## **VOORBEELDBRIEF ONTSLAG NEMEN**

*Met deze voorbeeldbrief kun je door het invullen van gegevens geschikt maken voor jouw situatie.
Verstuur de brief vervolgens per* ***Aangetekend Mailen Click & Send:***

*<https://zend.aangetekendmailen.nl/>
Vergeet niet om zelf een kopie te bewaren. Een overzicht van de verzend- en ontvanggegevens komt na de verzending direct in jouw mailbox.*

***In te vullen tekst:***

<Naam werkgever>
<Adres >

<Postcode en vestigingsplaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: opzeggen arbeidsovereenkomst

Geachte <heer / mevrouw> <naam werkgever>,

Sinds <begindatum> ben ik bij u in dienst in de functie van <naam functie>.

Zoals besproken, zeg ik hierbij mijn arbeidsovereenkomst op vanaf <datum>. Ik houd hierbij rekening met de voor mij geldende opzegtermijn.

<Ik maak graag met u een afspraak over het inleveren van de bedrijfseigendommen.>

 <Daarnaast verzoek ik u om de niet opgenomen vakantiedagen toe te voegen aan de opzegtermijn / uit te betalen bij het salaris.>

Kunt u mij binnen 30 dagen na het einde van mijn arbeidsovereenkomst de eindafrekening van mijn salaris sturen?

Graag ontvang ik een schriftelijke bevestiging van deze opzegging.

Met vriendelijke groet,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Eventueel personeelsnummer>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>

<Email adres>