
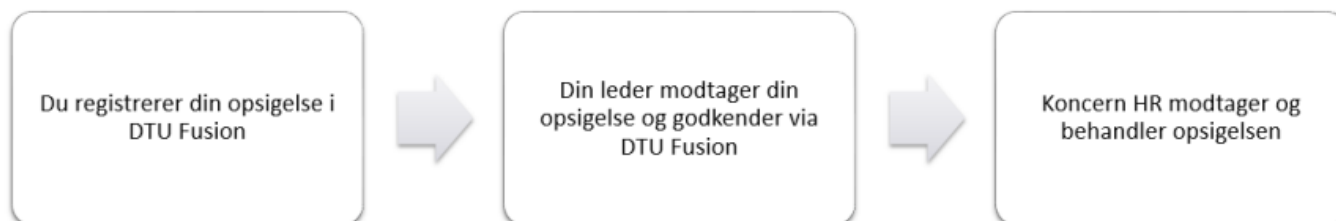







| | | |
|------------------|------------------------------------|---|
| Kategori | DTU Fusion – Medarbejdervejledning |  |
| Emne | M04 – Send egen opsigelse | |
| Ansvarlig | Koncern HR | |
| Opdateret | November 2025 | |

Din opsigelse gennemgår 3 trin:



Vær opmærksom på, at hvis du skifter til en anden stilling internt på DTU, så skal du ikke opsig din nuværende ansættelse i DTU Fusion. Du bør stadig orientere din nuværende leder skriftligt.

| Trin | Forklaring | Navigation |
|---|--|---|
| Åben DTU Fusion | Åben DTU Fusion i Google Chrome. Log ind med dine initialer. Har du ikke et password, klik her |  |
| Vælg Vis flere under Hurtige handlinger | Klik på Mig i menulinjen og klik derefter på Vis flere under Hurtige handlinger i venstre side af skærmen. |  |
| Vælg tråd tilbage fra ansættelse | Vælg herefter Tråd tilbage fra ansættelse . |  |
| Vælg ansættelsesforhold | Klik på det ansættelsesforhold, som du ønsker at opsig. |  |

| | | |
|------------------|------------------------------------|---|
| Kategori | DTU Fusion – Medarbejdervejledning |  |
| Emne | M04 – Send egen opsigelse | |
| Ansvarlig | Koncern HR | |
| Opdateret | November 2025 | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Udfyld fratrædelsesdato og årsag</p> | <p>Udfyld Fratrædelsesdato og Årsag (vælg fra liste).</p> <p>Fratrædelsesdatoen er som udgangspunkt sidste dag i måneden. Hvis du f.eks. siger op i slutningen af november måned + 1 måneds opsigelse, så skal slutdato være 31. december.</p> <p>I årsagslisten kan du vælge mellem følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afgang på grund af alder • Anden beskæf., tj. frihed • Egen opsigelse uden årsag • Flyttet til udlandet • Sygdom-ansøgt <p>1 Hvornår og hvorfor</p> <div data-bbox="448 891 1225 1108"> <p>*Hvornår er fratrædelsesdatoen?</p> <p>17-10-2025</p> <p>Hvad fratræder du fra?</p> <p><input type="radio"/> Coordinator</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle ansættelsesforhold i Technical University of Denmark (DTU...)</p> <p>Coordinator</p> <p>*Hvordan afsender du opsigelsen?</p> <p>Afgang på grund af alder(1)</p> <p>Vis detaljer om ansættelsesforhold</p> <p>Fortsæt</p> </div> <p>Vær opmærksom på, at hvis du har flere ansættelser på DTU, skal du vælge det ansættelsesforhold, du ønsker at opsiges.</p> <p>Klik herefter på Fortsæt.</p> | |
| <p>Tilføj kommentar eller vedhæftning</p> | <p>Du har mulighed for at tilføje en kommentar og/eller vedhæfte et dokument.</p> | <div data-bbox="963 1361 1469 1541"> <p>Kommentarer og vedhæftninger</p> <p>Kommentar:</p> <p>Vedhæftede filer:</p> <p>Træk fil herind, eller klik for at tilføje en vedhæftning</p> </div> |
| <p>Vælg afsend</p> | <p>Klik på Afsend for at sende din opsigelse til Koncern HR.</p> | <div data-bbox="1050 1554 1398 1619"> <p>Afsend Annuller</p> </div> |