

# Ontslagregelen, Hoe werkt het?



Ontslagregelen.nu

# Index

<b>Welkom bij ontslagregelen</b>	<b><a href="#">3</a></b>
<b>1. Wat, hoe, waarom en kosten</b>	<b><a href="#">4</a></b>
Wat is Ontslagregelen?	<a href="#">4</a>
Hoe werkt de tool?	<a href="#">4</a>
Waarom de tool?	<a href="#">5</a>
Waarom nog meer?	<a href="#">6</a>
Wat kost het allemaal?	<a href="#">6</a>
<b>2. Ontslag</b>	<b><a href="#">7</a></b>
De 7 stappen bij ontslag	<a href="#">7</a>
Juridisch advies	<a href="#">9</a>
Onze WW-vriendelijke vaststellingsovereenkomst	<a href="#">9</a>
<b>3. Ontslagregelen gebruiken</b>	<b><a href="#">11</a></b>
Accounts	<a href="#">11</a>
Inloggen, uitloggen	<a href="#">12</a>
Onderhandelen	<a href="#">12</a>
Gebruikers en rollen	<a href="#">16</a>
Mijn gegevens	<a href="#">17</a>
Uitnodigingen versturen en accepteren	<a href="#">17</a>
Mijn onderhandelingen	<a href="#">18</a>
Notificaties	<a href="#">18</a>
Technische aanwijzingen	<a href="#">19</a>
Veiligheid en privacy	<a href="#">19</a>

# Welkom bij Ontslagregelen

Beste werkgever, werknemer, juridisch adviseur, advocaat, HR-manager, andere manager, salarisadministrateur, accountant, of welke functie u ook heeft: U ontvangt dit E-book, omdat u onze tool voor het eerst gaat gebruiken. Of omdat u belangstelling voor de tool heeft.

De meesten van u zullen niet dagelijks met ontslag te maken hebben. Een aantal van u zal zich afvragen waarom een tool nodig is. Laat het ons uitleggen in dit E-book.

Vroeger was ontslag het exclusieve terrein van juridisch deskundigen. Tegenwoordig zien we dat mensen meer zelf (willen) doen. Daar willen we bij helpen. Ontslagregelen is ontstaan op initiatief van Arbeidsjuristen Nederland, juristen uit de ontslagpraktijk. Wij hebben het proces van het onderhandelen over een vaststellingsovereenkomst bij ontslag gedigitaliseerd en gestandaardiseerd. Door onze tool te gebruiken profiteert u daarvan. U kunt zelf het ontslag regelen en de juiste vaststellingsovereenkomst tot stand brengen.

*Gemakkelijk, goed en goedkoop*

We gaan eerst in op het wat, hoe, waarom en de kosten van de tool. Vervolgens bespreken we het ontslag en wanneer u waaraan moet denken. Tot slot geven we een overzicht over het gebruik van onze tool.

Overigens is deze informatie ook terug te vinden op onze website ([www.ontslagregelen.nu](http://www.ontslagregelen.nu)) en in allerlei verwijzingen, die u krijgt, als u de tool gebruikt. Natuurlijk hebben wij ook een uitgebreide helppagina. En kunt u ons gewoon e-mailen of bellen, als u toch nog een vraag heeft over de tool.

U hoeft dit E-book dus niet uit het hoofd te gaan leren of bij de hand te houden om verder te kunnen. Het E-book is puur bedoeld als inleiding van en kennismaking met Ontslagregelen.

Benieuwd? Neem dan even de tijd en bekijk het E-book!



Hartelijke groet,  
*Harald van Wordragen*  
CEO, *Ontslagregelen*

# 1. Wat, hoe, waarom en kosten

## Wat is Ontslagregelen? Een online tool.

Wij stellen werkgevers en werknemers in staat samen, gemakkelijk het ontslag te regelen. Met de juiste vaststellingsovereenkomst als resultaat.

Altijd juridisch up to date en WW-vriendelijk.

Zo'n vaststellingsovereenkomst (ook wel beëindigingsovereenkomst) is een contract tussen werkgever en werknemer. Wettelijk moet deze overeenkomst schriftelijk worden vastgelegd. Dan pas eindigt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden.

95% van alle ontslagzaken in Nederland komt tot stand met een vaststellingsovereenkomst. Slechts 5% van de ontslagzaken wordt afgehandeld na een ontslagprocedure via UWV of de kantonrechter.

Bij ontslag is het dus bijna altijd verstandig een vaststellingsovereenkomst te sluiten. Gebruik dan eerst Ontslagregelen. Geschikt voor 100% van alle ontslagzaken.

## Hoe werkt de tool? Invullen en klikken.

### **In het kort komt het hierop neer:**

Werkgever en werknemer onderhandelen eerst, online binnen de tool, over wat er in de vaststellingsovereenkomst moet komen te staan. Denk bijvoorbeeld aan de einddatum, of de ontslagvergoeding. Dit onderhandelen is gratis.

Eigenlijk vult u gewoon een standaardformulier in. Het formulier ziet er voor de werkgever en de werknemer precies hetzelfde uit. U kunt het formulier om de beurt aanpassen, aan elkaar versturen (voorstellen aan elkaar doen) en opeenvolgende voorstellen gemakkelijk vergelijken.

Totdat u of de tegenpartij volledig akkoord klikt.

De vaststellingsovereenkomst komt dan als resultaat uit de tool gerold. Voor beide partijen op hetzelfde moment. Hoeveel voorstellen nodig zijn, of hoe lang de onderhandeling duurt, bepaalt u dus samen.

Het kan zijn dat bijvoorbeeld de werknemer gelijk instemt met het eerste voorstel van de werkgever. Het kan ook zijn dat bijvoorbeeld de werkgever pas na een paar voorstellen over en weer instemt met het laatste voorstel van zijn werknemer.

## **Waarom de tool? Gemakkelijk, neutraal en oplossingsgericht platform.**

### **Gemakkelijk**

Invullen en klikken is gemakkelijk. Daarbij staat gebruikersvriendelijkheid bij ons voorop. Schermen zijn dus overzichtelijk, compleet en voorzien van duidelijke toelichtingen. U ziet altijd meteen wat u wilt weten en wat u op een bepaald moment wel of niet kunt doen. Dat bespaart tijd en geld.

### **Neutraal**

Werkgever en werknemer zijn voor de tool gelijk. U krijgt dezelfde schermen en toelichtingen van ons te zien. De tool regelt alleen het proces. U bepaalt zelf wat u wel of niet in uw vaststellingsovereenkomst wilt hebben.

### **Oplossingsgericht**

Het gaat bij de tool over de oplossing van ontslag (vaststellingsovereenkomst). Niet over het onderliggende verhaal. Zo beperkt u welles nietes discussies tot een minimum. Bovendien: mocht de oplossing niet te bereiken zijn, dan blijft alles zoals het was. Bij het gebruik van de tool heeft u alleen te winnen en niets te verliezen.

### **U hoeft al met al geen:**

- correspondentie met de tegenpartij te voeren of e-mails te sturen over voorstellen
- versies van een goede vaststellingsovereenkomsten te maken, te bewaren, op te sturen, te herlezen, aan te passen, of te controleren
- teksten te schrijven

## **Verder kunt u met de tool:**

- de voortgang van de onderhandeling bewaken
- de voorgeschiedenis van de onderhandeling raadplegen
- een ander (bijvoorbeeld uw advocaat, of partner) toevoegen aan uw onderhandeling om mee te kijken
- meerdere onderhandelingen tegelijk voeren
- snel overzicht in uw onderhandelingen krijgen

## **Waarom nog meer? Uniek in Nederland.**

Alleen bij ons is de vaststellingsovereenkomst gelijk het definitieve document. Het document geeft de werkelijke overeenstemming tussen werkgever en werknemer weer. Die overeenstemming heeft u immers in de eerdere onderhandeling al bereikt. U hoeft geen komma meer aan de vaststellingsovereenkomst te veranderen.

U begrijpt, beste werkgever, dat dit toch echt wat anders is dan een document uit uw eigen computer, of uit de computer van iemand anders. Waarom zou uw werknemer daar gelijk zijn handtekening onder zetten?

## **Wat kost het allemaal? Weinig en alleen bij resultaat.**

Wij brengen alleen kosten in rekening voor het aanleveren van de definitieve vaststellingsovereenkomst. Anders gezegd, mocht uw onderhandeling niet tot resultaat leiden, dan kost het gebruik van de tool niets.

Check: [www.ontslagregelen.nu](http://www.ontslagregelen.nu) voor de prijs. Overigens kan een toeslag van toepassing zijn bij een andere betaalmethode dan IDEAL.

In de onderhandeling spreekt u zelf af wie de kosten betaalt. Wij gaan ervan uit dat dit in (bijna) alle gevallen de werkgever zal zijn. Hij heeft immers het initiatief tot ontslag genomen. In dat geval betaalt de werknemer dus niets.

# 2. Ontslag

## De 7 stappen bij ontslag

### 1 Werkgever neemt initiatief

Bij de werkgever ontstaat de wens om een werknemer te ontslaan. Het kan om verschillende redenen gaan. Te denken valt bijvoorbeeld aan bedrijfseconomische redenen, of meer persoonlijke redenen (disfunctioneren).

### 2 Geen vaststellingsovereenkomst nodig

Kan de arbeidsovereenkomst nog in de proeftijd eindigen, of was de arbeids-overeenkomst voor bepaalde tijd aangegaan en loopt die binnenkort af, dan zal de werkgever logischerwijs daarvoor kiezen. Is de werknemer ziek, dan zal het initiatief van de werkgever meestal uitgesteld moeten worden. Soms kiest de werkgever voor een ontslag op staande voet, hoewel hem dit een juridisch mijnenveld kan opleveren.

### 3 Wel vaststellingsovereenkomst

De werkgever beoordeelt dan eerst hoe sterk of zwak zijn ontslagzaak is. De huidige wetgeving (WWZ) is zeer streng. Het ontslagdossier zal daarom geregeld als onvoldoende sterk moeten worden aangemerkt. Tenminste voor de werkgever en om het ontslag rond te krijgen via het alternatief van een ontslag met een vaststellingsovereenkomst, namelijk een ontslagprocedure bij UWV of de Kantonrechter. Bij persoonlijke ontslagredenen is het ontslag-dossier zelfs meestal onvoldoende opgebouwd. Ook zal de werkgever bedacht zijn op de persoonlijke omstandigheden bij de werknemer. Wat zijn diens kansen op de arbeidsmarkt? Wil de werknemer tegen elke prijs bij de werkgever blijven werken? Dat laatste is meestal niet het geval.

### 4 “Prijs”-bepalen

Dan komt het moment dat de werkgever voor zichzelf een acceptabele uitkomst van het ontslag bepaalt. Wat is de transitievergoeding en de voor hem geldende opzegtermijn? Deze kosten zou de werkgever na een gunstige uitkomst van een ontslagprocedure bij UWV of kantonrechter in veruit de meeste gevallen ook kwijt zijn. Bovendien: een ontslagprocedure kost tijd en geld en is risicovol. Het ontslag kan immers ook worden afgewezen.

De werkgever zal meestal concluderen iets meer dan de transitievergoeding als ontslagvergoeding te willen betalen, als hij het ontslag maar via een vaststellingsovereenkomst kan regelen.

## **5 Het ontslaggesprek voeren**

De werkgever laat de werknemer in een gesprek weten te willen komen tot een ontslag. Vaak komt zo'n gesprek voor de werknemer (toch nog) als een verrassing. In ieder geval roept het gesprek emoties op. Het is belangrijk dat de werkgever daar goed mee omgaat. Hij doet er goed aan duidelijk te zijn, dus niet om de hete brij heen te draaien. De werkgever laat tenslotte weten dat hij de werknemer via Ontslagregelen een voorstel zal sturen om te komen tot een einde van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden.

## **6 Ontslagregelen gebruiken**

De werkgever verstuurt een ontslagvoorstel aan de werknemer via Ontslagregelen, meteen na het ontslaggesprek.

Op zijn beurt zal de werknemer zich nu afvragen hoe sterk hij staat in de ontslagzaak en tegen welke "prijs" hij zou kunnen instemmen met een vertrek bij de werkgever (zie stap 3 en 4). Tenzij de werknemer het eerste voorstel gelijk volledig accepteert zullen één of meer tegenvoorstellen volgen. Werkgever en werknemer zijn nu aan het onderhandelen over de vaststellingsovereenkomst.

Werkgever of werknemer accepteert het laatste voorstel van de andere partij binnen de tool. Ontslagregelen levert beide partijen tegelijk de definitieve vaststellingsovereenkomst aan. De onderhandeling is afgerond.

## **7 Afspraken nakomen**

De gemaakte afspraken in de vaststellingsovereenkomst worden nagekomen. Bovendien vraagt de werknemer zijn WW-uitkering bij UWV, als hij geen ander werk heeft gevonden.



## Juridisch advies

Advocaten en juristen kennen de ontslagregels en de ontslagpraktijk. Met de tool van Ontslagregelen kunnen werkgever en werknemer zelf onderhandelen over het ontslag en een juridisch goede vaststellingsovereenkomst genereren. In principe heeft u daar geen jurist voor nodig.

U bepaalt zelf hoeveel juridisch advies u wilt inzetten. Wij denken dat juridisch advies met name meerwaarde heeft bij de stappen 2, 3 en 4. Maar u kunt ook bij het gebruik van de tool uw eigen deskundige inschakelen. U kunt hem of haar de onderhandeling laten volgen. Zelfs kunt ervoor kiezen uw deskundige namens u te laten onderhandelen. We komen daar later op terug.

Omdat de tool het onderhandelingsproces en de vaststellingsovereenkomst heeft gedigitaliseerd zal het gebruik daarvan ook uw adviseur aanzienlijk minder tijd kosten. Dat bespaart u weer geld.

Tot slot: Voor het beantwoorden van korte vragen kunt u ook met ons bellen. Onze telefoonnummers komt u vanzelf tegen in de tool.

## Onze WW-vriendelijke vaststellingsovereenkomst

Wij geven geen advies over uw concrete situatie. Ontslagregelen is een neutraal platform. Eén onderwerp willen we hier bespreken, omdat het nu eenmaal erg belangrijk is: het recht op WW.

De definitieve vaststellingsovereenkomst die u van ons krijgt is altijd WW-vriendelijk. We bedoelen daarmee dat in de tekst van onze vaststellingsovereenkomsten standaard is opgenomen dat *de werkgever het initiatief heeft genomen tot het ontslag en dat geen sprake is van een dringende reden.*

Op die manier waarborgen wij dat, als u bij ons een vaststellingsovereenkomst sluit, het recht op WW net zo zeker is als wanneer u een ontslagprocedure bij UWV of de Kantonrechter had bewandeld.

Krijgt u dan ook altijd WW? Dat is ook weer niet het geval. Om die vraag te kunnen beantwoorden moet alleen niet gekeken worden naar de tekst van de vaststellingsovereenkomst, maar naar de omstandigheden daarbuiten.

**Vragen die hierbij een rol spelen zijn:**

- Heeft u voldoende arbeidsverleden opgebouwd?
- Bent u ziek en blijft u ziek?
- Heeft u aangeboden passend werk geweigerd?

Wij adviseren het recht op WW altijd te checken bij een deskundige.

Een ander punt betreft de ingangsdatum van de WW. UWV zal de WW pas laten ingaan, nadat de werkgeversopzegtermijn is verstreken én rekening houdend met de dag waartegen kan worden opgezegd te rekenen vanaf de dag van het sluiten van de vaststellingsovereenkomst. De werkgeversopzegtermijn vloeit voort uit de wet, het arbeidscontract en de cao.

**Een voorbeeld:**

Stel, de werkgeversopzegtermijn bedraagt 1 maand. De vaststellingsovereenkomst komt op 10 augustus tot stand. De WW gaat dan in op 1 oktober. Meestal wordt in de vaststellingsovereenkomst met de ingangsdatum van de WW rekening gehouden.

In het voorbeeld: Stel, de vaststellingsovereenkomst komt op 10 augustus tot stand. De afgesproken einddatum is 1 oktober. Zo ontstaat er geen inkomensloze periode tussen het dienstverband en de WW.

# 3. Ontslagregelen gebruiken

Ontslagregelen biedt gebruikers een online tool om samen gemakkelijk te onderhandelen over een ontslag met wederzijds goedvinden. Is de onderhandeling succesvol afgerond dan genereert de tool meteen de definitieve vaststellingsovereenkomst, waarmee het ontslag is geregeld.

De tool is uniek in Nederland, gemakkelijk te gebruiken, neutraal en oplossingsgericht. 100% van alle ontslagen via een vaststellingsovereenkomst kunnen met de tool tot stand worden gebracht. Bij het gebruik heeft u niets te verliezen en alleen maar te winnen.

Van onze gebruikers weten wij dat de tool zeer gebruikersvriendelijk is. Een echte gebruiksaanwijzing is niet nodig. Toch willen wij u in dit document wat meer uitleg geven, zodat u alvast een beeld heeft.

## Accounts

Om de tool te kunnen gebruiken moet u zijn ingelogd en heeft u dus een account nodig (uw e-mailadres en een wachtwoord).

U krijgt een account, als u zich heeft [geregistreerd via onze website](#). Of als u door een ander account wordt uitgenodigd.

In beide gevallen vragen wij u eerst (via het opgegeven e-mailadres) om uw account te bevestigen.



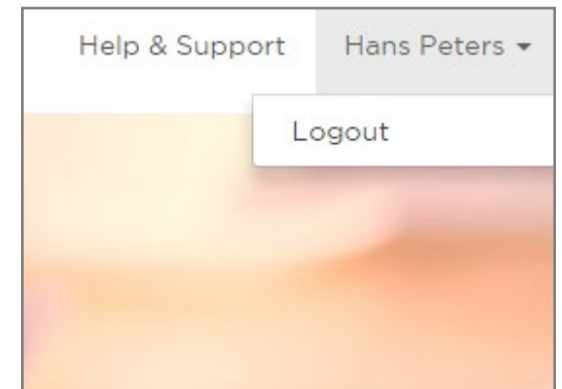
The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Title: Registreren (with a lock icon)
- Input fields: Naam, E-mailadres, Wachtwoord, Bevestig wachtwoord
- Checkbox: Ik ga akkoord met de gebruikersvoorwaarden (pdf)
- Link: Wachtwoord vergeten?
- Button: Registeren

Wachtwoord vergeten, of wilt u uw wachtwoord wijzigen? Geen probleem, u kunt via de link [wachtwoord vergeten](#) uw wachtwoord onbeperkt wijzigen.

## Inloggen, uitloggen

Als u bent ingelogd in de tool, ziet u rechts bovenaan op de pagina een vinkje en (vaak) uw naam. Als u op uw naam klikt, kunt u voor uitloggen kiezen.



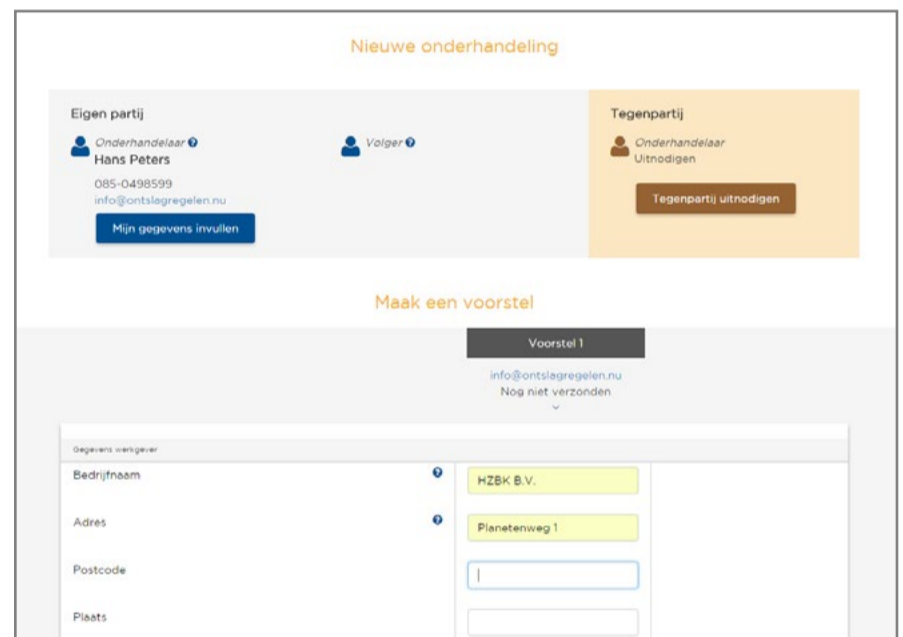
Bovendien ziet u, alleen als u bent ingelogd, de links [Mijn onderhandelingen](#) en [Nieuwe onderhandeling](#) in de navigatiebalk bovenaan uw scherm.

U bent klaar om te onderhandelen.

## Onderhandelen

### Stap 1: Een eerste voorstel versturen

Via de link: [Nieuwe onderhandeling](#), komt u op een lege onderhandelingspagina. Deze pagina zal in de standaard ontslagsituatie gebruikt worden door de werkgever, of een vertegenwoordiger van de werkgever (bijvoorbeeld een advocaat). De werkgever neemt het initiatief tot het ontslag. Op deze pagina kunt u het formulier van de vaststellingsovereenkomst invullen en zo het eerste voorstel maken.



- Ieder item van het formulier kent een korte toelichting (klik het vraagtekenicoontje).
- In het veld Aanvullende afspraken kunt u afspraken opschrijven, die u nodig vindt als uitbreiding of afwijking van de standaardafspraken. Dit veld maakt de tool voor 100% van alle gevallen van ontslag met een vaststellingsovereenkomst mogelijk.



- [Bekijk sjabloon](#): Via deze link kunt u het volledig ingevuld voorbeeld van het sjabloon van de vaststellingsovereenkomst lezen. De tool gebruikt het sjabloon en het ingevulde formulier om de vaststellingsovereenkomst samen te stellen.
- U kunt de onderhandeling pas opslaan, of verzenden, nadat u het hele formulier heeft ingevuld.
- Nadat u het voorstel heeft opgeslagen kunt u een of meer volgers uitnodigen bij de onderhandeling.
- Om het voorstel aan de tegenpartij te versturen moet u eerst diens e-mailadres invullen.
- U kunt zelf een afwijkende acceptatietermijn instellen van uw voorstel. Doet u dat niet dan bedraagt de termijn 5 dagen.
- Heeft u het voorstel verstuurd, dan ontvangt de tegenpartij een uitnodiging op het voorstel te reageren. U ontvangt eveneens een bevestiging dat de uitnodiging is verzonden.

### Hoe ziet mijn vaststellingsovereenkomst eruit?

Dat hangt af van welke keuzes in uw onderhandeling zijn gemaakt. Bekijk hier een voorbeeld van een ingevuld sjabloon van de vaststellingsovereenkomst, met alle mogelijke afspraken en uitleg. U krijgt een duidelijk beeld van hoe de uiteindelijke vaststellingsovereenkomst er straks met uw gegevens uit zal komen te zien.

Bekijk sjabloon

Hoe krijg ik mijn vaststellingsovereenkomst?

Opslaan, later verder gaan

Acceptatietermijn

Voorstel is geldig tot

23-10-2017 14:51

Verstuur nieuw voorstel

## Stap 2: Op een voorstel reageren, of een nieuw voorstel doen

In de standaard ontslagsituatie is de werknemer (of eventueel zijn vertegenwoordiger) nu aan de beurt om te reageren op het voorstel van zijn werkgever. U kunt dat doen door op de link in uw ontvangen e-mail te klikken. Dat wordt in de e-mail uitgelegd. In de e-mail vermelden wij ook de acceptatietermijn van het voorstel van de werkgever.

U ziet, nadat u bent ingelogd, het voorstel van de werkgever (het door de werkgever ingevulde formulier) en de ingestelde acceptatietermijn.

- Alleen gedurende de acceptatietermijn kan een voorstel van de tegenpartij volledig geaccepteerd worden (de onderhandeling is afgerond en de vaststellingsovereenkomst wordt samengesteld).

The screenshot shows a user interface for a negotiation tool. On the left, a green button reads 'Accepteer laatste voorstel van tegenpartij volledig'. Below it, a pink box contains the text: 'Wilt u het laatste voorstel van de tegenpartij volledig afwijzen en binnen deze beurt geen nieuw voorstel doen?' and a red button that says 'Dit voorstel afwijzen en geen nieuw voorstel doen'. On the right, a blue button reads 'Opslaan, later verder gaan'. Below that, a grey box displays 'Acceptatietermijn' and 'Voorstel is geldig tot' followed by a date and time '23-10-2017 15:19'. At the bottom right, a blue button reads 'Verstuur nieuw voorstel'.

- Alleen gedurende de acceptatietermijn kan een voorstel van de tegenpartij volledig worden afgewezen. Van de optie Volledig afwijzen zou naar onze smaak terughoudend gebruik gemaakt moeten worden, omdat de beurt weer naar de tegenpartij gaat. De tegenpartij zal gevraagd worden een nieuw voorstel te doen. Uw signaal zal door de tegenpartij als “bot” kunnen worden opgepakt. Dat is niet altijd handig of in uw belang.

- U kunt altijd een tegenvoorstel doen door in de tweede kolom (voorstel 2) de antwoorden op de nodige items in het formulier aan te passen en op verzenden te klikken. U hoeft niet alles opnieuw in te vullen.

The screenshot shows a comparison interface between two proposals. The left column is titled 'Voorstel 1' and contains the text: 'Verzonden door: Hans Peters op 18-10-2017 15:13 Acceptatietermijn: 23-10-2017 15:02'. The right column is titled 'Voorstel 2' and contains the text: 'Uw reactie Hieronder kunt u uw tegenvoorstel maken en aanpassen wat u nodig vindt'. Both columns have a downward arrow at the bottom.

- Nadat de acceptatietermijn is verstreken, kan een voorstel niet meer volledig geaccepteerd of afgewezen worden. Wel kunnen beide partijen vanaf dat moment een nieuw voorstel doen. Doet één van beide partijen dat dan zal de andere partij weer gevraagd worden te reageren op dit laatste (nieuwe) voorstel.
- Doet u een tegenvoorstel, dan is de werkgever weer aan de beurt om te reageren op uw voorstel.
- De tool laat vervolgens zien op welke onderdelen het tegenvoorstel (voorstel 2 dus) afwijkt van het oorspronkelijke voorstel van de werkgever (voorstel 1). Dat doet de tool ook bij eventuele vervolgvorstellen (4, 5, ...).

### Stap 3: Betalen

Nadat een partij het laatste voorstel van de tegenpartij volledig heeft geaccepteerd (met een muisklik), maakt de tool de vaststellingsovereenkomst op. Deze wordt gedateerd op dezelfde dag, ook als die later wordt toegezonden.

De vaststellingsovereenkomst wordt door ons meteen en aan beide partijen gelijktijdig toegezonden, nadat wij de betaling hebben verwerkt.

Slechts één van beide partijen betaalt. Wie betaalt, heeft u voor alle duidelijkheid afgesproken in de vaststellingsovereenkomst. In veruit de meeste gevallen zal dat de werkgever zijn, als initiatiefnemer van het ontslag.

IDEAL-betalingen verwerken wij onmiddellijk. Overboekingen kennen een korte verwerkingstijd. De partij die heeft betaald ontvangt van ons, na betaling, de factuur.

Alleen de partij die volgens uw afspraak moet betalen, krijgt van ons een link om te betalen.

### Stap 4: Vaststellingsovereenkomst ondertekenen

Wij sturen onmiddellijk na verwerking van de betaling de vaststellingsovereenkomst en factuur op. Beide partijen ontvangen op hetzelfde moment een PDF in hun mailbox. Ook kunt u vanaf dat moment de vaststellingsovereenkomst downloaden in de tool.

Tot slot moeten beide partijen de vaststellingsovereenkomst nog ondertekenen. In de e-mails, waarbij de vaststellingsovereenkomst is gevoegd, leggen wij kort uit hoe dat in zijn werk gaat.

**Factuurgegevens invullen**

U ontvangt de factuur gelijk nadat uw betaling door ons is verwerkt.

bedrijfsnaam	<input type="text" value="HZBK B.V."/>
contactperson	<input type="text"/>
referentienummer	<input type="text"/>
straat	<input type="text"/>
postcode	<input type="text"/>
woonplaats	<input type="text"/>
land	<input type="text"/>

[Vorige](#) [Volgende](#)

## Gebruikers en rollen

<p>Eigen partij (Werkgever)</p> <p> <i>Onderhandelaar</i> ⓘ <b>Hans Peters</b> 085-0498599 info@ontslagregelen.nu</p>	<p> <i>Volger</i> ⓘ</p> <p><b>Volger uitnodigen</b></p>	<p>Tegenpartij (Werknemer)</p> <p> <i>Onderhandelaar</i> <b>Harald van Wordragen</b> 0488-453357 vanwordragen@arbeidsjuristennederland.nl</p>
--	--	--

Iedere nieuwe onderhandeling begint met 1 gebruiker, die een voorstel maakt (meestal dus de werkgever). Deze gebruiker vervult in de tool de rol van onderhandelaar. Deze onderhandelaar nodigt de tegenpartij (meestal dus de werknemer) uit. Ook de werknemer vervult de rol van onderhandelaar. Beide onderhandelaars kunnen 2 eigen volgers uitnodigen (meestal advocaten, HR-managers, partners). Het maximum aantal “spelers” binnen 1 onderhandeling is dus 6.

### Onderhandelaars kunnen:

- voorstellen maken (opslaan), versturen, geheel af wijzen of volledig accepteren
- anderen uitnodigen bij, of verwijderen uit de onderhandeling
- een ander uitnodigen om van rol te veranderen

Onderhandelaars zijn zichtbaar voor alle andere spelers binnen dezelfde onderhandeling.

### Volgers kunnen:

- alleen het verloop van de onderhandeling en de voorstellen lezen.
- alleen zichzelf verwijderen uit de onderhandeling.
- onderhandelaar worden, als hij daartoe is uitgenodigd door de onderhandelaar.

Volgers zijn anoniem voor de tegenpartij.

### Rollen beheren

Via de knop Rollen beheren kan een onderhandelaar een (tweede) volger uitnodigen bij de onderhandeling.

Ook kunnen onderhandelaars volgers weer verwijderen uit de onderhandeling. Volgers kunnen alleen zichzelf verwijderen uit de onderhandeling.



Met behulp van de link [Rol veranderen](#) kan de onderhandelaar zijn volger gemakkelijk vragen met hem van rol te verwisselen. De volger wordt dan onderhandelaar en de onderhandelaar volger.

## Uitnodigingen versturen en accepteren

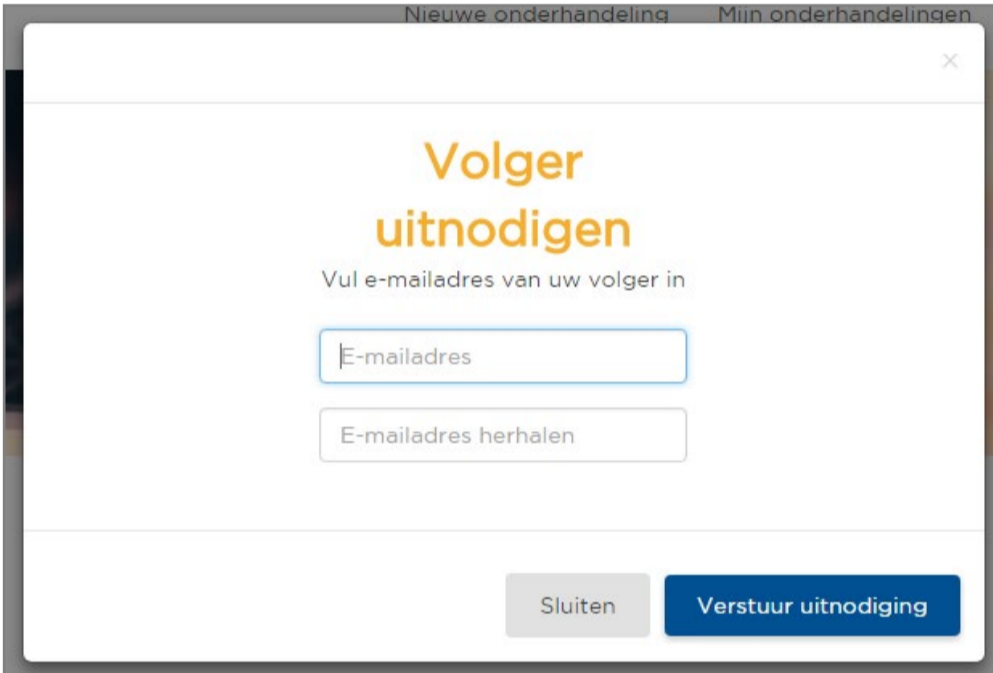
Om onderhandelaar of volger te worden binnen de onderhandeling moet u zijn uitgenodigd en moet u de uitnodiging hebben geaccepteerd. Uitzondering is de onderhandelaar, die het eerste voorstel in de onderhandeling heeft gemaakt.

### Uitnodigen

Het uitnodigen gaat simpel. In de tool hoeft alleen het e-mailadres te worden ingevuld en op verzonden te worden geklikt. De tool verzorgt de uitnodigingse-mail. Zorg er wel voor dat de ander weet dat er een uitnodiging aankomt.

### Uitnodiging accepteren

Degene die een uitnodiging heeft ontvangen moet deze eerst accepteren om zijn rol binnen de onderhandeling te kunnen vervullen. Accepteren gaat net zo simpel als uitnodigen. Een klik op de link in de ontvangen e-mail is voldoende.



The screenshot shows a web interface for sending an invitation. At the top, there are two tabs: 'Nieuwe onderhandeling' (New negotiation) and 'Mijn onderhandelingen' (My negotiations). The main heading is 'Volger uitnodigen' (Invite follower) in orange. Below it, the instruction 'Vul e-mailadres van uw volger in' (Enter the email address of your follower) is shown. There are two input fields: the first is labeled 'E-mailadres' and is currently empty; the second is labeled 'E-mailadres herhalen' (Repeat email address) and is also empty. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Sluiten' (Close) button and a blue 'Verstuur uitnodiging' (Send invitation) button.

## Mijn gegevens

Via de knop [Mijn gegevens](#) kunt u meer contactgegevens toevoegen, zoals uw telefoonnummer en [Eigen kenmerk](#). Andere gebruikers kunnen u zo snel bellen, als dat nodig is.

Gebruikt u een [Eigen kenmerk](#), dan sturen wij alle notificaties met vermelding daarvan aan u door. Handig voor grote organisaties.

## Notificaties

Van relevante gebeurtenissen binnen de onderhandeling stuurt de tool de betrokken gebruikers steeds onmiddellijk een notificatie. Dit is een standaard e-mail met een melding van wat er is gebeurd en wat u wel of niet moet of kunt doen. Zo bent u altijd up to date.

Elke notificatie bevat een link (knop) waarmee u snel naar de tool kunt doorklikken. Zo kunt u meteen verder.

Let op: Notificaties komen soms in een spamfilter terecht. Houd dit filter dan ook in de gaten!

## Mijn onderhandelingen

Uw persoonlijke overzichtspagina. In één oogopslag ziet u al uw onderhandelingen en wat de stand van zaken is. Na een paar maanden verdwijnen onderhandelingen automatisch uit uw overzicht, als er tenminste geen activiteit in is geweest.

LOPEND	UW ROL	UW PARTIJ HEEFT	ACCEPTATIETERMIJN T/M	UW ACTIE
HZBK B.V.   Chantal van Nispen 12345	Onderhandelaar	Uw partij heeft een voorstel verzonden op 18-10-2017	23-10-2017 14:45 Wacht op reactie	
HZBK B.V.   Harald van Wordragen	Onderhandelaar	Uw partij heeft een voorstel ontvangen op 18-10-2017	23-10-2017 15:19	Reageren
HZBK B.V.   Beau Brandenburg 12345	Onderhandelaar	Acceptatietermijn verstreken op 23-09-2017 11:23		Nieuw voorstel

- Met een muisklik klikt u door naar een bepaalde onderhandeling om die op detailniveau te bekijken of een actie te ondernemen.
- De pagina rubriceert de onderhandelingen verder in [Nog niet lopend](#), [Lopend](#), [Afgerond](#), of [Gestopt](#).
- Heeft u nog geen onderhandelingen, dan staat een melding daarvan op deze pagina, met de instructie een onderhandeling te beginnen via de link [Nieuwe onderhandeling](#).

## Technische aanwijzingen

- **Spamfilters:** Gebruikers ontvangen notificaties (automatische e-mail meldingen) van relevante gebeurtenissen binnen een onderhandeling. Ben alert op het spamfilter van uzelf en dat van degene die u uitnodigt via de tool!
- **Mobiel:** Wij adviseren het gebruik van desktop of tablet voor de tool. De schermen op uw telefoon kunt u als wat minder gebruikersvriendelijk ervaren. Wij werken nog aan een app.

## Veiligheid en privacy

Onze website en applicatie zijn beveiligd (SSL).

U kunt veilig gegevens uitwisselen. Onze klantenservice heeft geen toegang tot uw onderhandelingen. Alleen u heeft dat en natuurlijk de andere gebruikers, die toegang tot de onderhandeling hebben verkregen (zie hiervoor).

Meer weten? Check: [www.ontslagregelen.nu/privacy](http://www.ontslagregelen.nu/privacy)