*Abs.: [Ihr Name]| [Straße, Hausnr.]| [PLZ] [Ort]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Ihr Arbeitgeber][Straße, Hausnummer][PLZ] [Ort] |  |  |

Berlin, [Datum]

**Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte [Name Ansprechpartner:in in der Personalabteilung],

sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgemäß zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Meiner Auffassung nach ist dies der [letzter Tag des Arbeitsverhältnisses].

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meiner Kündigung sowie den Beendigungstermin schriftlich.

Aus meinen Aufzeichnungen ergibt sich ein Resturlaubsanspruch in Höhe von [Urlaubsanspruch] Tagen. Diesen Urlaub beantrage ich hiermit. Rechnerisch ergibt sich damit der [letzter Arbeitstag] als letzter Arbeitstag.

Bitte teilen Sie mir mit, in welchem Umfang dieser Urlaub in natura gewährt wird und bestätigen Sie mir, dass mein darüber hinausgehender Anspruch, der nicht gewährt werden kann, abgegolten wird.

Ich bitte außerdem darum, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen. Dazu lege ich Ihnen gern einen Formulierungsvorschlag vor.

Mit freundlichen Grüßen

[eigenhändige Unterschrift]