

Name Arbeitnehmer

Adresse Arbeitnehmer

Name Firma

Adresse Firma

Ort, Datum

Kündigung des Arbeitsverhältnisses (MUSTER)

Sehr geehrte/r Frau/Herr xyz,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom xx.yy.zzzz ordentlich und fristgerecht zum xx.yy.zzzz.

(oder) hiermit möchte ich den mit Ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag vom xx.yy.zzzz fristlos kündigen. Damit stehe ich Ihnen mit sofortiger Wirkung (ab xx.yy.zzzz) nicht mehr zur Verfügung.

Ich bitte Sie um eine schriftliche Bestätigung zum Erhalt der vorliegenden Kündigung sowie um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Ich bedanke mich für die gute und langjährige Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Arbeitnehmer