

Ort, Datum

Vor- und Nachname
Adresse
PLZ Ort

Name des Unternehmens
Abteilung / Ansprechpartner
Adresse
PLZ Ort

Kündigung des Arbeitsvertrags

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag vom [Datum des Vertragsabschlusses] ordentlich und fristgerecht zum [Datum des letzten Arbeitstags].

Sollte die Frist nicht gewahrt sein, kündige ich vorsorglich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung sowie das Beendigungsdatum des Arbeitsverhältnisses schriftlich.

Zudem bitte ich um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Vielen Dank für die Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

[Vor- und Nachname]