**Modelbrief: Informatie voor 45+medewerkers over ontwikkeladvies**

Betreft: Gratis ontwikkeladvies van een loopbaanadviseur

[plaats, datum]

Beste [voornaam] [achternaam],

Niet alleen [naam organisatie], maar ook de regering gaat in 2019 nog meer inzetten op de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) heeft een subsidie beschikbaar gesteld voor ontwikkeladvies voor alle medewerkers van 45 jaar of ouder. Ook jij kunt hier gebruik van maken!

*Jouw loopbaanperspectief*
Omdat [naam organisatie] het toejuicht dat alle medewerkers worden gestimuleerd om na te denken over hun toekomstige loopbaan en inzetbaarheid, willen we je van harte aanbevelen om gebruik te maken van deze mogelijkheid om een aantal gratis gesprekken te hebben met een loopbaanadviseur.

*Erkende adviseurs*
Wij hebben een aantal erkende loopbaanadviseurs in de buurt voor je op een rij gezet. Bekijk dit overzicht in de bijlage van deze e-mail.

*Niet verplicht*
Alhoewel wij als werkgever voorstander zijn van het feit dat iedere medewerker de regie neemt op zijn of haar loopbaan, willen wij je nergens toe verplichten. Heb je geen behoefte aan gesprekken met een loopbaanadviseur? Dan is dit niet verplicht.

*Hoe werkt het?*
Wij willen het je zo gemakkelijk mogelijk maken. Wil jij een gratis Ontwikkeladvies van een erkende loopbaanadviseur? Neem dan contact op met een van de loopbaanadviseurs uit de bijlage van deze e-mail, of zoek een andere geschikte adviseur via [deze zoekmachine](https://www.noloc.nl/deelnemers-ontwikkeladvies) van beroepsvereniging NOLOC. Van [naam organisatie] krijg je [aantal] uren die je onder werktijd mag inplannen voor de gesprekken met de loopbaanadviseur.

Plan deze gesprekken wel tijdig in, in overleg met je leidinggevende.

Heb je hier nog vragen over? Neem dan contact op met [voornaam] [achternaam] via [mailadres].

Met vriendelijke groet,

[voornaam] [achternaam]
[functie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: 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.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# 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 HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.