[Dein Name], [Straße und Hausnummer], [PLZ] [Ort]

[Name des Empfängers]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ] [Ort]

[Ort], 29.11.2026

Kündigung meines Arbeitsvertrags, Personalnummer [Personalnummer]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis als [Berufsbezeichnung oder Position] ordentlich und fristgerecht zum [Datum des Arbeitsendes], hilfsweise zum nächstzulässigen Termin.

Bitte teilen Sie mir mit, wie viele Urlaubstage mir für dieses Jahr noch zustehen. Den Resturlaub möchte ich vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses nehmen und offene Überstunden abbauen. Bitte bestätigen Sie mir das.

Außerdem bitte ich um ein wohlwollendes, qualifiziertes Arbeitszeugnis, das Leistung und Verhalten beurteilt, und um alle Arbeitspapiere zum Austrittsdatum.

Die Übergabe meiner Aufgaben und die Rückgabe von Arbeitsmitteln stimme ich gern rechtzeitig mit Ihnen ab.

Für die bisherige Zusammenarbeit bedanke ich mich. Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung und das Datum des Vertragsendes schriftlich.

Mit freundlichen Grüßen

[Dein Name]