

KÜNDIGUNGSSCHREIBEN DES ARBEITNEHMERS: DIE WICHTIGSTEN ANGABEN

Möchten Sie als Arbeitnehmer kündigen, sollte das Kündigungsschreiben die folgenden Angaben enthalten.

✓ Name und Anschrift

- Ihr vollständiger Name
- Ihre Adresse
- Name Ihres Arbeitgebers
- Adresse Ihres Arbeitgebers

✓ Konkreter Adressat

Richten Sie Ihre Kündigung direkt an Ihren Vorgesetzten oder Ihren zuständigen Betreuer aus der Personalabteilung. Beginnen Sie Ihr Schreiben daher nicht mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.

✓ Betreff oder Überschrift

Ihr Kündigungsschreiben sollte einen eindeutigen Betreff haben, am besten einschließlich dem Wort „Kündigung“. Zudem können Sie auch das Datum der Vertragsunterzeichnung und das Enddatum angeben. Ein eindeutiger Betreff wäre zum Beispiel „Kündigung meines Arbeitsvertrags vom 01.01.2016 zum 01.05.2017“. Achten Sie auch darauf, im Briefkopf das korrekte Datum anzugeben, an dem Sie Ihr Kündigungsschreiben abgeben.

✓ Klare Kündigungsformulierung

Ihr Kündigungsschreiben muss keinen Kündigungsgrund beinhalten. Es muss jedoch eindeutig daraus hervorgehen, dass Sie kündigen und Ihren Arbeitsvertrag unter Einhaltung Ihrer Kündigungsfrist fristgemäß beenden. Eine legitime Formulierung wäre etwa: „Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag vom XX.XX.XXXX ordentlich und fristgerecht zum XX.XX.XXXX.“ Geben Sie als Enddatum den letzten Tag Ihres Arbeitsverhältnisses an.

WEITERE PUNKTE IM KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

Darüber hinaus können folgende Angaben im Kündigungsschreiben sinnvoll sein:

- Bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung des Kündigungseingangs sowie des Enddatums.
- Auch den Wunsch nach der Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses können Sie einbauen.
- Im gleichen Zuge können Sie direkt Ihren Resturlaub zum Ende des Arbeitsverhältnisses beantragen.

Weitere Informationen
finden Sie auf den
Themenseiten von CHECK24.

**Hier geht's zur
Arbeitsrecht-Sektion »**