**Voorbeeldbrief aan achterban over stand van zaken instemmingsprocedure**

[plaatsnaam], [datum]

Betreft: Stand van zaken instemmingsprocedure [onderwerp]

Beste collega,

Zoals je ongetwijfeld weet, hebben wij als ondernemingsraad onlangs een instemmingsverzoek ontvangen inzake [onderwerp]. Met deze brief brengen wij je graag op de hoogte van de stand van zaken betreffende [onderwerp].

[Naam organisatie] heeft kenbaar gemaakt het volgende besluit te willen doorvoeren: [benoem kort het besluit]. Zoals artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden bepaalt, is dit besluit instemmingsplichtig. Dit betekent dat [naam organisatie] dit besluit eerst ter instemming heeft voorgelegd aan de ondernemingsraad. Op dit moment zijn wij nog druk bezig met het verzamelen van alle benodigde informatie om tot een weloverwogen beslissing te komen. Hierbij houden wij uiteraard jouw belangen voor ogen.

Wij zijn gebonden aan een (beperkte) geheimhoudingsplicht, dat betekent dat wij niet de details kunnen delen inzake deze instemmingsprocedure. Wel kunnen wij alvast melden dat:

[benoem informatie die u wel mag delen inzake de instemmingsprocedure zonder uw geheimhoudingsplicht te schenden.]

Wij zullen voor [datum] onze beslissing kenbaar maken. Natuurlijk houden wij je tussentijds zo goed mogelijk op de hoogte.

Heb je vragen over de instemmingsprocedure? Neem dan contact op met de [functie OR] [naam] via: [telefoonnummer] of [mailadres].

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.