

VOORBEELDBRIEF FUNCTIEWIJZIGING

Plaats : _____ Datum : _____

Gegevens werknemer :

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Gegevens werkgever :

Bedrijfsnaam : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Onderwerp :

Wij informeren u hierbij over een wijziging in uw functie binnen onze organisatie. Deze functiewijziging gaat in met ingang van _____ en betreft de volgende aanpassingen:

Nieuwe functieomschrijving :

Hier kunt u de nieuwe functieomschrijving plaatsen. Beschrijf duidelijk de taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen die bij de gewijzigde functie horen.

Arbeidsvoorwaarden :

De wijziging van uw functie kan gevolgen hebben voor uw arbeidsvoorwaarden. Hieronder volgt een overzicht van de aangepaste voorwaarden:

Functietitel: _____

Salarisniveau: _____

Arbeidsduur: _____

Overige relevante voorwaarden: _____

Mocht u vragen hebben over deze functiewijziging, dan kunt u contact opnemen met uw direct leidinggevende of de afdeling Personeelszaken.

Met vriendelijke groet,

Naam werkgever / Vertegenwoordiger

Functie / Afdeling

Handtekening werknemer

Handtekening werkgever

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-functiewijziging/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.