

Kündigungsschreiben

Absender (Arbeitnehmer):

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____

Empfänger (Arbeitgeber):

Name / Unternehmen: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____

Ort, Datum: _____

Betreff: Kündigung meines Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit **kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom**
_____ **ordentlich und fristgerecht zum**
_____.

Sollte der Beendigungstermin aufgrund der geltenden Kündigungsfrist abweichen,
so gilt der nächstmögliche Termin als Beendigungsdatum.

Ich bitte Sie um eine **schriftliche Bestätigung** des Erhalts dieser Kündigung
sowie des Beendigungsdatums.

Bitte stellen Sie mir außerdem ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** aus.

Für die bisherige Zusammenarbeit danke ich Ihnen und wünsche dem Unternehmen weiterhin
viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitnehmer)

Optional – bei Kündigung durch den Arbeitgeber

Wenn der Arbeitgeber kündigt, kannst du diese Variante verwenden:

Betreff: Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte(r) Frau / Herr _____,

hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis,
begonnen am _____, ordentlich und fristgerecht
zum _____ gemäß den Bestimmungen des Arbeitsvertrages
und § 622 BGB.

Bitte beachten Sie, dass Sie verpflichtet sind,
sämtliche Firmeneigentümer (z. B. Schlüssel, Laptop, Unterlagen)
bis spätestens zum Austrittstag zurückzugeben.

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitgeber / Personalabteilung)

(Unterschrift Arbeitnehmer)