[Unternehmen]

[Adresse des Unternehmens]

[PLZ und Ort] [Telefonnummer]

[Datum]

[Name des Mitarbeiters]

[Adresse des Mitarbeiters]

[PLZ und Ort]

**Betreff: Ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name des Mitarbeiters],

hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis vom [Datum des Arbeitsbeginns] ordentlich und fristgerecht zum [Datum der Beendigung], hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die Kündigung erfolgt aus folgenden Gründen: [Grund der Kündigung, z.B. betriebsbedingte Kündigung, personenbedingte Kündigung, verhaltensbedingte Kündigung].

**Betriebsbedingte Kündigung:** Leider sehen wir uns aufgrund von [konkrete betriebliche Gründe wie z.B. Auftragsrückgang, Umstrukturierungen, Schließung von Abteilungen] gezwungen, Ihr Arbeitsverhältnis zu kündigen.

**Personenbedingte Kündigung:** Die Kündigung erfolgt aufgrund [konkrete personenbezogene Gründe wie z.B. langanhaltende Krankheit, fehlende Eignung für die Tätigkeit].

**Verhaltensbedingte Kündigung:** Die Kündigung erfolgt aufgrund [konkrete verhaltensbezogene Gründe wie z.B. wiederholtes Fehlverhalten, Verstöße gegen betriebliche Regelungen].

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie verpflichtet sind, sich unverzüglich nach Erhalt dieses Schreibens persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden. Unterlassen Sie diese Meldung, müssen Sie mit einer Sperrzeit beim Arbeitslosengeld rechnen.

Zudem sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer neuen Beschäftigung zu suchen und an allen notwendigen Maßnahmen, die der Agentur für Arbeit zur Förderung Ihrer Eingliederung in den Arbeitsmarkt dienen, teilzunehmen.

Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen für Ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift des Arbeitgebers]

[Name des Arbeitgebers] [Position des Arbeitgebers]