**[Name des Absenders]**

**[Adresse des Absenders]**

**[PLZ, Ort]**

**[E-Mail-Adresse]**

**[Telefonnummer]**

**[Datum]**

**[Arbeitgeber/Unternehmen]**

**[Adresse des Arbeitgebers/Unternehmens]**

**[PLZ, Ort]**

Betreff: Kündigung meines Arbeitsvertrags

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich meinen Arbeitsvertrag, den ich mit Ihnen am [Datum des Arbeitsvertrags] abgeschlossen habe, fristgerecht kündigen. Die Kündigung betrifft meine Tätigkeit als [Ihre Position] und die Arbeitsvertragsnummer **[Vertragsnummer].**

Gemäß den vertraglichen Vereinbarungen beträgt die Kündigungsfrist **[vereinbarte Kündigungsfrist, z. B. vier Wochen zum Monatsende]**. Die Kündigung soll zum **[gewünschtes Kündigungsdatum, z. B. zum nächsten Monatsende]** wirksam werden.

Ich möchte mich für die Zusammenarbeit bedanken und bitte um eine schriftliche Bestätigung dieser Kündigung. Ich bitte um Zusendung eines schriftlichen Kündigungsbestätigungsschreibens per E-Mail an **[Ihre E-Mail-Adresse]** oder per Post an die oben genannte Adresse.

Ich danke Ihnen für die bisherige Zeit in Ihrem Unternehmen und wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen,

**[Unterschrift]**

**[Name des Absenders]**