

[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