Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

**AAN**

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Betreft: Aflopen arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Plaats en datum

Geachte heer/mevrouw (Naam),

Op (datum) zijn wij met elkaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan voor de functie van (functie. Deze arbeidsovereenkomst loopt af op (datum).

Helaas moeten wij u mededelen dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet verlengd gaat worden. Dit betekent dat uw arbeidsovereenkomst eindigt per (datum).

Wij zullen verder zorgdragen voor een correcte afhandeling van uw reserveringen. Uiterlijk (datum) zal uw eindafrekening worden opgesteld en naar u worden overgemaakt. Eventuele te veel opgenomen vakantiedagen zullen hiermee worden verrekend.

Wij verzoeken u contact op te nemen met afdeling personeelszaken om een afspraak te maken met betrekking tot de in bruikleen gegeven middelen.

Op verzoek kunnen wij u een **aanbevelingsbrief** toezenden.

Bedankt voor uw inzet, wij wensen u veel succes in uw verdere loopbaan.

Naam afzender

Handtekening afzender