**Bortvisning af medarbejder**

* En bortvisning forudsætter, at der foreligger væsentlig (grov) misligholdelse, ofte gentagne gange, og bortvisningen skal ofte, for at holde, være forudgået af en skriftlig advarsel.
* Bortvisning bør ikke ske uden at I forudgående har rådført jer med en af advokat.
* En uberettiget bortvisning kan blive meget dyr for virksomheden.

[*Medarbejderens stilling, navn og adresse*]

**Bortvisning**

Vi beklager at måtte meddele dig, at du med øjeblikkelig virkning - dvs. fra den X [dato] kl. X [klokkeslæt] - er bortvist fra arbejdspladsen, hvorefter ansættelsen er ophørt, således at du ikke længere skal give møde.

Bortvisningen skyldes X [*udførlig begrundelse*].

Du bedes venligst straks aflevere dine nøgler samt X. X bedes afleveret senest den X [*dato*] til X [*navn*].

Vedrørende vores økonomiske mellemværende mv. vender vi snarest muligt tilbage.

For modtagelsen af denne skrivelse kvitteres.fe

[*Sted, dato, underskrift – både af virksomheden og af medarbejderen*]