**Brief voorafgaande aan een ontslaggesprek**

**Voorbeeld 1**

Geachte mevrouw Huizer,

Met deze brief bied ik u mijn ontslag aan. Ik heb een andere baan gevonden die betere perspectieven biedt. Daarom zeg ik onze arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de opzegtermijn van een maand, op per 1 februari 2013.

Ik wil u bedanken voor de goede en correcte samenwerking waarvan ik de afgelopen jaren heb mogen genieten en wens u en het bedrijf het beste toe. Indien u prijs stelt op een gesprek betreffende mijn ontslag dan stel ik mij hiervoor uiteraard beschikbaar.

Graag ontvang ik van u een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag.

Hoogachtend,

Rick Janssen

**Voorbeeld 2**

Geachte mevrouw De Vries,

Met veel plezier heb ik de afgelopen jaren mijn functie als secretaresse bij Congé BV vervuld. Toch wil ik mijn carrière graag een nieuwe impuls te geven. Ik heb elders een nieuwe uitdaging gevonden en zeg hierbij mijn arbeidsovereenkomst met Congé BV op. Met inachtneming van de wettelijke verplichtingen wil ik de firma verlaten per 1 februari 2013.

Aangezien ik nog 15 vakantiedagen tegoed heb, wil ik graag op 15 januari 2013 mijn werk afronden en overdragen. Ik zal mij ervoor inspannen alle lopende zaken voor mijn vertrek af te handelen en mijn taken naar behoren over te dragen.

Graag wil ik nog benadrukken dat ik met veel plezier heb samengewerkt met u en mijn collega’s. Ik wens u en de firma veel succes toe.   
Uiteraard stel ik mij beschikbaar voor een gesprek omtrent mijn ontslag.

Met vriendelijke groet,

Ilse Hooghout

**Meer ontslagbrieven:**  
[**Brief tijdens ontslaggesprek >>**](http://www.tuxx.nl/brieven/ontslag/vrijwillig/#meer)   
[**Brief ter bevestiging ontslaggesprek >>**](http://www.tuxx.nl/brieven/ontslag/vrijwillig/#meer2)

**Voorbeeldzinnen**

**Inleidende alinea**

* *In ons gesprek op [datum] heb ik u laten weten dat ik [bedrijfsnaam] wil verlaten om mijn carrière met een andere functie elders een nieuwe impuls te geven.*
* *Na ons gesprek van [datum] waarin ik u meedeelde dat ik de firma wens te verlaten, meld ik bij dezen schriftelijk dat ik ontslag neem als werknemer van [bedrijfsnaam].*
* *Hierbij bevestig ik u ons gesprek van [datum] waarin ik u heb gemeld dat ik het bedrijf wil verlaten.*
* *Met deze brief zeg ik mijn dienstverband bij u op per [datum]. Ik heb een andere baan gevonden die betere perspectieven biedt.*
* *Met deze brief bied ik u mijn ontslag aan.*
* *Met veel plezier heb ik de afgelopen jaren mijn functie als [functie] bij [bedrijf] vervuld. Toch wil ik mijn carrière graag een nieuwe impuls te geven.*
* *Na een dienstverband van [aantal] jaar bij [bedrijf] heb ik een functie elders geaccepteerd. Ik wil hiermee mijn persoonlijke carrière een andere wending en inhoud geven.*
* *Hierbij deel ik u mede dat ik het bedrijf wil verlaten. Ik zeg de arbeidsovereenkomst op, met naleving van de wettelijke opzeggingstermijn van een maand.*
* *Bij dezen kondig ik mijn ontslag aan. In acht genomen de wettelijke verplichtingen verlaat ik de firma op [datum].*
* *Na ons gesprek van [datum] waarin ik u meedeelde dat ik de firma wens te verlaten, meld ik bij dezen schriftelijk dat ik ontslag neem als werknemer van [bedrijf].*
* *Na ons gesprek op [datum] heb ik u reeds geïnformeerd over het feit dat ik [bedrijf] wil verlaten. Hierbij bevestig ik schriftelijk dat ik de arbeidsovereenkomst opzeg.*

**Verklarende alinea**

* *In acht genomen de wettelijke verplichtingen zou ik de firma willen verlaten op[datum] .*
* *Ik zeg hierbij de arbeidsovereenkomst op, met naleving van een opzeggingstermijn van [aantal maanden].*
* *Aangezien ik nog [aantal] vakantiedagen tegoed heb, wil ik graag op [datum] mijn werk afronden en overdragen.*
* *Dit houdt in dat ik per [datum] niet langer in dienst ben van [bedrijfsnaam].*
* *Rekening houdend met de contractuele opzegtermijn van [aantal maanden] zal mijn contract aflopen op [datum].*
* *Ik heb een andere baan gevonden die betere perspectieven biedt. Daarom zeg ik onze arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de opzegtermijn van [aantal maanden], op per [datum].*
* *Ik heb elders een nieuwe uitdaging gevonden en zeg hierbij mijn arbeidsovereenkomst met [bedrijf] op.*
* *Met inachtneming van de wettelijke verplichtingen wil ik de firma verlaten per [datum].*
* *In acht genomen de wettelijke verplichtingen zou ik de firma willen verlaten op [datum].*

**Slotalinea**

* *Ik zal mij ervoor inspannen alle lopende zaken voor mijn vertrek af te handelen en mijn taken naar behoren over te dragen.*
* *De lopende zaken zal ik voor mijn vertrek zo goed mogelijk trachten af te handelen, zodat de overgang voor iedereen vlot kan verlopen.*
* *Gaarne ontvang ik van u een overzicht van de relevante arbeidsvoorwaarden die verrekend moeten worden met mijn laatste salaris, zoals de vakantietoeslag.*
* *Ik wil u bedanken voor de goede samenwerking waarvan ik de afgelopen jaren heb mogen genieten en wens u en uw bedrijf het beste toe voor de toekomst.*
* *Ik waardeer de ervaring die ik bij uw bedrijf heb opgedaan en ik bewaar prettige herinneringen aan de samenwerking met u en mijn collega's. Ik wens u en het bedrijf veel succes.*
* *Ik verzoek u vriendelijk mij een getuigschrift te verstrekken en daarin weer te geven hoe ik naar uw oordeel heb gefunctioneerd. Gelieve een kopie van dit schrijven voor akkoord te ondertekenen en mij terug te sturen.*
* *Graag ontvang ik van u een schriftelijke bevestiging van deze brief.*
* *Graag wil ik nog benadrukken dat ik met veel plezier heb samengewerkt met u en mijn collega’s. Ik wens u en de firma veel succes toe.*
* *Indien u prijs stelt op een gesprek betreffende mijn ontslag dan stel ik mij hiervoor uiteraard beschikbaar.*
* *Uiteraard stel ik mij beschikbaar voor een gesprek omtrent mijn ontslag.*
* *Graag ontvang ik een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag. Tevens zou ik het op prijs stellen als u mij een getuigschrift wilt verstrekken waarin u weergeeft hoe ik naar uw oordeel heb gefunctioneerd.*
* *Graag ontvang ik van u een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag.*

**Meer voorbeeldbrieven**

**Brief tijdens het ontslaggesprek**

**Voorbeeld 1**

Geachte heer Beeken,

Na een dienstverband van twee jaar bij Missive BV heb ik een functie elders geaccepteerd. Ik wil hiermee mijn persoonlijke carrière een andere wending en inhoud geven. Bij dezen kondig ik dan ook mijn ontslag aan. In acht genomen de wettelijke verplichtingen verlaat ik de firma op 1 februari 2013.

De lopende zaken zal ik voor mijn vertrek zo goed mogelijk trachten af te handelen, zodat de overgang voor iedereen vlot kan verlopen.   
Graag ontvang ik een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag. Tevens zou ik het op prijs stellen als u mij een getuigschrift wilt verstrekken waarin u weergeeft hoe ik naar uw oordeel heb gefunctioneerd.

Hoogachtend,

Janneke van Duijn

**Voorbeeld 2**

Geachte heer Janssen,

Hierbij deel ik u mede dat ik het bedrijf wil verlaten. Ik zeg de arbeidsovereenkomst op, met naleving van de wettelijke opzeggingstermijn van een maand. Dit houdt in dat ik per 1 februari 2013 uit dienst treed bij XCompany.

Ik waardeer de ervaring die ik bij uw bedrijf heb opgedaan en ik bewaar prettige herinneringen aan de samenwerking met u en mijn collega's. Ik wens u en het bedrijf veel succes in de toekomst.   
Graag ontvang ik van u een schriftelijke bevestiging van mijn ontslag.

Met vriendelijke groet,

Mark Konings

**Brief ter bevestiging van het ontslaggesprek**

**Voorbeeld 1**

Geachte heer Diever,

Na ons gesprek van 16 december 2012 waarin ik u meedeelde dat ik de firma wens te verlaten, meld ik bij dezen schriftelijk dat ik ontslag neem als werknemer van Diever BV. In acht genomen de wettelijke verplichtingen zou ik de firma willen verlaten op 1 februari 2013.

Gaarne ontvang ik van u een overzicht van de relevante arbeidsvoorwaarden die verrekend moeten worden met mijn laatste salaris, zoals de vakantietoeslag. Tevens wil ik u verzoeken een kopie van dit schrijven te ondertekenen en aan mij terug te sturen.

Ik waardeer de ervaring die ik bij uw bedrijf heb opgedaan en ik bewaar prettige herinneringen aan de samenwerking met u en mijn collega's. Ik wens u en het bedrijf veel succes.

Met de meeste hoogachting,

Jolanda Dienst

**Voorbeeld 2**

Geachte mevrouw Laan,

In ons gesprek op 16 december 2012 heb ik u reeds geïnformeerd over het feit dat ik Staal BV wil verlaten. Hierbij bevestig ik schriftelijk dat ik de arbeidsovereenkomst opzeg. Rekening houdend met de contractuele opzegtermijn van een maand zal mijn contract aflopen op 1 februari 2013.

Graag wil ik u verzoeken mij een getuigschrift te verstrekken en daarin weer te geven hoe ik naar uw oordeel heb gefunctioneerd.

Ik wil u nogmaals bedanken voor de goede samenwerking waarvan ik de afgelopen jaren heb mogen genieten en wens u en het bedrijf het beste toe voor de toekomst.

Met vriendelijke groet,

Cees Groes