antwoord aan de bestuurder geformuleerd willen hebben.

Graag zien we u op [dag datum] in [locatie].

Met vriendelijke groet,

[naam] [achternaam]

[OR-functie]

Namens de ondernemingsraad van [naam organisatie]

**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.