**Voorbeeldbrief aan P&O opvragen kiesgerechtigde medewerkers**

Aan: Afdeling P&O van [organisatienaam]

Betreft: Kiesgerechtigde medewerkers

[plaatsnaam], [datum]

Beste [naam] [achternaam],

Zoals u wellicht weet, zijn wij als ondernemingsraad druk bezig met het voorbereiden van de aankomende OR-verkiezingen. Op [datum] wordt in onze organisatie een nieuwe ondernemingsraad gekozen.

[OF]

Per [datum] heeft de ondernemingsraad [aantal vacatures] vacatures. Daarom wordt er op [datum] een tussentijdse verkiezing gehouden.

Graag willen wij zo vroeg mogelijk in het proces alle kiesgerechtigde medewerkers op de hoogte brengen van de verkiezingen. Zo zorgen we voor een hoge opkomst waardoor de ondernemingsraad de achterban goed kan vertegenwoordigen.

Zoals de Wet op de ondernemingsraden (WOR) voorschrijft, is iedere medewerker die op de verkiezingsdatum, [datum], ten minste een half jaar in dienst is kiesgerechtigd. OF:

Zoals in het OR-reglement is vastgelegd, is iedereen die op de verkiezingsdatum, [datum] voor [naam organisatie] werkt en [aanvullende eisen m.b.t. kiesgerechtigdheid] kiesgerechtigd.

Graag zouden wij zo snel mogelijk, maar in ieder geval voor [datum deadline] van u de lijst met kiesgerechtigde medewerkers, inclusief [telefoonnummer/ mailadres], ontvangen via [methode].

Let wel: privacy staat bij de ondernemingsraad hoog in het vaandel. Wij willen u erop wijzen dat wij uitermate zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van medewerkers en verzoeken u om hetzelfde te doen. Zoals in [personeelsreglement] is omschreven, ontvangen wij deze gegevens graag AVG-proof op de volgende wijze: [beschrijf methode, bijvoorbeeld: beveiligde schijf].

Heeft u nog vragen of opmerkingen hierover? Neem dan contact op met [naam contactpersoon + telefoonnummer en e-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.