

Muster: „Kündigung fristgerecht durch Arbeitnehmer“

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

So geht's:

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben an den Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]
[Name Arbeitnehmer]
Anschrift

[Name Arbeitgeber]
Anschrift

[Ort, Datum]

Betreff: Kündigung meines Arbeitsvertrages vom _____(Datum)

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

hiermit kündige ich den Arbeitsvertrag, geschlossen am _____(Datum),
zwischen _____(Arbeitgeber) und
_____(Arbeitnehmer) ordentlich und fristgerecht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt.

Da mir noch Resturlaub zusteht, gehe ich vom _____(Datum)
als letzten Arbeitstag aus.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieses Schreibens und das Datum meines
letzten Arbeitstages schriftlich. Darüber hinaus bitte ich Sie um das Ausstellen
eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Ich bedanke mich für die Zusammenarbeit in den vergangenen Jahren und
wünsche Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift