[Eigen naam]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

[Naam werkgever]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

[Plaats, datum]

Betreft: beëindiging arbeidsovereenkomst of arbeidscontract

Geachte heer, mevrouw,

Middels deze brief wil ik mededelen dat ik mijn arbeidsovereenkomst met [naam bedrijf] wens te beëindigen. Hiervoor heb ik de volgende gronden:

[Voorbeelden]

- Ik zal een andere functie bij een ander bedrijf vervullen;
- Ik kan mij niet vinden in de wijzigingen binnen het interne beleid;
- Ik kan mijn rol binnen het bedrijf niet goed vervullen;

Bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst hanteer ik de afgesproken opzegtermijn van [tijd]. Daarom leg ik per [datum] mijn functie neer. Met uw goedkeuring zou ik graag de opgebouwde vakantiedagen gebruiken om eerder uit dienst te treden. Ik treed dan per [datum] uit dienst.

Hierbij verzeker ik u dat alle lopende zaken voorafgaand aan mijn vertrek zullen worden afgehandeld. [Wanneer de opvolger al duidelijk is] Mijn functietaken zullen worden overgedragen aan [vervanger].

[Indien van toepassing] Ik heb de samenwerking met het bedrijf en de collega’s als zeer prettig beschouwd. [Anders een positief verhaal over de samenwerking]. Daarom wens ik [naam bedrijf] veel succes in de toekomst.

Gaarne ontvang ik binnen 10 werkdagen een ontvangstbevestiging. Ook ontvang ik hierbij graag alle informatie die noodzakelijk is om de overeenkomst definitief te beëindigen.

Met vriendelijke groet,

[Handtekening]
[Naam]