**Voorbeeldbrief aan bestuurder over onthouden van advies door OR**

[naam organisatie]  
[naam bestuurder]   
[postadres]  
[postcode en plaats]

Betreft: Onthouden advies over [onderwerp noemen]

[plaatsnaam], [datum]

Geachte bestuurder,

Onlangs, op [datum], heeft u de bij de ondernemingsraad een adviesaanvraag ingediend ingevolge artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Op dit moment kunnen wij hier geen advies over uitbrengen, wegens de volgende redenen:

* [Wij hebben onvoldoende informatie ontvangen aangaande [onderwerp van de adviesaanvraag]];
* [De extern adviseur die we in overleg met u hebben ingeschakeld, buigt zich op dit moment nog over de complexe materie omtrent [onderwerp]];
* [Nog niet alle feiten omtrent [onderwerp] is duidelijk voor de ondernemingsraad en wij willen graag met u een afspraak maken om de gelegenheid te krijgen hier een aantal vragen over te stellen];
* [De adviesaanvraag betreft een dermate complex onderwerp, dat wij niet voldoende tijd hebben gehad om voor [datum] u van advies te kunnen voorzien.]

Wij kunnen op dit moment dan ook niet een weloverwogen advies uitbrengen en zouden graag een nieuwe deadline met u af te spreken voor het uitbrengen van ons advies betreffende [onderwerp]. Onze inschatting is dat wij nog [aantal] weken nodig hebben om ons over de adviesaanvraag te buigen. We stellen voor om [datum] aan te houden als uiterlijk datum voor het uitbrengen van ons advies.

Graag horen wij van u of we op uw medewerking kunnen rekenen. Daarbij willen wij er erop attenderen, dat het overhaast uitbrengen van advies ertoe kan leiden dat wij gedwongen zijn negatief te adviseren. Wij gaan ervan uit te kunnen rekenen op uw medewerking, om een goed verloop van het adviestraject te bewerkstelligen en om tot gedegen besluitvorming te komen.

Graag horen wij van u. de contactpersoon van de ondernemingsraad is de [OR-functie], [naam] [achternaam]. Hij/ zij is bereikbaar via [mailadres/ telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

De ondernemingsraad

**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.