**Jouw Naam**

**Adres**

**Postcode en Plaats**

**[Datum van schrijven]**

 **Naam Werkgever**

 **Adres Werkgever**

 **Postcode en Plaats**

Betreft: Opzegging van arbeidsovereenkomst

Geachte [naam werkgever],

Met deze brief wil ik u informeren dat ik mijn arbeidsovereenkomst bij [naam werkgever] beëindig. Mijn ontslag gaat in op [startdatum opzegtermijn], in overeenstemming met de wettelijke opzegtermijn van [aantal weken].

Mijn laatste werkdag zal zijn op [datum laatste werkdag]. Ik wil u en het team bedanken voor de kansen die ik heb gekregen tijdens mijn dienstverband. Ik heb veel geleerd en waardeer de ervaring die ik heb opgedaan in uw bedrijf.

Ik zal mijn uiterste best doen om de overdracht van mijn taken zo soepel mogelijk te laten verlopen en ben bereid om tijdens mijn opzegtermijn te helpen bij de inwerking van een nieuwe medewerker.

Ik wens u en het team veel succes in de toekomst.

Met vriendelijke groet,

**[Jouw handtekening]**

**[Jouw naam]**