Naam verzender

Contactpersoon verzender

Straat en huisnummer verzender

Postcode en Plaats verzender

Naam ontvanger

Contactpersoon ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en Plaats ontvanger

**PER AANGETEKENDE POST EN GEWONE POST**

Betreft : voorbeeld ontslagbrief

Plaats, datum

Geachte ontvanger,

Middels dit schrijven stuur ik ter bevestiging van ons gesprek d.d. (datum gesprek) de bevestiging van mijn ontslag. Ik dien zoals besproken mijn ontslag in, met inachtneming van de bepaalde opzegtermijn van 2 maanden, per (datum beëindiging).

De lopende zaken zal ik de komende maanden afhandelen en overdragen aan de door u aangewezen medewerkers. Zodoende zal de overgang goed verlopen.

Graag maak ik een afspraak om de afhandeling volledig te maken. Hierbij denk ik aan het inleveren van mijn lease auto en mobiele telefoon en mijn laatste uren staten ten behoeve van de eindafrekening.

Ik heb veel geleerd tijdens mijn dienstverband bij uw bedrijf en ben altijd zeer tevreden geweest over de samenwerking. Nu ik toe ben aan een nieuwe stap in mijn carrière, heb ik besloten die stap bij een nieuwe werkgever te doen. Wellicht kruisen onze paden elkaar nog eens in de toekomst.

Graag ontvang ik een bevestiging van mijn ontslag voor mijn administratie. U kunt deze versturen naar bovenstaand adres.

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd, teken ik,

Met vriendelijke groet,

Naam afzender