**AANTEKENEN/PER GEWONE POST**

De heer/Mevrouw \*

Adres

Postcode

Betreft: aanzeggen einde van uw arbeidsovereenkomst

Geachte heer/mevrouw \*,

\* (naam organisatie) heeft met u een arbeidsovereenkomst gesloten voor bepaalde tijd van \* maanden/jaar. Die arbeidsovereenkomst is ingegaan op \* en eindigt van rechtswege op \* (einddatum arbeidsovereenkomst). Met deze brief informeren wij u dat deze arbeidsovereenkomst niet zal worden verlengd. \* (datum) is dan ook uw laatste werkdag.

Wij danken u hartelijk voor uw inzet en wensen u veel succes met uw verdere loopbaan. Mocht u niet aansluitend elders werk hebben, dan kunt u een WW-uitkering aanvragen. Daarvoor moet u zelf op tijd contact opnemen met het UWV. Ons advies is dat zo snel mogelijk te doen.

Wij verzoeken u om uiterlijk \* (datum laatste werkdag) onze eigendommen, waaronder de mobiele telefoon, iPad en de sleutels van kantoor bij ons in te leveren.

Wij zullen binnen vier weken na afloop van de arbeidsovereenkomst zorgen voor een eindafrekening van uw salaris, het vakantiegeld en de openstaande onkosten en het saldo uitbetalen. Wij verzoeken u alle nog niet gedeclareerde onkosten vóór \* (datum) bij \* (naam persoon en/of afdeling) in te leveren. Als u daar prijs op stelt kunnen wij u een getuigschrift geven. Hierover kunt u contact opnemen met de heer/mevrouw \*.

Namens \* (naam werkgever) Getekend voor ontvangst op \* te \*:

De heer/mevrouw \*

De heer/mevrouw \*

(naam werknemer)