

(Firmenbriefkopf)

Frau / Herrn
(Anschrift)

AUSSERORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

wir sehen uns zu unserem Bedauern gezwungen, das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis außerordentlich aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Hilfsweise kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis ordentlich zum nächstmöglichen Termin.

[Alternative: Hiermit kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Auslauffrist von ... Tagen / Wochen zum Monatsende, also zum _____._____, hilfsweise zum nächst zulässigen Zeitpunkt.]

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. 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)

MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht stellt dieses Muster als Orientierungshilfe zur Verfügung. Bei seiner Anwendung sind gegebenenfalls Anpassungen und Ergänzungen vorzunehmen.

Für den individuellen Fall sollte grundsätzlich fachkundiger Rat bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht eingeholt werden.

Kanzlei für
Arbeitsrecht **MAYR**

Columbiadamm 29, 10965 Berlin
Tel: +49 30.69 80 90 70
www.mayr-arbeitsrecht.de