[Dein Vor- und Nachname]
[Deine Adresse]
[PLZ Ort]

[Name des Arbeitgebers]
[Adresse des Arbeitgebers]
[PLZ Ort]

[Datum]

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name der Vertragspartner:in],

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom [Datum des Arbeitsbeginns] ordentlich und fristgerecht zum [Datum der Beendigung]. (Alternativ: „zum nächstmöglichen Zeitpunkt“).

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung sowie das Beendigungsdatum schriftlich. Ich bitte Sie außerdem, mir ein qualifiziertes berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen.

Ich bedanke mich für die gute Zusammenarbeit und wünsche Ihnen und dem Unternehmen weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift (handschriftlich bei postalischer Versendung)]
[Dein Name]