[Name, Anschrift Arbeitnehmer]

**per Einschreiben/Einwurf ODER persönliche Übergabe**

Herrn/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Geschäftsleitung]

Anschrift des Arbeitgebers

**Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Ort, den \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

hiermit kündige ich das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist zum nächstzulässigen Zeitpunkt. Dies ist nach meiner Berechnung der \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meiner Kündigung und den Beendigungszeitpunkt des Arbeitsverhältnisses.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Name und Unterschrift Arbeitnehmer]