

[Details zum Arbeitnehmer]

[Datum]

[Details zur Arbeitgeberfirma]

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgerecht und ordentlich zum dd/mm/yyyy.

Bitte bestätigen Sie mir binnen 14 Tagen den Erhalt der Kündigung sowie den Kündigungstermin schriftlich.

(Darüber hinaus bitte ich Sie um die Ausstellung eines berufsfördernden Arbeitszeugnisses.)

Ich bedanke mich recht herzlich für die gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift]

[Name Arbeitnehmer]