**Overbragt eller fremsendt med budtjeneste samt fremsendt pr. e-mail til e-mail-adresse: [medarbejderens e-mail-adresse]**

Navn [på medarbejder]

Adresse [medarbejderens adresse]

[Indsæt dato]

**Opsigelse**

Jeg ser mig desværre nødsaget til at opsige dig med gældende varsel på [x antal] måneder, således at du fratræder den [dato].

Begrundelsen for opsigelsen er [begrundelse].

Du bedes afvikle al din tilgodehavende ferie samt feriefridage og eventuel øvrig optjent frihed inden din fratræden. Umiddelbart efter din fratrædelse vil feriegodtgørelse for ferie, der ikke har kunnet afvikles i opsigelsesperioden, blive afregnet til FerieKonto. Med sidste lønudbetaling vil du få afregnet ikke afviklede feriefridage.

For en ordens skyld bedes du på vedlagte genpart af denne opsigelse kvittere for modtagelsen.

Jeg vil ønske dig held og lykke med at finde nyt arbejde.

Med venlig hilsen

[Arbejdsgivers navn]

Modtagelsen af ovennævnte opsigelse bekræftes hermed.

[Medarbejderens navn]