[Vorname Nachname]
[Straße Hausnummer] · [PLZ Ort] · [Telefon] · [E-Mail]

Personalnummer
[12345]

Datum
[TT.MM.JJJJ]

[Einschreiben / persönlich übergeben]

[Name des Arbeitgebers]
[z. Hd. Frau/Herrn Name, Personalabteilung]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

Kündigung meines Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum [TT.MM.JJJJ], hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Datum, an dem das Arbeitsverhältnis endet, schriftlich.

Außerdem bitte ich Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen, das sich auf Art und Dauer meiner Tätigkeit sowie auf Leistung und Verhalten erstreckt. Meinen restlichen Urlaub von [Anzahl] Tagen bitte ich bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses zu gewähren.

Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich und wünsche Ihnen und dem Team weiterhin alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

_____

[Vorname Nachname]

Empfangsbestätigung

Die Kündigung habe ich heute im Original erhalten.

Ort, Datum: _____ Unterschrift Arbeitgeber: _____