

## 4 Muster für Kündigung kostenlos souverän kündigen: freundlich oder sachlich

Nutzen Sie unsere Insidertipps  
für Ihre Bewerbungsaktivitäten und Ihre Kündigung.  
Schließlich beraten wir seit 25 Jahren Fachkräfte, Führungskräfte und  
Top-Manager/-innen, damit diese mehr Bewerbungserfolg haben.



 Karriereakademie.de

800 Muster-Arbeitszeugnisse  
als PDF-Download

[Mehr erfahren](#)

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

Nächste Seite: **Vier Muster für Kündigungen**

**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)

Adressat in der Firma (optional, keine Pflicht)

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.

Selbstverständlich bereite ich gerne eine geordnete Übergabe meiner Aufgaben an meine/n Nachfolger/-in vor und erstelle zu diesem Zweck hilfreiche To-do-Listen der wesentlichen Aufgaben und Abläufe.

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)

Adressat in der Firma (optional, keine Pflicht)

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)

Adressat in der Firma (optional, keine Pflicht)

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.

Selbstverständlich bereite ich gerne eine geordnete Übergabe meiner Aufgaben an meine/n Nachfolger/-in vor und erstelle zu diesem Zweck hilfreiche To-do-Listen der wesentlichen Aufgaben und Abläufe.

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)

Adressat in der Firma (optional, keine Pflicht)

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)*

## Nach der Kündigung: Gutes Arbeitszeugnis verhandeln!

### 1. Überzeugt die Gesamtnote?

Beispielsweise "Herr Schmidt erledigte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit."  
Note 2, gut

### 2. Ist der Schlussabsatz stimmig?

Wird die Gesamtnote wiederholt? Wird gedankt? Wird der Weggang bedauert? Wird "alles Gute und Erfolg" gewünscht? (Kein Rechtsanspruch)

### 3. Überzeugt der Aufgabenblock?

Nicht zu kurz, wesentliche Aufgaben enthalten, prinzipiell zählt die gesamte Beschäftigungsdauer

### 4. Werden besondere Erfolge erwähnt?

Beispiel: "Besonders zu erwähnen ist, dass Frau Meyer ..." oder "Ausdrücklich hervorzuheben ist, dass Herr Müller ..."

### 5. Ist die Zeugniseinleitung überzeugend?

Wird "passiv/negativ" oder "aktiv/positiv" formuliert? ("war beschäftigt" oder "war tätig")?

### 6. Hohe Eigenmotivation erkennbar?

Stichworte: Eigeninitiative, Engagement, Einsatzfreude, motiviert, engagiert, initiativ

### 7. Wird schnelle Auffassungsgabe deutlich?

Stichworte: flexibel, schnelle Auffassungsgabe, schnell eingearbeitet, zutreffend erfassen, Denk- und Urteilsvermögen

### 8. Umgang mit Arbeitsspitzen beschrieben?

Stichworte: belastbar, erhöhtes Arbeitsaufkommen, Stress, Einsatzbereitschaft, leistungsstark

### 9. Werden gute Fachkenntnisse bestätigt?

Stichworte: umfassend, detailliert, aktuell, evtl. Sprachkenntnisse, spez. Software, Weiterbildungen

## 10. Zuverlässige Arbeitsweise deutlich?

Stichworte: zügig, systematisch, strukturiert, zuverlässig, sorgfältig, termintreu

## 11. Qualität der Arbeit erwähnt?

Stichworte: hohe Qualität, überzeugende Lösungen, praktikable Lösungen, effektive Lösungen

## 12. Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen konstruktiv?

Stichworte: stets einwandfrei, Teamplayer, teamorientiert, ausgeglichen, anerkannt, geschätzt

## 13. Falls vorhanden: Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern, Dienstleistern?

Stichworte: serviceorientierte Haltung

## 14. Ist das Zeugnis korrekt unterschrieben?

Idealerweise Vorgesetzte/r und Personalmitarbeiter/-in

## 15. Sind die Einzelnoten stimmig in Bezug auf die Gesamtnote?

Gibt es auffällige Abweichungen: Gesamtnote "gut", aber Verhalten gegenüber Vorgesetzten nur "ausreichend" usw.

## 16. Keine missverständlichen Formulierungen oder Abwertungen?

Stichwort: "Geheimcode"

## Zusätzliche Prüfpunkte: für CEO, CFO, CIO, Head of, Bereichsleiter, Führungskräfte

## 17. Überzeugt die Führungsleistung inhaltlich ("Führungserfolg")?

Stichworte: produktives Arbeitsklima, fordern, fördern, hohe Leistungen, Team motiviert, Team geformt, entwickelt

## 18. Wird der bevorzugte "Führungsstil" deutlich?

Stichworte: Vorbild, überzeugend, verlässlich, strukturiert, verbindlich, kollegial, Durchsetzungsvermögen, integrierend, Verantwortung delegiert, Freiräume geschaffen, straff geführt

## 19. Werden erfolgreiche Sonderaufgaben und Projekte erwähnt?

Stichworte: Optimierung, Neueinführung, Entwicklung, Neuausrichtung, Machbarkeitsstudie, Konzeption, Umsetzung

## 20. Wird "Kostenbewusstsein" deutlich?

Stichworte: wirtschaftliche/effiziente/pragmatische/sachgerechte Lösungen, proaktiv, Kostensenkungen, Prozessoptimierungen, gewinnbringend

## 21. Werden Führungsstärken benannt ("Alleinstellungsmerkmale")?

Stichworte: analytisch-konzeptionelles Denken, strategisches Denken, unternehmerisches Denken, Überzeugungsstärke, Beharrlichkeit, Durchsetzungsvermögen, Zielorientierung, Ergebnisorientierung, Lösungsorientierung

## 22. Wird souveränes Auftreten nach außen deutlich?

Stichworte: Geschäftspartner, Schlüsselkunden, Banken, Gesellschafterversammlung, Aufsichtsrat, Venture-Capital Fond, umsichtig, gewinnend, Gesprächs- und Verhandlungsführung, sicheres Agieren, anerkannt, häufig frequentiert, nachgefragt, loyal, Vertrauen, das Unternehmen hervorragend repräsentiert

### Nach der Kündigung:

**Erstellen Sie einen eigenen Entwurf für Ihr Arbeitszeugnis.**

**In unserer Beratungspraxis erleben wir es regelmäßig, dass ehemalige Arbeitgeber diesen häufig vollständig oder in großen Teilen übernehmen.**



### Zeugnisse für Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)
- [Geschäftsführer Vertrieb - Head of Sales](#)

### Zeugnisse für Managerinnen und Manager

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

### **Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Zeugnisse**

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

### **Kaufmännische Mitarbeiter:**

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte / Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

### Technische Mitarbeiter: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Zeugnisse

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für technische Mitarbeiter aus.

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)



## Profi-Check: Arbeitszeugnis

Uwe Schnierda formuliert!



auch innerhalb 48 Std. möglich (Aufpreis)

Tel. 04334 183787 [as@karriereakademie.de](mailto:as@karriereakademie.de)



Beratungstermin?

Annika Schnierda »

freut sich auf Ihren Anruf!



Tel. 04334 183787 [as@karriereakademie.de](mailto:as@karriereakademie.de)