

[Voornaam Naam]

[Adres]

[Naam werkgever]

[Adres werkgever]

[Plaats, datum]

Geachte heer / mevrouw [naam leidinggevende],

Gelieve deze brief te aanvaarden als formele kennisgeving van mijn ontslag bij [bedrijfsnaam]. Mijn opzegtermijn van [aantal] weken zal ingaan op [datum].

U kunt gedurende de opzegperiode op mij rekenen om zo goed mogelijk mijn lopende taken af te werken en te helpen bij de overdracht aan mijn opvolger.

Ik wil u graag bedanken voor de aangename samenwerking en wens u en het bedrijf het beste voor de toekomst.

Met vriendelijke groeten,

[Handtekening]

[Voornaam Naam]