**[Dein Name]**
[Deine Adresse]
[PLZ, Ort]
[Telefon/E-Mail (optional)]

**An:**
[Name des Arbeitgebers / Personalabteilung]
[Adresse des Unternehmens]
[PLZ, Ort]

**Datum:** [TT.MM.JJJJ]

**Betreff:** Kündigung meines Arbeitsvertrags zum [Datum]

Sehr geehrte(r) [Name des Arbeitgebers/Vorgesetzten],

hiermit kündige ich mein bestehendes Arbeitsverhältnis bei **[Firmenname]** **fristgerecht zum [Datum]** gemäß der im Arbeitsvertrag vereinbarten Kündigungsfrist.

Ich bedanke mich für die gute Zusammenarbeit und die Erfahrungen, die ich in Ihrem Unternehmen sammeln durfte. Ich werde meine verbleibende Zeit bestmöglich nutzen, um eine **reibungslose Übergabe meiner Aufgaben** sicherzustellen.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung sowie das **voraussichtliche Beendigungsdatum meines Arbeitsverhältnisses** schriftlich. Zudem bitte ich um die Ausstellung eines **qualifizierten Arbeitszeugnisses**.

Mit freundlichen Grüßen
**[Dein Name]**