

(Firmenbriefkopf)

An den
Kündigungsempfänger
Herr/Frau ...
(Anschrift)

ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

wir sehen uns zu unserem Bedauern gezwungen, das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist zum __.__.__, hilfsweise zum nächstmöglichen Termin, zu kündigen.

Der Betriebsrat wurde vor Ausspruch dieser Kündigung ordnungsgemäß angehört. Er hat der Kündigung zugestimmt/widersprochen/sich nicht innerhalb der gesetzlichen Frist geäußert. *(Unzutreffendes streichen bzw. gänzlich streichen, falls kein Betriebsrat vorhanden.)*

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie nach § 38 Abs. 1 SGB III verpflichtet sind, sich innerhalb von drei Tagen nach Erhalt dieser Kündigung bei der Agentur für Arbeit persönlich arbeitsuchend zu melden. Sofern dieses Arbeitsverhältnis noch länger als drei Monate besteht, ist eine Meldung drei Monate vor Beendigung ausreichend. Wir stellen Sie hierzu frei. Kommen Sie Ihrer Verpflichtung nicht fristgerecht nach, kann die Agentur für Arbeit eine einwöchige Sperrzeit anordnen, in der Sie kein Arbeitslosengeld erhalten (§ 159 Abs. 1 S. 2 Nr. 7, Abs. 6 SGB III). Außerdem sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitgeber, Ort, Datum)

Erhalten:

(Unterschrift Arbeitnehmer, Ort, Datum)