

[Name und Adresse des Arbeitgebers einfügen]

[Name und Adresse des Arbeitnehmers einfügen]

Ort, Datum

Kündigung des am ... geschlossenen Arbeitsverhältnisses

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

mit diesem Schreiben kündige ich das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis vom [Datum einfügen] zum [Datum einfügen] fristgerecht, hilfsweise zum nächst möglichen Zeitpunkt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer

Kündigung erhalten am: _____