

[Absender]

[Empfänger]

[Ort, Datum]

**Betreff: Ordentlich betriebsbedingte Kündigung des Arbeitsvertrages vom  
(Datum einfügen)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr .....,

hiermit kündigen wir das mit Ihnen seit dem (Datum einfügen) bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum (Datum einfügen). Sollte die Kündigungsfrist wider Erwarten nicht gewahrt sein, gilt die Kündigung zum nächsten zulässigen Termin.

Die Kündigung ist aus betriebsbedingten Gründen notwendig. Typische innerbetriebliche Gründe sind Rationalisierungsmaßnahmen aller Art, Verringerungen der Produktion oder gar die vollständige Einstellung der Herstellung.

Außerbetriebliche Umstände sind häufig im Mangel an Aufträge oder im Rückgang von Umsätzen zu sehen.

Begründung:

.....

(Begründung angeben)

Der Betriebsrat wurde vor Ausspruch der Kündigung ordnungsgemäß angehört. Seine Stellungnahme legen wir diesem Schreiben bei.

Mit freundlichen Grüßen

---

Unterschrift des Arbeitgebers

Kündigung erhalten am: \_\_\_\_\_