

**Arbeitgeber**  
Abteilung/Jobtitel  
Name des Ansprechpartners  
Adresse des Arbeitgebers

**Name des Arbeitnehmers**  
Adresse des Arbeitnehmers

Ort, TT.MM.JJJJ

## Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte/r Frau/Herr XYZ,

hiermit kündige ich fristgerecht und ordentlich das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis, das durch den Arbeitsvertrag vom TT.MM.JJJJ begründet ist, zum TT.MM.JJJJ beziehungsweise zum nächstmöglichen Termin.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Beendigungsdatum.

Ich bedanke mich für die Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

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

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

Kündigung erhalten am: \_\_\_\_\_