

\_\_\_\_\_  
**Firmenname** des Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
**Vorname** und **Nachname** des Arbeitnehmers

\_\_\_\_\_  
**Position** des Ansprechpartners

\_\_\_\_\_  
**Straße** und **Hausnummer**

\_\_\_\_\_  
**Vorname** und **Nachname** des Ansprechpartners

\_\_\_\_\_  
**Postleitzahl** und **Ort**

\_\_\_\_\_  
**Straße** und **Hausnummer**

\_\_\_\_\_  
**Postleitzahl** und **Ort**

MUSTER Ort, Datum

## Kündigung meines Arbeitsverhältnisses mit Ihnen

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag, geschlossen am (vom) ... , **ordentlich** und **fristgerecht** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Durch Resturlaub besteht noch Urlaubsanspruch. Deshalb gehe ich vom xx.xx. Jahr als letzten Arbeitstag aus.

Ich bitte Sie darum, mir den Erhalt dieses Kündigungsschreibens und das Datum meines letzten Arbeitstages schriftlich zu bestätigen.

Desweiteren bitte ich höflich um die zeitnahe Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Besten Dank für die Zusammenarbeit und viel Erfolg in Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
**Arbeitnehmer** Unterschrift

\_\_\_\_\_  
**Arbeitgeber** Unterschrift

Kündigung erhalten am: \_\_\_\_\_