
Nome e indirizzo del dipendente

Nome e indirizzo del datore di lavoro

_____, den

Luogo

Data

Ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Risoluzione ordinaria del rapporto di lavoro

Sehr geehrte Damen und Herren,

Gentili Signore e Signori

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich unter Einhaltung der Kündigungsfrist zum _____, hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Con la presente dichiaro di interrompere il rapporto di lavoro con Voi in essere con il dovuto preavviso a partire da _____, o in alternativa dalla prossima data possibile.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung sowie das Datum, zu dem der Arbeitsvertrag endet.

Vi prego di confermare la ricezione della presente comunicazione e la data di fine del rapporto di lavoro.

Des Weiteren bitte ich Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen.

Inoltre, vi chiedo di rilasciarmi una lettera di referenze qualificata.

Mit freundlichen Grüßen,

Distinti saluti

Firma