

## **Kündigung eines regulären Arbeitsvertrags**

**[Vor- und Nachname]**

**[Straße und Hausnummer]**

**[PLZ Ort]**

**[Arbeitgeber\*in / Unternehmen]**

**[Personalabteilung oder Ansprechpartner\*in]**

**[Straße und Hausnummer]**

**[PLZ Ort]**

**[Ort], [Datum]**

### **Ordentliche Kündigung meines Arbeitsvertrags**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich mein bestehendes Arbeitsverhältnis mit Ihrem Unternehmen fristgerecht zum **[Datum einfügen]**. Sollte dieser Termin nicht mit der geltenden Kündigungsfrist übereinstimmen, kündige ich hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ich bitte Sie, mir den Erhalt dieses Schreibens sowie das Datum meines letzten Arbeitstages schriftlich zu bestätigen. Außerdem bitte ich um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

**[Unterschrift bei postalischem Versand]**

**[Vor- und Nachname]**

### **Rechtlicher Hinweis:**

Gemäß § 623 BGB muss eine Kündigung schriftlich mit Originalunterschrift erfolgen. Eine Kündigung per E-Mail, Fax oder Scan ist nicht rechtswirksam. Die Kündigungsfrist richtet sich entweder nach dem Arbeitsvertrag oder, falls dort nichts geregelt ist, nach § 622 BGB (i. d. R. 4 Wochen zum 15. oder Monatsende).