

Briefkopf Arbeitgeber

Anschrift Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Kündigung**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr \_\_\_\_\_,

hiermit kündige(n) ich/wir das mit Ihnen seit . . . bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum \_\_\_\_\_, vorsorglich zum nächst zulässigen Kündigungstermin. Bis zum Ablauf der Kündigungsfrist stehen Ihnen für das laufende Jahr noch \_\_\_\_ Urlaubstage zu. Diesen Urlaub erteilen wir Ihnen innerhalb der Kündigungsfrist. Ihrer letzter Arbeitstag wird somit der \_\_\_\_\_ sein.

Die Kündigung erfolgt aus den folgenden Gründen:

\_\_\_\_\_

**(falls erforderlich).....** Bitte reichen Sie bis zum ..... die in Ihrem Besitz befindlichen Firmengegenstände und Arbeitsunterlagen zurück.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie sich unverzüglich nach Erhalt dieser Kündigung bei der Arbeitsagentur arbeitslos zu melden haben, ansonsten kann Ihnen eine Minderung des Arbeitslosengeldes drohen.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift auf der Kopie dieses Schreibens, dass Sie die Kündigung erhalten haben. Bitte senden Sie diese bis zum \_\_\_\_\_ unterschrieben an die Personalabteilung zurück.

Mit freundlichen Grüßen

**(Unterschrift Arbeitgeber):** \_\_\_\_\_

Bestätigung: Ich bestätige hiermit mit meiner Unterschrift, die Kündigung am \_\_\_\_\_ erhalten zu haben.

**(Unterschrift Arbeitnehmer):** \_\_\_\_\_

## **Anlage**

Kopie Kündigung

Vorlage: Angelika Heine [www.inpopro.de/arbeitsrecht/](http://www.inpopro.de/arbeitsrecht/)