**Brief aan bestuurder over opschorten advies**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: opschorten advies over [onderwerp noemen]

[plaatsnaam], [datum]

[Aanhef en naam bestuurder],

Op [datum] ontving de OR van u een adviesaanvraag ingevolge artikel 25, WOR over uw voorgenomen besluit rond de inkrimping [of ander 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 wij u enkele vragen gemaild omdat u daar snel antwoord op wilde geven en die snel wilde behandelen.

Inmiddels heeft de OR van [naam organisatie] alle antwoorden ontvangen en ook de financiële stukken verkregen. Die gaan onder meer over de [winst- en verliesrekening, balans, begroting, halfjaarcijfers, jaar, datum, periode]. Nadere bespreking in de ondernemingsraadvergaderingen van [data noemen] in aanwezigheid van de adviseur van de OR [naam noemen] leidde er echter toe dat vooralsnog de conclusie is getrokken dat nut en noodzaak van de inkrimping [of andere onderwerp] niet is aangetoond. Op bedrijfseconomische gronden is de OR nog niet overtuigd.

Daarom schorten we het uitbrengen van ons advies op. De OR wil op grond van zijn conclusies op korte termijn opnieuw in overleg om de cijfers door te nemen. Dit financieel overleg zien wij graag voorbereid aan de hand van de vragen en opmerkingen die zijn opgenomen in de bijlage.

Graag ontvangt de OR per omgaande een datumvoorstel voor het overleg, zodat de adviesprocedure zo snel mogelijk afgerond kan worden.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam]

 [naam voorzitter] [naam secretaris]

Bijlage [naam]

**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.