

Kündigung Arbeitnehmer fristgerecht

Muster

Name Arbeitnehmer | Anschrift

Firma (Name des Arbeitgebers)

z.Hd. Frau/Herrn

Strasse

PLZ / Ort

Ort, Datum

# Ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte Damen und Herren, / Sehr geehrte Frau…../ Sehr geehrter Herr ……,

hiermit kündige ich das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich fristgerecht zum nächstmöglichen Termin. Dies ist nach meiner Berechnung der **XX.XX.20XX**.

Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich und bitte um kurze Bestätigung der Kündigung sowie des Beendigungsdatums.

Mit freundlichen Grüßen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Arbeitnehmer |

# Empfangsbestätigung

Der Erhalt der Kündigung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wird hiermit bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Arbeitgeber |

Haftungsausschluss:

Bitte beachten Sie, dass diese Vorlage ein unverbindliches Muster darstellt und im Einzelfall gegebenenfalls geändert und ergänzt werden muss. Sie stellt keinen Ersatz für anwaltlichen Rat dar und kann in verschiedenen Fällen nicht geeignet sein, den gewünschten Zweck zu erzielen. Sollten Sie anwaltliche Unterstützung benötigen, können Sie die Anwaltshotline der DAHAG nutzen. Diese erreichen Sie täglich von 7 Uhr bis 1 Uhr unter 0900-1875 004-895 (\*1,99€/Min inkl. USt. aus dem Festnetz. Höhere Kosten aus dem Mobilfunk).

Die DAHAG Rechtsservices AG erteilt keinerlei Rechtsberatung und übernimmt keinerlei Haftung für Auswirkungen auf die Rechtspositionen der Beteiligten. Das Muster dient als Anregung und Hilfe für Formulierungen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit.

Bei rechtlichen Fragen sollte in jedem Fall ein Anwalt oder eine Anwältin konsultiert werden.