

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Absender:

(Name, Vorname)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ / Ort)

Telefon: _____

E-Mail: _____

An:

(Name des Unternehmens / Arbeitgebers)

(z. Hd. Personalabteilung / Vorgesetzter)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ / Ort)

Ort, Datum: _____

Betreff: Kündigung meines Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit **kündige ich mein bestehendes Arbeitsverhältnis**, das am _____
begonnen hat,

fristgerecht zum nächstmöglichen Termin.

Nach meiner Berechnung endet das Arbeitsverhältnis somit am _____
(unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist).

Ich bitte Sie, mir den **Erhalt dieser Kündigung** sowie das **Beendigungsdatum schriftlich zu bestätigen.**

Bitte stellen Sie mir zudem ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** aus und übermitteln Sie mir eine **Resturlaubsabrechnung** sowie die **Schlussabrechnung**.

Ich bedanke mich für die bisherige Zusammenarbeit und wünsche dem Unternehmen weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitnehmer/in)