**Voorbeeldbrief: toesturen arbeidsovereenkomst**

**[Naam]**

**[Adres]**

**[Postcode +Plaats]**

Kenmerk:

Onderwerp: Arbeidsovereenkomst

Datum:

Beste **[Naam]**,

Bijgaand treft u uw arbeidsovereenkomsten (met bijlagen) aan. Daarnaast sturen wij u het personeelshandboek en een ontvangstbewijs van **[organisatienaam]** aan.

Het personeelshandboek geeft u een eerste indruk van **[organisatienaam]** en de nodige informatie die van belang is voor een prettige en goede kwalitatieve samenwerking met **[organisatienaam]**.

De diverse regelingen in het personeelshandboek zijn onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Het is daarom zeer belangrijk dat u deze informatie zorgvuldig doorleest.

Na bestudering van uw arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek vragen wij u om beide exemplaren van de arbeidsovereenkomst met de bijhorende bijlagen op alle bladzijden voor akkoord te paraferen, te ondertekenen en binnen twee weken te retourneren. Tezamen met het ontvangstbewijs voor het personeelshandboek.

Na ontvangst en ondertekening door ons, ontvangt u één exemplaar van de arbeidsovereenkomst met bijbehorend aanhangsel voor uw eigen administratie retour. U kunt de stukken sturen aan:

**[organisatienaam]**

t.a.v. de personeelsadministratie

**Adres**

**[Postcode + Plaats]**

Mocht u nog vragen en/of opmerkingen hebben over uw arbeidsovereenkomst, dan kunt u telefonisch contact opnemen via telefoonnummer **[telefoonnummer]**.

Met vriendelijke groet,

**[Organisatienaam]**

**[Naam ondertekenaar]**

Personeelsadministratie