

Muster



[Anschrift der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers]

Name

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Übergabe/Per Einwurf-Einschreiben/Per Boten

Ort, Datum

Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses (Muster)

Sehr geehrte/r Frau/Herr [NAME],

hiermit kündige ich das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum nächstzulässigen Zeitpunkt. Dies ist nach meiner Berechnung der [DATUM].

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Beendigungsdatum schriftlich.

Ich bitte Sie, mir ein qualifiziertes berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen.

Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich recht herzlich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

[Name & Unterschrift der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers]

Hinweise zum Muster:

1. Haftungsausschluss

Bei dem vorliegenden Muster handelt es sich um ein einfaches Kündigungsschreiben, welches auf den jeweiligen Einzelfall entsprechend angepasst werden muss. Die Bereitstellung dieses Musters und die Inhalte dieses Schreibens selbst stellen keine Rechtsberatung dar! Jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung dieses Mustertextes oder das Vertrauen auf dessen Richtigkeit ist ausgeschlossen. Bitte beachten Sie bei Nutzung dieses Musters auch, dass der Ausspruch einer Kündigung als einseitiges Rechtsgeschäft nicht rückgängig gemacht werden kann und damit auch für Sie als Arbeitnehmer*in Rechtsfolgen hat. Wir empfehlen vor Nutzung dieses Musters eine anwaltliche Beratung einzuholen, um etwaige – auch finanzielle – Nachteile zu vermeiden. Nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

2. Inhalt des Kündigungsschreibens

Bei dem Kündigungsschreiben handelt es sich um eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung. Diese ist dem richtigen Empfänger bekannt zu geben. Achten Sie auf die korrekte Angabe des Vertragspartners. Der Name und die Anschrift des Arbeitgebers müssen angegeben werden.

Das Kündigungsschreiben muss den Zeitpunkt beinhalten, zu dem die Kündigung wirksam werden soll. Wichtig ist hierbei, dass Arbeitnehmer die vertraglich vereinbarte Frist oder die Mindestlaufzeit einhalten. Die Angabe „zum nächstmöglichen Zeitpunkt“ stellt klar, dass das Arbeitsverhältnis auf jeden Fall Enden soll. Damit werden Rechenfehler oder ein vermeintlich späterer Zugang des Kündigungsschreibens berücksichtigt.

Optional können Sie eine schriftliche Kündigungsbestätigung beim Arbeitgeber anfordern. Der Arbeitgeber ist zur Abgabe dieser Erklärung jedoch nicht verpflichtet, wird dieser in aller Regel aber nachkommen. Im Streitfall sind Arbeitnehmer über den Zugang der Kündigung beweiselastet. In diesen Fällen raten wir, die Kündigung persönlich auszuhändigen und den Empfang quittieren zu lassen. Optional können Sie die Kündigung per Einschreiben oder per Boten an den Arbeitgeber schicken.

Die Kündigung ist am Ende handschriftlich und leserlich zu unterschreiben.

3. Kündigungsfristen beachten und berechnen

Oft ist es schwierig für Arbeitnehmer, die richtige Kündigungsfrist zu ermitteln.

Ein Blick ins Gesetz erleichtert die Rechtsfindung: Gemäß § 622 Abs. 1 BGB kann das Arbeitsverhältnis eines Arbeiters oder eines Angestellten (Arbeitnehmers) mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die verlängerten Kündigungsfristen gemäß § 622 Abs. 2 BGB gelten nur für den Arbeitgeber. Einzelvertraglich kann jedoch vereinbart werden, dass für den Arbeitnehmer dieselben Kündigungsfristen gelten sollen. Verlängert sich die Kündigungsfrist des Arbeitgebers zugunsten des Arbeitnehmers, so gilt dann auch die verlängerte Kündigungsfrist für den Arbeitnehmer.

In einem Vertrag zwischen beiden Parteien des Arbeitsverhältnisses dürfen keine kürzeren als die gesetzliche Frist vereinbart werden. Nur innerhalb der Probezeit kann die Kündigungsfrist unterschritten werden. Gemäß § 622 Abs. 3 BGB kann das Arbeitsverhältnis innerhalb der vereinbarten Probezeit mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Das bedeutet, die Probezeit und die geltende Frist muss ausdrücklich

Hinweise zum Muster:

im Vertrag geregelt werden. Ansonsten gilt eine Kündigungsfrist von 4 Wochen, wie in § 622 Abs. 1 BGB.

In Tarifverträgen sind oft andere Kündigungsfristen enthalten. Diese können beim Arbeitgeber eingesehen werden oder bei vorhandenem Betriebsrat, kann sich der Arbeitnehmer bei diesem informieren.

4. Kündigungsgrund

Der Kündigungsgrund ist nicht erforderlicher Inhalt eines Kündigungsschreibens. Als Arbeitnehmer muss die Kündigung gegenüber dem Arbeitgeber auch nicht begründet werden. Bei der Verwendung des Musters ist lediglich zu unterscheiden, ob der Arbeitnehmer ordentlich oder außerordentlich kündigen möchte.

Bevor ein Arbeitnehmer eine außerordentliche Kündigung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aussprechen möchte, empfiehlt sich eine Beratung durch einen Fachanwalt für Arbeitsrecht. Oft sind erhebliche Lohnrückstände oder Mobbing der Grund das Arbeitsverhältnis zu beenden. Um sich auch zukünftig die Ansprüche zu sichern, sollte man bei einer überstürzten Kündigung nichts falsch machen und dem Zufall überlassen.

5. Ordnungsgemäße Abwicklung

Optional können Arbeitnehmer das Kündigungsschreiben mit der Bitte nach Erteilung eines Arbeitszeugnisses verbinden. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitgeber zur Erteilung eines Zeugnisses gemäß § 109 GewO verpflichtet. Bei Auszubildenden folgt der Zeugnisanspruch aus § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Bei dieser Gelegenheit wird der Arbeitgeber gleich an seine Pflicht höflich erinnert.