Bedrijf
T.a.v. Leidinggevende
Plein 10
1234 AB LEIDEN

Dit is een voorbeeldbrief. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud en correcte verzending van de brief. Maak altijd een kopie voor je eigen administratie. Stuur de brief in ieder geval per aangetekende post (of eventueel per mail) zodat je een bewijs van verzending hebt. Zorg dat je de brief ondertekent.

Datum	31 januari 2026
Plaats	Leiden
Inzake	Opzegging arbeidsovereenkomst

Zowel per gewone post als per aangetekende post verzonden.

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij zeg ik mijn arbeidscontract met u per heden op. De reden voor opzegging is dat ik een andere baan heb gevonden.

Ik heb de juiste opzegtermijn van één maand in acht genomen. Mijn laatste dag in dienst zal daarom 1 maart 2026 zijn. Ik verzoek u vriendelijk om een eindafrekening op te stellen en eventuele bedragen hiertoe uiterlijk op mijn laatste werkdag uit te betalen. Graag zou ik mijn resterende vakantiedagen opnemen, zodat mijn laatste werkdag op 15 februari 2026 zal zijn. Indien u zich daar niet in kunt vinden, verneem ik dat graag zo spoedig mogelijk van u. Ook ontvang ik graag een positief getuigschrift.

Rest mij u te bedanken voor de prettige en leerzame tijd.

Ik verzoek u vriendelijk om de ontvangst van deze brief te bevestigen.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries