

## Checkliste: Kündigungsschreiben

### Kündigungsarten

- Eigenkündigung der Arbeitnehmenden oder Fremdkündigung der Arbeitgebenden
- Ordentliches Kündigungsschreiben ist die Einhaltung von Kündigungsfristen
- Außerordentliches Kündigungsschreiben ist eine fristlose Kündigung, die aus einem dieser Gründe erfolgen kann:
  - Personenbedingt
  - Verhaltensbedingt
  - Betriebsbedingt

### Vorschriften & Gültigkeit

- Das Schreiben muss schriftlich eingereicht werden
- Es muss handschriftlich mit vollem Namen unterschrieben werden
- Die Kündigungsfrist muss eingehalten werden
- Die Kündigungsaussage muss eindeutig sein

### Kündigungsfristen

- Die Arbeitnehmende Person hat eine Grundkündigungsfrist, welche vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats beträgt
- Die Frist der Arbeitgebenden Person variiert je nach Anstellungsdauer:
  - 2 Jahre – 1 Monat
  - 5 Jahre – 2 Monate
  - 8 Jahre – 3 Monate
  - 10 Jahre – 4 Monate
  - 12 Jahre – 5 Monate
  - 15 Jahre – 6 Monate
  - 20 Jahre – 7 Monate
- Ausnahmen:
  - Außerordentliches Kündigungsschreiben (Kündigungsfrist verfällt)
  - Andere festgelegte Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag / Tarifvertrag
  - Erhalt des Kündigungsschreibens in der Probezeit (Bei einer Probezeit von 6 Monaten beträgt die Frist 2 Wochen)

## Aufbau & Inhalt des Kündigungsschreibens

- Eigene Anschrift und Adresse des Empfängers: Müssen angegeben werden, um die Gültigkeit des Dokuments zu garantieren. Die Kündigung sollte direkt an die zuständige Ansprechperson adressiert sein.
- Ort und Datum: Sagen aus, wann und wo du das Dokument verfasst hast und gehören rechtsbündig über die Betreffzeile.
- Betreffzeile: Es muss klar und deutlich werden, dass es sich um eine Kündigung handelt. Folgendes kannst du im Betreff nennen: Personalnummer, Vertragsbeginn, Vertragsende, Begründung (z.B. Kündigung in der Probezeit, gesundheitliche Gründe etc.). Beispiel:
  - ✓ *„Fristgerechte Kündigung des Arbeitsverhältnisses zum TT.MM.JJJJ“*
- Kündigungserklärung: Hier formulierst du unmissverständlich, dass du kündigen möchtest, zum Beispiel so:
  - ✓ *„Sehr geehrter Herr Beispiel, hiermit kündige ich das bestehende Arbeitsverhältnis zum TT.MM.JJJJ.“*
  - ✓ *„Sehr geehrte Frau Beispiel, hiermit kündige ich meinen Vertrag unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist zum TT.MM.JJJJ.“*
  - ✓ *„Sehr geehrter Herr Beispiel, hiermit kündige ich meinen bestehenden Arbeitsvertrag ordentlich und fristgerecht zum nächstmöglichen Datum.“*
- Beispielformulierungen für die Bitte um eine Empfangsbestätigung:
  - ✓ *„Ich bitte Sie, mir eine Empfangsbestätigung an die obige Adresse zu schicken.“*
  - ✓ *„Bitte bestätigen Sie den Empfang meiner Kündigung schriftlich.“*
  - ✓ *„Ich bitte Sie, mir den Erhalt meiner Kündigung sowie das Datum, zu dem der Arbeitsvertrag endet, zu bestätigen.“*
  - ✓ *„Ich bitte Sie, mir den Erhalt meiner Kündigung sowie das Datum, zu dem der Arbeitsvertrag endet, zu bestätigen.“*

- Beispielformulierungen für die Bitte um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis:
  - ✓ *„Ich bitte Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen und mir dies an die obige Adresse zu schicken.“*
  - ✓ *„Bitte stellen Sie mir ein qualifiziertes, berufsförderndes Arbeitszeugnis aus.“*
  - ✓ *„Ich bitte Sie um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.“*
  
- Schlussteil: Eine kurze formale Danksagung gefolgt von einer Grußformel und handschriftlichen Unterschrift, z. B. so:
  - ✓ *„Herzlichen Dank für die Zusammenarbeit. Ich konnte mich auf fachlicher und persönlicher Ebene weiterentwickeln und neue Eindrücke gewinnen.  
Mit freundlichen Grüßen  
(Name und Unterschrift)“*
  - ✓ *„Ich habe in Ihrem Unternehmen viel für meine berufliche Zukunft gelernt. Dafür bedanke ich mich und wünsche Ihnen und dem Unternehmen weiterhin alles Gute.  
Mit freundlichen Grüßen  
(Name und Unterschrift)“*
  - ✓ *„Ich bedanke mich für die ausgesprochen gute und kollegiale Zusammenarbeit. Ich konnte in ihrem Unternehmen viel lernen und bin für die entgegengebrachte Unterstützung sehr dankbar.  
Mit freundlichen Grüßen  
(Name und Unterschrift)“*

Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



**Bewerbung schreiben lassen**  
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?  
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir  
die Profis bei der Aktualisierung deiner  
Bewerbungsunterlagen!

**MEHR ERFAHREN >**

<https://www.die-bewerbungsschreiber.de>