

Kündigungsschreiben für Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber

Absender:

Name oder Firma

Adresszeile 1

PLZ und Ort

Kündigung

Sehr geehrte(r) Frau/ Herr [NAME DES EMPFÄNGERS],

hiermit kündigen wir Ihnen das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der vertraglich vereinbarten Frist zum [KÜNDIGUNGSTERMIN], hilfsweise zum nächstmöglichen Termin.

Die Kündigung ist betriebsbedingt notwendig. Der Auftragsrückgang in den vergangenen Monaten hat zu einem geringeren Mitarbeiterbedarf geführt. In dieser Situation sehen wir uns leider gezwungen, Ihnen kündigen zu müssen.

Wir bedanken uns für Ihr Engagement und Ihre Zusammenarbeit. Bitte seien Sie versichert, dass uns diese Entscheidung nicht leicht gefallen ist. Für Ihren weiteren beruflichen Weg wünschen wir Ihnen viel Erfolg und für Ihre persönliche Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

Ort, Datum