

**Opsigelsesbrev**

**Skabelon**

**Opsigelse af ansættelse**

Kære [Modtagers navn]

Jeg skriver for at fortælle dig, at jeg har besluttet mig for at opsige min stilling som [indsæt stilling] hos [Indsæt virksomhedens navn]. I henhold til min opsigelsesperiode på [Indsæt antal uger/måneder] vil min sidste arbejdsdato være [Indsæt dato for sidste arbejdsdag].

Jeg vil gerne benytte lejligheden til at takke for den tid, jeg har haft hos [indsæt virksomhedens navn], og for de personlige og faglige muligheder jeg har fået.

Jeg er naturligvis åben for at hjælpe med overgangen og sikre at mine arbejdsopgaver bliver afsluttet og overdraget på bedste vis.

Med venlig hilsen

[Indsæt navn]

[Indsæt stilling]

[Underskrift]