

## **Muster für eine fristlose Kündigung: Arbeitnehmer kommt nicht zur Arbeit**

Name des Arbeitgebers  
Adresse des Arbeitgebers

Name des Arbeitnehmers  
Adresse des Arbeitnehmers

Ort, Datum

### **Fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte(r) Herr / Frau [Name Arbeitnehmer],

hiermit kündige ich das bestehende Arbeitsverhältnis, geschlossen am [Datum Vertragsbeginn],  
fristlos und aus wichtigem Grund. Ich sehe mich dazu gezwungen, diesen Schritt zu gehen, weil ein  
weiterbestehendes Arbeitsverhältnis nicht mehr tragbar für mich und das Unternehmen wäre.

Wird eine außerordentliche Kündigung wider Erwarten als nicht gerechtfertigt gewertet, kündige ich  
Ihnen ersatzweise ordentlich zum nächstmöglichen Zeitpunkt, dem [Datum bei Einhaltung der  
Kündigungsfrist].

### **Zur Begründung:**

Ich möchte meine Kündigung wie folgt begründen: Sie sind mehrfach ohne ersichtlichen Grund und  
unentschuldigt nicht zur Arbeit erschienen. Damit haben Sie Ihre arbeitsvertragliche Hauptpflicht  
verletzt. Auch nach erteilter Abmahnung hat sich dieses Verhalten Ihrerseits nicht gebessert.

An folgenden Tagen sind Sie nicht zur Arbeit erschienen: [Hier die genauen Tage und Zeiten  
ergänzen, an denen der Arbeitnehmer unentschuldigt gefehlt hat]

Dieses Verhalten hat dazu geführt, dass ich in Sie als Arbeitnehmer kein Vertrauen mehr haben kann.  
Da somit keine Grundlage mehr für eine angemessene Zusammenarbeit gegeben ist, soll das  
Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung hiermit beendet werden.

Ich bitte um eine schriftliche Bestätigung der Kündigung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift des Arbeitgebers]

[Name des Arbeitgebers]

[ggf. Stempel des Unternehmens]