
Muster für Arbeitgeber: Kündigungsschreiben

[Arbeitgeber]

Einschreiben
[Arbeitnehmer]

.....
Ort, Datum

Arbeitsvertrag vom

Kündigung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Wir kündigen Ihnen das eingangs genannte Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vertraglichen/gesetzlichen Kündigungsfrist auf den nächstmöglichen Termin, nämlich auf den

[Über die Gründe haben wir Sie persönlich informiert.]

Wir hoffen auf eine konstruktive Zusammenarbeit bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Für die Erledigung der arbeitsvertraglichen und versicherungstechnischen Formalitäten wenden Sie sich bitte rechtzeitig an unsere Personalchefin.

Mit freundlichen Grüßen