(Absender:in)

 Dein Name

 Straße

 Postleitzahl und Wohnort

(Empfänger:in)

Firmenname

Name Empfänger:in

Postadresse

 (Datum) DD.MM.JJJJ

(Betreff) Kündigung meines Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Frau Muster,

hiermit kündige ich mein Arbeitsverhältnis fristgerecht zum DD.MM.JJJJ. Wie im persönlichen Gespräch bereits erläutert, habe ich mich entschlossen, meine nächste berufliche Herausforderung in einem anderen Unternehmen anzunehmen.

Ich möchte mich herzlich bedanken für das Vertrauen, das mir in den vergangenen zwei Jahren entgegengebracht wurde. Ich konnte sehr viel lernen und hatte die Möglichkeit, mich auch persönlich weiterzuentwickeln, dafür bin ich sehr dankbar.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt meiner Kündigung schriftlich sowie das Datum meines letzten Arbeitstags im Unternehmen.

Daneben bitte ich um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Bitte schicken Sie mir das Arbeitszeugnis an meine bekannte Adresse.

Mit freundlichen Grüßen,

(Deine Unterschrift)

Dein Name