Geschäftlicher Briefkopf

**An** [Arbeitnehmer]

Datum

**Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

hiermit kündigen wir das zu Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgemäß zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Gleichzeitig fordern wir Sie auf, alle sich in Ihrem Besitz befindlichen Firmengegenstände zurückzugeben.

Auch möchten wir Sie darauf hinweisen, dass Sie gemäß § 38 Abs. 1 SGB III zur frühzeitigen Arbeitssuche verpflichtet sind. Insbesondere sind Sie verpflichtet, sich spätestens 3 Monate vor Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden. Liegen zwischen Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als 3 Monate, hat die Meldung innerhalb von 3 Tagen nach Kenntnis von dem Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Zur Wahrung der Frist reicht eine Anzeige unter der Angabe Ihrer persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn Sie die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachholen.

Bitte beachten Sie, sollten Sie sich nicht oder verspätet bei der Agentur für Arbeit melden, so kann nach § 159 Absatz 1 Satz 2 Nr. 9 SGB III eine Sperre Ihres Anspruches auf Arbeitslosengeld erfolgen.

Weiterhin sind wir gehalten, Sie auf die Notwendigkeit eigener Aktivitäten bei der Suche nach einer neuen Beschäftigung hinzuweisen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber Datum

**Erhalt bestätigt:**

Ort, Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_