Absender:
Ihr Vor- und Nachname
Straße/ Hausnummer
Postleitzahl/ Ort

Empfänger:
Name des Unternehmens
Straße Nr.
Postleitzahl/ Ort

Ort, Datum

Kündigung des Arbeitsverhältnisses vom (*Datum*)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom ordentlich und fristgerecht zum (*Datum*) oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt.
Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Aufhebungsdatum des Arbeitsvertrages schriftlich.

Ich bitte Sie, mir ein qualifiziertes berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen. Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich recht herzlich und verbleibe.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift