

Kündigung durch Arbeitnehmer

Schreiben als Muster · Informationsstand 14. September 2026

Vor Verwendung: Die Vorlage berechnet keinen Endtermin. Vor Versand müssen Frist, Zugang, richtige Arbeitgebergesellschaft und mögliche sozialrechtliche Folgen geprüft werden.

Redaktioneller Entwurf, nicht anwaltlich geprüft. Alle Platzhalter, Alternativen und erforderlichen Anlagen müssen vor Verwendung vollständig und widerspruchsfrei bearbeitet werden. Keine individuelle Rechtsberatung und keine automatische rechtliche Freigabe.

Form: Schriftform nach § 623 BGB; elektronische Form ausdrücklich ausgeschlossen.

1. Briefkopf

Absender: [NAME, ANSCHRIFT]. An: [ARBEITGEBER MIT VOLLSTÄNDIGER FIRMENBEZEICHNUNG, ANSCHRIFT]. Ort und Datum: [ANGABEN].

2. Betreff

Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses

3. Kündigungserklärung

Hiermit kündige ich mein mit Ihnen bestehendes Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum [GEPRÜFTER BEENDIGUNGSTERMIN], hilfsweise zum nächstmöglichen zulässigen Termin.

4. Abwicklung

Bitte bestätigen Sie mir den Zugang und den Beendigungszeitpunkt. Ich bitte um Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses sowie um Abstimmung der noch offenen Urlaubs- und Rückgabefragen.

5. Unterschrift

[EIGENHÄNDIGE UNTERSCHRIFT DER BESCHÄFTIGTEN PERSON IM ORIGINAL]

Hinweise und Quellen – nicht Teil der Erklärung

Redaktionelle Hintergrundinformationen. Kein Vertrag mit CALUMA durch den Download. Die individuelle Endfassung kann zusätzliche zwingende Angaben und weitere fachliche Prüfung benötigen.

Erklärung, Anwendungsfall und Prüfpunkte bei CALUMA

§ 623 BGB – Schriftform und Ausschluss der elektronischen Form · § 622 BGB – Kündigungsfristen bei Arbeitsverhältnissen · BGB – Vertragsschluss, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag und AGB-Kontrolle · § 159 SGB III – Sperrzeit · § 38 SGB III – Frühzeitige Arbeitsuchendmeldung