



M U S T E R
Ordentliche Kündigung

Name und Anschrift (Arbeitgeber/in)

Herr/Frau

Name und Anschrift

(Arbeitnehmer/in)

Ort, Datum

Kündigung des Arbeitsverhältnisses vom.....

Sehr geehrte(r) Frau/Herr,

hiermit kündige(n) ich/wir das zwischen uns bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum.....

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie verpflichtet sind, sich mindestens drei Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunkts und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitraums zu erfolgen. Zur Wahrung der Frist reicht eine Anzeige unter Angabe der persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachgeholt wird. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Arbeitsverhältnisses gerichtlich geltend gemacht oder von mir/uns in Aussicht gestellt wird.

Zudem sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer anderen Beschäftigung zu suchen.

Mit freundlichen Grüßen

Empfangsbestätigung

Die Kündigung wurde mir am
ausgehändigt.

.....

.....

(Unterschrift Arbeitgeber/in)

(Unterschrift Arbeitnehmer/in)

Anmerkungen:

1. Formvorschriften

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und vom Arbeitgeber bzw. der zur Kündigung berechtigten Person eigenhändig unterschrieben werden.

2. Kündigungsgrund

In Kleinbetrieben, die weniger als 10 Arbeitnehmer (Auszubildende nicht mitgerechnet) beschäftigen und demgemäß das Kündigungsschutzgesetz keine Anwendung findet, bedarf die Kündigung zu ihrer Wirksamkeit grundsätzlich keiner Begründung.

Ausnahmen: Die Angabe des Kündigungsgrundes ergibt sich aus dem Gesetz (z.B. § 9 Abs. 3 Mutterschutzgesetz) oder aus einem Tarifvertrag, sofern er auf das Arbeitsverhältnis Anwendung findet.

Bei Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes (wenn im Betrieb regelmäßig mehr als 10 Arbeitnehmer beschäftigt sind), muss hingegen ein Kündigungsgrund vorliegen. Die Kündigung kann nur aus personenbedingten, verhaltensbedingten oder betriebsbedingten Gründen erfolgen. Die Kündigung selbst bedarf hingegen keiner Begründung. Auf Verlangen des Arbeitnehmers hat der Arbeitgeber aber zumindest bei einer betriebsbedingten Kündigung die Gründe anzugeben, die zu der getroffenen Sozialauswahl geführt haben.

3. Hinweispflicht des Arbeitgebers

Als Arbeitgeber haben Sie die Pflicht, den Arbeitnehmer darauf hinzuweisen, dass er sich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend melden muss und darüber hinaus verpflichtet ist, aktiv nach einer anderen Beschäftigung zu suchen. Um Ihrer Hinweispflicht nachzukommen, ist zu empfehlen, diesen Hinweis mit in das Kündigungsschreiben aufzunehmen.

4. Übergabe / Zustellung der Kündigung

Wird die Kündigung dem Arbeitnehmer persönlich übergeben, sollten Sie sich aus Beweis Zwecken den Empfang der Kündigung bestätigen lassen. Möglichkeiten, wie Sie die Kündigung am sichersten zustellen lassen, finden Sie im Merkblatt „Die beweisbare Zustellung einer Willenserklärung unter Abwesenden“.

HINWEIS:

Obwohl die von uns zur Verfügung gestellten Merkblätter und Mustervorlagen mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt werden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Beachten Sie bitte auch, dass im Rahmen von Mustervorlagen besondere Umstände des Einzelfalls nicht berücksichtigt werden können. Vor Verwendung der Vorlage empfehlen wir daher im Zweifelsfall eine persönliche Beratung.