Kündigungsschreiben (Eigenkündigung)

Absender

Name und Vorname

Vollständige Anschrift

Telefon

E-Mail-Adresse

Empfänger

Name des Empfängers oder der Stelle

Anschrift des Empfängers

Ort

Datum

Betreff: Kündigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit teile ich Ihnen meine Entscheidung mit, das Arbeitsverhältnis für die unten angegebene Position in Ihrem Unternehmen zu kündigen.

Position und Kündigungsfrist

Ausgeübte Position (Bezeichnung)

Datum des Arbeitsvertrags

Geltende Kündigungsfrist (laut Vertrag oder Gesetz)

Gewünschtes Ende des Arbeitsverhältnisses

- [ ] Ich möchte, sofern Sie einverstanden sind, ganz oder teilweise von der Einhaltung der Kündigungsfrist freigestellt werden

Dokumente zum Ende des Arbeitsverhältnisses

Ich bitte Sie, mir bei meinem Ausscheiden die folgenden Dokumente zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen:

- [ ] Arbeitszeugnis
- [ ] Letzte Gehaltsabrechnung und Endabrechnung
- [ ] Bescheinigung über das Ende des Arbeitsverhältnisses (für meine Angelegenheiten bei den Sozialträgern)

Weitere Angaben

Ich bitte Sie, mir den Erhalt dieses Schreibens sowie das Datum des Endes meines Arbeitsverhältnisses schriftlich zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

Versandart

- [ ] Einschreiben mit Rückschein (oder gleichwertig)
- [ ] Persönliche Übergabe gegen Empfangsbestätigung
- [ ] Andere Versandart