

Hinweise zum Formular

In diesem Formular sind typischerweise für zahlreiche Fälle sinnvolle Regelungen enthalten.

Eine konkret auf den Einzelfall zugeschnittenes Formular kann jedoch nur nach näherer Beratung erstellt werden.

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.

Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information. Das nachfolgende Dokument ist individuell zu bearbeiten und ggf. anzupassen.

[Absender]

[Empfänger]

[Ort, Datum]

Kündigung meines Arbeitsvertrages vom (Datum einfügen)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

hiermit kündige ich den Arbeitsvertrag, geschlossen am (Datum einfügen), zwischen (Arbeitgeber einfügen) und (Arbeitnehmer einfügen) ordentlich und fristgerecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Da mir noch Resturlaub zusteht, gehe ich vom (Datum einfügen) als letzten Arbeitstag aus.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieses Schreibens und das Datum meines letzten Arbeitstages schriftlich. Darüber hinaus bitte ich Sie um das Ausstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Ich bedanke mich für die Zusammenarbeit in den vergangenen Jahren und wünsche Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift