

Muster: „Fristlose Kündigung 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.



[Name Arbeitnehmer]
Anschrift

[Name Arbeitgeber]
Anschrift

[Ort, Datum]

**Betreff: Fristlose Kündigung des Arbeitsvertrages vom
_____ (Datum)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

hiermit kündige ich den Arbeitsvertrag, geschlossen am _____ (Datum),
zwischen _____ (Arbeitgeber) und _____
(Arbeitnehmer) fristlos zum _____ (Datum).

Die Erfüllung meiner aus dem Arbeitsvertrag hervorgehenden Pflichten muss ich
aufgrund _____ (Kündigungsgrund)
mit sofortiger Wirkung einstellen. Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieses
Schreibens und das Datum meines letzten Arbeitstages schriftlich.

Ich bitte um die schnellstmögliche Ausbezahlung meiner noch ausstehenden
_____ Überstunden sowie meiner _____ Tage Resturlaube und um die
Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Unterschrift des Arbeitgebers

Kündigung erhalten am: _____