**(Name des Unternehmens]**
(Adresse des Unternehmens]
(PLZ, Ort]

**(Name des Mitarbeiters)**
(Adresse des Mitarbeiters)
(PLZ, Ort)

**Datum: (Datum)**

**Betreff: Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Name des Mitarbeiters),

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis, das seit dem (Datum des Arbeitsbeginns) besteht, ordentlich und fristgerecht zum (Datum, unter Beachtung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist).

Die Entscheidung zur Kündigung wurde nach reiflicher Überlegung getroffen und beruht auf (kurze Begründung, z. B. betriebliche Gründe, Umstrukturierungen etc.). Wir bedauern diesen Schritt und danken Ihnen für Ihre Arbeit und Ihr Engagement in unserem Unternehmen.

Bitte setzen Sie sich mit der Personalabteilung in Verbindung, um alle notwendigen Schritte zu klären, einschließlich der Rückgabe von Arbeitsmaterialien und der Ausstellung eines Arbeitszeugnisses.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift)
(Name des Unterzeichners)
(Titel des Unterzeichners)