

## Kündigungsschreiben für Ordentliche Kündigung durch Arbeitnehmer

**Absender:**

---

---

---

Name oder Firma

---

Adresszeile 1

---

PLZ und Ort

---

## Kündigung

Sehr geehrte(r) Frau/ Herr [NAME DES EMPFÄNGERS],

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Dies ist nach meiner Berechnung der [KÜNDIGUNGSTERMIN].

Ich konnte viel in diesem Unternehmen lernen und bin für die stets angenehme Unterstützung sehr dankbar. Ich bedauere, aus persönlichen Gründen diesen Schritt tun zu müssen.

Überdies bitte ich Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen. Für die bisherige Zusammenarbeit bedanke ich mich herzlich. Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Beendigungsdatum schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen,

---

Unterschrift

---

Ort, Datum