Uw naam

Uw Adres

Uw Postcode en plaats

(Bedrijfs)Naam

T.a.v. Afdeling personeelszaken, directie, of een gerichte naam

Adres werkgever

Postcode en plaats werkgever

**PER AANGETEKENDE POST**

Plaats, datum

Betreft: Ontslagbrief voorbeeld

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij dien ik mijn ontslag in per (datum), met inachtneming van de opzegtermijn van 1 maand. Ik heb, zoals reeds mondeling besproken, een andere baan gevonden die mij betere perspectieven biedt.

Ik wil u bedanken voor de prettige samenwerking en wens u en het bedrijf het beste toe.

Graag ontvang ik van u een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

Uw naam