

Muster: „Ordentlich betriebsbedingte Kündigung“

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

So geht's:

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben an den Arbeitnehmer.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]
[Name Arbeitnehmer]
Anschrift

[Name Arbeitgeber]
Anschrift

[Ort, Datum]

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

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

hiermit kündigen wir das mit Ihnen seit dem _____ (Datum)
bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum _____ (Datum). 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.

Rückgang:

(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:-----