Einvernehmliche Kuendigung

# Einleitung

Hiermit bestätigen wir die einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen [Arbeitgeber] und [Arbeitnehmer].

# Details

Die Beendigung tritt zum [Datum] in Kraft. Alle offenen Fragen und Vereinbarungen wurden geklärt.

# Schluss

Wir wünschen dem/der [Arbeitnehmer] für die Zukunft alles Gute und bedanken uns für die gute Zusammenarbeit.