# Bestätigung des Kündigungseingangs

**Arbeitgeber:**

Name des Unternehmens
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

**Arbeitnehmer:**

Vorname Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Ort, Datum

**Betreff: Bestätigung des Kündigungseingangs**

Sehr geehrte/r [Name des Mitarbeiters],

hiermit bestätigen wir den Eingang Ihres Kündigungsschreibens vom [Datum des Kündigungsschreibens]. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt fristgerecht zum [Datum des Endes des Arbeitsverhältnisses].

Ihr verbleibender Resturlaub beträgt [Anzahl] Tage und wird Ihnen bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses gewährt. Sollten Sie freigestellt werden, erfolgt dies unter Fortzahlung Ihrer vertraglichen Bezüge bis zum oben genannten Enddatum.

Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung, falls noch Rückfragen zu offenen Ansprüchen oder der Rückgabe von Arbeitsmitteln bestehen. Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit und wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen und persönlichen Weg alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name des Unternehmens / Vertretungsberechtigter