**VOORBEELDBRIEF EINDAFREKENING VORDEREN**

Dit is een voorbeeldbrief van DAS. U kunt de brief naar uw eigen situatie geschikt maken. U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief. Verstuur de brief aangetekend én per gewone post of e-mail. Bewaar zelf een kopie, het bewijs van verzending, en een kopie van het bewijs van ontvangst van de aangetekende brief (op te vragen door middel van de track&trace code).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Naam werkgever>
T.a.v. <afdeling>
<Adres >

<Postcode en plaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: eindafrekening

Geachte/Beste heer, mevrouw <Achternaam>,

Vanaf <datum> ben ik bij u in dienst geweest tot <datum> in de functie van <functienaam>. Tot op heden heb ik van u geen correcte eindafrekening ontvangen. U bent verplicht uiterlijk een maand na mijn uitdiensttreding een deugdelijke eindafrekening op te stellen.

**Verzoek om betaling**Tot op heden heb ik van u het volgende nog niet betaald gekregen. Het gaat om:

<kies wat van toepassing is>

- loon over de periode van <datum> tot en met <datum>

- resterende vakantiedagen/uren, namelijk <aantal>

- overuren / atv-dagen / adv-dagen

- vakantietoeslag

- eindejaarsuitkering / 13e maand

- bonus

- reiskosten/onkostenvergoeding

- <uitbetaling van iets anders dat u van uw werkgever tegoed heeft>

Tot op heden heb ik geen betaling van u ontvangen. Daarom verzoek ik, en voor zover nodig sommeer ik, u om binnen 14 dagen het bedrag van € <bedrag> naar mijn bankrekening <IBAN> over te maken. Ook verzoek ik u een correcte eindafrekening aan mij toe te zenden. Indien u niet overgaat tot betaling, dan ben ik genoodzaakt vervolgstappen te nemen. Ik heb dan eveneens recht op de wettelijke rente en verhoging door de late betaling. Ik ga er vanuit dat het niet zover hoeft te komen.

**Verzending van deze brief**Om er zeker van te zijn dat deze brief u bereikt, ontvangt u deze brief zowel per aangetekende post als per gewone post/e-mail.

Ik reken erop dat u uw verplichtingen als goed werkgever nakomt. Uw reactie zie ik graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

<Uw naam en handtekening>