

(Briefkopf)

An den
Kündigungsempfänger
Herr/Frau ...
(Anschrift)

ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist zum _____. hilfweise zum nächstmöglichen Termin.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitnehmer, Ort, Datum)