

## Checkliste: Kündigungsschreiben

---

### Kündigungsarten

- ✓ Eigenkündigung des Arbeitnehmers oder Fremdkündigung des Arbeitgebers
- ✓ 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 (nicht elektronisch oder mündlich)
- ✓ Es muss handschriftlich mit vollem Namen unterschrieben werden
- ✓ Die Kündigungsfrist muss eingehalten werden
- ✓ Die Kündigungsaussage muss eindeutig sein

### Kündigungsfristen

- ✓ Der Arbeitnehmer hat eine Grundkündigungsfrist, welche vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats beträgt
- ✓ Die Frist des Arbeitgebers 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

- ✓ Briefkopf: Kontaktdaten und Anschrift des Empfängers müssen angegeben werden. Dies sollte am besten an den zuständigen Ansprechpartner adressiert sein
- ✓ Datum: Es sagt aus, wann du das Dokument verfasst hast und gehört nach ganz rechts oben

- ✓ **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.)
  - ☀ *„Fristgerechte Kündigung des Arbeitsverhältnisses zum TT.MM.JJJJ“*
- ✓ **Im Hauptteil formulierst du unmissverständlich, dass du kündigen willst**
  - ☀ *„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.“*
- ✓ **Schlussteil:** Eine kurze formale Danksagung mit einer handschriftlichen Unterschrift
  - ☀ *„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)“*
- ✓ **Bitte um 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.“*
- ✓ **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.“*

## Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



MIT PROFESSIONELLER BEWERBUNG  
ZUM **TRAUMJOB!**

Benötigt dein Lebenslauf eine Generalüberholung?  
Auf  **Die-Bewerbungsschreiber.de** helfen dir  
die Profis bei der Aktualisierung deiner  
Bewerbungsunterlagen!

[www.die-bewerbungsschreiber.de](http://www.die-bewerbungsschreiber.de)