**Muster: „Fristlose Kündigung durch Arbeitnehmer“**

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

**So geht‘s:**

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben an den Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf das die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

**Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.**

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.

[Name Arbeitnehmer]  
Anschrift

[Name Arbeitgeber]  
Anschrift

[Ort, Datum]

**Betreff: Fristlose Kündigung des Arbeitsvertrages vom \_\_\_\_\_\_\_\_(Datum)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

hiermit kündige ich den Arbeitsvertrag, geschlossen am\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Datum), zwischen\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Arbeitgeber) und\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Arbeitnehmer) fristlos zum\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Datum).

Die Erfüllung meiner aus dem Arbeitsvertrag hervorgehenden Pflichten muss ich aufgrund \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Kündigungsgrund) mit sofortiger Wirkung einstellen. Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieses Schreibens und das Datum meines letzten Arbeitstages schriftlich.

Ich bitte um die schnellstmögliche Ausbezahlung meiner noch ausstehenden \_\_\_\_\_\_Überstunden sowie meiner \_\_\_\_Tage Resturlaube und um die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitnehmers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitgebers

Kündigung erhalten am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_