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)"

Bewerbung.net
Alles für deine erfolgreiche Bewerbung

Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



https://www.die-bewerbungsschreiber.de