

[Eigener Name und Adresse einfügen]

[Name und Adresse des Unternehmens einfügen]

Betreff: Kündigung des Arbeitsverhältnisses, geschlossen am [Datum einfügen]

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Name einfügen],

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom [Datum einfügen] ordentlich und fristgerecht zum [Datum einfügen].

Ich bitte Sie darum, mir den Erhalt der Kündigung schriftlich zu bestätigen.

Ich bedanke mich für die gute und langjährige Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift des Arbeitgeber Kündigung erhalten am: _____