

# 4 MUSTER FÜR KÜNDIGUNGSSCHREIBEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN



© Monkey Business / fotolia.com

**So  
KÜNDIGEN!**

## Arbeitsvertrag kündigen: vier Muster (zwei zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zwei zu einem bestimmten Termin)

### Über Christian Püttjer & Uwe Schnierda



Seit über 20 Jahren coachen und beraten wir Top-Manager, Führungskräfte und Fachspezialisten zu den Themen **Karriere, Bewerbung und Leadership**.

Unsere hilfreichen Tipps und Anregungen gibt es hier im **Karriereblog**, in Buchform (Auflage: 1, 4 Mill.), digital als **PDF-Download** oder **E-Learning** und gerne auch **persönlich**.

*Das Copyright der folgenden Muster liegt bei Christian Püttjer und Uwe Schnierda. Eine private Nutzung ist ausdrücklich erwünscht. Jegliche kommerzielle Nutzung oder Weitergabe, insbesondere im Internet, ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Autoren verboten. Es gilt das Urheberrecht. foto: © Sean Prior / clipdealer.com*

### Schneller zum neuen Job mit Bewerbungsberatung?

**Mehr Infos: Annika Schnierda**  
**Tel. 04334 / 183787**  
**as@karriereakademie.de**



**Arbeitsvertrag durch Arbeitnehmer kündigen Muster 1: ordentliche, fristgerechte Kündigung**

- freundlicher Ton, zum nächstmöglichen Termin -

(Ihr) Vorname Name

Straße und Hausnummer

PLZ Wohnort

An

(Firmenname des Arbeitgebers)

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Datum (bitte das Tagesdatum und Ihren Wohnort nicht vergessen!)

**Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das zwischen der (Firmenname des Arbeitgebers) und mir bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum nächstmöglichen Termin. Nach meiner Berechnung ist dies der XX.XX.XXXX.

Für die produktive und kollegiale Zusammenarbeit der vergangenen Jahre bedanke ich mich ausdrücklich und bitte um Verständnis für meinen Wunsch nach beruflicher Veränderung.

Bitte bestätigen sie mir den Erhalt meiner Kündigung und das Kündigungsdatum kurz schriftlich an die obige Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

*(Handgeschriebene Unterschrift des Arbeitnehmers)*

**Arbeitsvertrag durch Arbeitnehmer kündigen Muster 2: ordentliche, fristgerechte Kündigung**

- sachlicher Ton, zum nächstmöglichen Termin -

(Ihr) Vorname Name

Straße und Hausnummer

PLZ Wohnort

An

(Firmenname des Arbeitgebers)

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Datum (bitte das Tagesdatum und Ihren Wohnort nicht vergessen!)

**Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das zwischen der (Firmenname des Arbeitgebers) und mir bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum nächstmöglichen Termin. Nach meiner Berechnung ist dies der XX.XX.XXXX.

Für die Zusammenarbeit der vergangenen Jahre bedanke ich mich und bitte um eine kurze Bestätigung des Eingangs meiner Kündigung und des Kündigungsdatums.

Mit freundlichen Grüßen

*(Handgeschriebene Unterschrift des Arbeitnehmers)*

**Arbeitsvertrag durch Arbeitnehmer kündigen Muster 3: ordentliche, fristgerechte Kündigung**

- freundlicher Ton, zu einem bestimmten Zeitpunkt -

(Ihr) Vorname Name

Straße und Hausnummer

PLZ Wohnort

An

(Firmenname des Arbeitgebers)

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Datum (bitte das Tagesdatum und Ihren Wohnort nicht vergessen!)

**Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das zwischen der (Firmenname des Arbeitgebers) und mir bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum XX.XX.XXXX.

Ist eine Kündigung zum XX.XX.XXXX nicht möglich, kündige ich hilfsweise und vorsorglich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Für die produktive und kollegiale Zusammenarbeit der vergangenen Jahre bedanke ich mich ausdrücklich und bitte um Verständnis für meinen Wunsch nach beruflicher Veränderung.

Bitte bestätigen sie mir den Erhalt meiner Kündigung und das Kündigungsdatum kurz schriftlich an die obige Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

*(Handgeschriebene Unterschrift des Arbeitnehmers)*

**Arbeitsvertrag durch Arbeitnehmer kündigen Muster 4: ordentliche, fristgerechte Kündigung**

- sachlicher Ton, zu einem bestimmten Zeitpunkt -

(Ihr) Vorname Name

Straße und Hausnummer

PLZ Wohnort

An

(Firmenname des Arbeitgebers)

Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Datum (bitte das Tagesdatum und Ihren Wohnort nicht vergessen!)

**Ordentliche Kündigung meines Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich das zwischen der (Firmenname des Arbeitgebers) und mir bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum XX.XX.XXXX.

Ist eine Kündigung zum XX.XX.XXXX nicht möglich, kündige ich hilfsweise und vorsorglich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Für die Zusammenarbeit der vergangenen Jahre bedanke ich mich und bitte um eine kurze Bestätigung des Eingangs meiner Kündigung und des Kündigungsdatums.

Mit freundlichen Grüßen

*(Handgeschriebene Unterschrift des Arbeitnehmers)*

# CHECKLISTE ARBEITSZEUGNIS 40 TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN

Das Copyright der folgenden Zusammenstellung liegt bei Christian Püttjer und Uwe Schnierda. Eine private Nutzung ist ausdrücklich zulässig.

Jegliche kommerzielle Nutzung ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Autoren verboten. Es gilt das Urheberrecht.

## Über Christian Püttjer & Uwe Schnierda



Seit über 20 Jahren coachen und beraten wir Top-Manager, Führungskräfte und Fachspezialisten zu den Themen **Karriere**, **Bewerbung** und **Leadership**.

Unsere hilfreichen Tipps und Anregungen gibt es hier im **Karriereblog**, in Buchform (Auflage: 1, 4 Mill.), digital als **PDF-Download** oder **E-Learning** und gerne auch **persönlich**.

# SO CHECKEN PERSONALER UND ZEUGNISPROFIS ARBEITSZEUGNISSE

## DIE WICHTIGSTEN SIEBEN CHECKPUNKTE IN ALLEN ZEUGNISSEN

1. Was steht im Aufgabenblock?
2. Wie fällt die Gesamtnote aus?  
**(klick): [20 Beispielformulierungen für die Gesamtnote](#)**
3. Gibt es auffällige formale Fehler (merkwürdige Unterschrift, viele Rechtschreibfehler, sehr knappe Sätze)?
4. Wer hat aus welchem Grund gekündigt?
5. Wird im Schlussabsatz „Dank und Bedauern“ ausgedrückt?
6. Werden ausdrücklich berufliche Erfolge erwähnt?
7. Enthält das Zeugnis Geheimcode („Nicht“-Formulierungen, Relativierungen, Abwertungen)?  
**(klick): [kostenloser Download 200 Geheimcodes als Tabelle mit Noten](#)**

## ZUSÄTZLICH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: 13 WICHTIGE CHECKPUNKTE

8. Wird die formale Führung beschrieben (Mitarbeiteranzahl)?
9. Wird der individuelle Führungsstil näher erläutert?
10. Fällt die Führungsleistung (Führungsergebnis) positiv auf?

11. Werden besondere Projekte (Kostensenkung, Prozessoptimierung, Industrie 4.0) aufgeführt?
12. Wird die Handlungskompetenz und die dazugehörige Kommunikationsstärke deutlich?
13. Wem gegenüber wird berichtet (Vorstand, GF, Aufsichtsrat)?
14. Gab es Prokura?
15. Werden Erfolge in Zahlen ausgedrückt (KPI und andere)?
16. Wird ein souveräner Umgang mit externen Geschäftspartnern, Schlüsselkunden, Kapitalgebern, Verbänden, Behörden deutlich?
17. Wurden Strategien erfolgreich entwickelt, umgesetzt und laufend verbessert?
18. Hat die Führungskraft weitere Führungskräfte geführt?
19. Sind Schlüsselprojekte erfolgreich initiiert worden?
20. Ist die Führungskraft ein Manager oder ein Leader?  
**(klick): [Was ist der Unterschied zwischen Leadership und Management?](#)**



über 800 Muster:  
Zwischen- und Arbeitszeugnisse

Zeugnismuster	• „sehr gut“ und „gut“
individuell	• Fachkräfte/Führungskräfte
	• (klick): <a href="https://www.karriereakademie.de/downloads">karriereakademie.de/downloads</a>

### ERFAHRENE ZEUGNISPROFIS PRÜFEN ZUSÄTZLICH

21. Werden die individuellen Stärken und Kenntnisse des Arbeitnehmers mit Bezug auf das Aufgabenfeld sichtbar?
22. Enthält der Einleitungsabsatz eine passive oder eine aktive Formulierung?
23. Wenn eine Unternehmensbeschreibung enthalten ist: Ist der Aufgabenblock des Arbeitnehmers länger als die Selbstdarstellung des Unternehmens?
24. Wie ausgeprägt war die Arbeitsmotivation?
25. Was kennzeichnet die Arbeitsweise?
26. Ist das Fachwissen umfassend, detailliert und aktuell?
27. Gab es Weiterbildungen?
28. Gibt es spezielles Branchenwissen?
29. Gibt es Sprachkenntnisse, die regelmäßig eingesetzt worden sind?
30. Gibt es besondere IT-Kenntnisse?
31. Überzeugt die Arbeitsqualität?
32. Kann unter Belastung und Termindruck gearbeitet werden?
33. Ist das interne Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern positiv?
34. Überzeugt das externe Sozialverhalten gegenüber Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten?
35. Werden positive Zukunftswünsche ausgesprochen?
36. Wird weiterhin Erfolg gewünscht?
37. Gibt es auffällige Widersprüche zwischen einzelnen Bewertungen?
38. Hinterlässt das Zeugnis einen unglaublichen Eindruck, weil es „zu gut“ als „Jubelarie“ verfasst wurde?
39. Passt die Gesamtnote zu früheren Arbeits-, Studien- oder Ausbildungszeugnissen?
40. Enthält das Zeugnis Banalitäten („Ehrlichkeit“ bei Führungskraft, „Pünktlichkeit“ bei Fachspezialisten)?

**(klick): kostenloser Download [200 Geheimcodes als Tabelle mit Noten](#)**

# SO GEHT'S LEICHTER ZUM BESSEREN ARBEITSZEUGNIS ...

Damit Sie leichter und schneller zu einem besseren Arbeits- oder Zwischenzeugnis kommen, können Sie unsere PDF-Downloads nutzen.

Enthält: „Sehr gute“ und „gute“ Zeugnismuster, spezielle Aufgaben, Tätigkeiten, Verantwortungsbereiche und vor allem auch Erfolge.

## EASY-TO-USE: MUSTER UND VORLAGEN

Wenn Sie vollständige Muster für „sehr gute“ und „gute“ Arbeits- und Zwischenzeugnisse mit Bezug auf spezielle Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Erfolge in unterschiedlichen Berufsfelder wünschen, finden Sie über 800 Muster in unserem Downloadbereich unter

[www.karriereakademie.de/downloads](http://www.karriereakademie.de/downloads)

über 800 Muster:  
Zwischen- und Arbeitszeugnisse

Zeugnismuster	• „sehr gut“ und „gut“
individuell	• Fachkräfte/Führungskräfte
	• (klick): <a href="http://karriereakademie.de/downloads">karriereakademie.de/downloads</a>

*(Note: The image above is a reflection of the content in the box below it.)*