**Voorbeeldbrief aan bestuurder met melding inhuren deskundige**

[plaats, datum]

Betreft [onderwerp]

Geachte bestuurder,

Graag willen wij u bij deze laten weten dat wij per [datum] een externe deskundige op het gebied van [benoem expertise] inhuren. De Wet op de ondernemingsraden (WOR) biedt ons deze mogelijkheid, op basis van artikel 16. Graag maken wij van deze mogelijkheid gebruik, vanwege [benoem reden inhuren deskundige].

De deskundige zal de ondernemingsraad adviseren betreffende [onderwerp]. Hiertoe heeft de deskundige toegang nodig tot [benoem bepaalde stukken/ informatie/ verslagen]. Ook zal de deskundige de vergadering van [datum] bijwonen.

Nadat de deskundige deze informatie tot zich heeft genomen, zal zij/hij schriftelijk advies uitbrengen aan de ondernemingsraad wat betreft [onderwerp]. De ondernemingsraad zal inzake de [instemmingsaanvraag/adviesaanvraag] betreffende [onderwerp] dit advies bespreken in de OR-vergadering van [datum] en dan een definitief besluit nemen.

De kosten voor het inhuren van de deskundige zijn voor de bestuurder. Wij zullen een aantal offertes opvragen en hieruit een weloverwogen keuze maken. Voor [datum] zullen wij u laten weten welke deskundige de opdracht zal vervullen, uiteraard zullen wij u op dat moment direct hierover op de hoogte stellen. Wij gaan ervan uit u hierbij voldoende geïnformeerd te hebben.

Mocht u toch nog vragen hebben over het inhuren van de deskundige? Dan kunt u terecht bij de [OR-functie] van de ondernemingsraad, [voornaam] [achternaam] via [mailadres/ telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[voornaam] [achternaam]

Namens de ondernemingsraad van [naam organisatie]

**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.