

Hier geht's zu allen Musterschreiben
und -verträgen:

Herrn/Frau

[Vorname] [Name]

Abteilung: [Abteilung] {bzw. Anschrift}

Personalnummer: [Personalnummer]

<http://www.wikicareer.de/muster/muster.html>

[Ort], [Datum]

Kündigung

Sehr geehrte/r Herr/Frau [Name],

hiermit kündigen wir das bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der für eine ordentliche Kündigung maßgeblichen Frist von [Kündigungsfrist] zum [Datum], hilfsweise zum nächst zulässigen Termin.

Der Betriebsrat wurde vor Ausspruch der Kündigung

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]