

# Inhalte einer Kündigung

## Anrede/Betreff

Es muss klar erkennbar sein, wer wem gegenüber kündigt. Der Ort und das Datum der Kündigungsausstellung müssen angegeben werden, Angaben zum Anliegen des Schreibens gemacht werden. Die/der Arbeitnehmer:in bzw. die/der Vorgesetzte (oder Personalchef:in) sollte direkt angesprochen werden.

## Kündigungserklärung inkl. Frist

Hier steht die eigentliche Kündigung mit dem eindeutigen Willen, das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist (ordentlich) oder fristlos (außerordentlich) beenden zu wollen.

## Begründung

Der Kündigungsgrund muss angegeben werden (Betriebs-, verhaltens- oder personenbedingte Kündigung). Arbeitnehmer:innen müssen bei einer ordentlichen Kündigung keinen Grund nennen.

## Urlaubsanspruch, Arbeitszeugnis, Rückgabe der Arbeitsmittel

Hier können ggf. Angaben zum Umgang mit Resturlaub, der unverzüglichen Ausstellung eines Zeugnisses, zur Rückgabe von Arbeitsmitteln (wie z.B. Laptop) gemacht. Kündigen Arbeitnehmer:innen steht hier die Bitte um Ausstellung eines Arbeitszeugnisses.

## Hinweis auf den Betriebsrat

Hier können Angaben zur Zustimmung bzw. Anhörung des Betriebsrates gemacht werden (bei Kündigung durch die/den Arbeitgeber:in). „Der Betriebsrat wurde angehört und hat der Kündigung zugestimmt.“

## Hinweis auf die Meldepflicht

Zwingend erforderlich ist der Hinweis auf die unverzügliche Meldepflicht (bei Kündigung durch die/den Arbeitgeber:in) "Bitte melden Sie sich unverzüglich bei der Agentur für Arbeit, um Ansprüche auf Arbeitslosengeld geltend zu machen."

## Danksagung

Sie können sich hier ggf. für die gute Zusammenarbeit bedanken. "Ich bedanke mich/Wir bedanken uns für eine sehr gute Zusammenarbeit." Oder zum Beispiel: „Meine Kündigung hat persönliche Gründe.“

## Unterschrift

Die Kündigung muss eigenhändig unterzeichnet sein. Bei einer Kündigung durch die/den Arbeitgeber:in unterzeichnet die/der direkte Vorgesetzte.