



Musterformulierungen

12 Kündigungsschreiben rechtssicher formuliert

Möglicherweise ist es auch Ihnen bislang nicht erspart geblieben: Sie mussten einen Mitarbeiter entlassen und dazu ein entsprechendes Kündigungsschreiben aufsetzen. Aber haben Sie dabei auch alles richtig gemacht?

Diese Frage ist keineswegs so banal, wie sie klingen mag. In meiner anwaltlichen Praxis erlebe ich immer wieder Fälle, in denen schon

beim Kündigungsschreiben eklatante Fehler gemacht wurden – mit teilweise ganz erheblichen wirtschaftlichen Folgen für die jeweiligen Arbeitgeber.

Damit Sie hier in Zukunft alles richtig machen, habe ich in diesem Beitrag die wichtigsten Kündigungsschreiben mit Erläuterungen für Sie zusammengestellt.

Das müssen Sie bei jedem Kündigungsschreiben beachten

Egal, wem Sie kündigen – die Einhaltung bestimmter Mindestanforderungen ist unumgänglich, denn sonst droht möglicherweise die Unwirksamkeit Ihrer Kündigung.

Übrigens: Die nachfolgenden Regelungen gelten auch für eine Kündigung durch Ihren Arbeitnehmer!

Kündigen Sie nur schriftlich!

Jede Kündigung müssen Sie schriftlich erklären (§ 623 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)). Wie Sie Ihr Kündigungsschreiben dabei abfassen – ob handschriftlich oder mit dem Computer –, ist gleichgültig. Wichtig ist aber, dass Sie das Kündigungsschreiben eigenhändig unterzeichnen. Ihre Unterschrift muss unter dem Text der Kündigung stehen. Bei einem Verstoß gegen diese **zwingenden Formvorschriften** ist die Kündigung unwirksam!

Machen Sie Ihren Kündigungs-willen deutlich

Zwar muss Ihr Kündigungsschreiben das Wort „Kündigung“ nicht unbedingt enthalten, es ist aber sinnvoll. Denn Ihr Kündigungs-

wille muss eindeutig aus Ihrem Schreiben hervorgehen (vgl. Landesarbeitsgericht (LAG) Mainz, Urteil vom 04.06.1992, Az.: 8 Sa 1011/91).

Ist das nicht der Fall, wird Ihr Schreiben eventuell rechtlich gar nicht als Kündigung gewertet.

Nennen Sie den Beendigungs-zeitpunkt

Machen Sie in Ihrem Schreiben auch deutlich, wie Sie kündigen wollen – ordentlich, also unter Einhaltung der Kündigungsfrist, oder fristlos. Nennen Sie dabei nach Möglichkeit auch klare Termine (entsprechende Formulierungsbeispiele finden Sie ab Seite 5).

Wenn Sie den Kündigungszeitpunkt nicht genau wissen, können Sie das zunächst auch offenlassen, indem Sie etwa kündigen, eventuell mit dem Zusatz:

Musterformulierung

... zum nächst möglichen Zeitpunkt ...

Musterformulierung

... dies ist nach unserer Berechnung
der ...

Eine Begründung ist nur im Ausnahmefall nötig

Normalerweise müssen Sie Ihre Kündigung nicht begründen – jedenfalls nicht im Kündigungsschreiben.

Ausnahmen: Sie haben vertraglich eine Begründungspflicht vereinbart. Es handelt sich um ein Ausbildungsverhältnis bzw. das Arbeitsverhältnis einer Schwangeren/jungen Mutter (siehe Seite 6).

Sorgen Sie für den Zugang des Kündigungsschreibens

Das Kündigungsschreiben muss Ihrem Mitarbeiter zugehen. Das heißt: Er muss die Möglichkeit erhalten, von Ihrem Schreiben Kenntnis zu nehmen. Ob Ihr Mitarbeiter mit der Kündigung einverstanden ist oder nicht, spielt hingegen keine Rolle.

Ganz wichtig: Den **Zugang** eines Kündigungsschreibens müssen Sie im Zweifel **beweisen**. Ist Ihr Mitarbeiter **anwesend**, ist die Beweisführung einfach: Übergeben Sie ihm das Schreiben vor Zeugen oder lassen Sie sich den Erhalt des Kündigungsschreibens von Ihrem Mitarbeiter schriftlich bestätigen.

Auf diese Pflicht müssen Sie in jeder Kündigung hinweisen

Sie müssen Ihren Mitarbeiter bei einer Kündigung immer darauf hinweisen, dass er **sich persönlich bei der Agentur für Arbeit melden** muss, wenn er keine Einbußen beim Be-

Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, dass ich am ... das Kündigungsschreiben vom ... erhalten habe.

(Ort, Datum) (Unterschrift Arbeitnehmer)

Können Sie die Kündigung Ihrem Mitarbeiter **nicht persönlich** aushändigen, sollten Sie einen **Boten** mit der Übergabe des Kündigungsschreibens betrauen.

Wichtig ist hier: Damit Ihr Bote später möglicherweise als Zeuge für die Überbringung Ihrer Kündigung infrage kommt, muss er auch wissen, was er überbringt. Lassen Sie ihn daher einen **Blick auf Ihr Kündigungsschreiben** werfen, bevor er es zum betreffenden Mitarbeiter nach Hause bringt. Trifft der Bote Ihren Mitarbeiter nicht persönlich an, wirft er das Schriftstück in dessen Briefkasten.

PRAXIS-TIPP



Weisen Sie Ihren Boten an, sich entweder die Übergabe des Kündigungsschreibens **quittieren** zu lassen oder den Einwurf des Kündigungsschreibens zu **dokumentieren**. So kann er auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollziehen, wann und wie er die Kündigung zugestellt hat.

zug von Arbeitslosengeld erleiden will. Eine ergänzende Formulierung im Kündigungsschreiben könnte lauten:

Muster

Zwischen der Kenntnis vom Beendigungszeitpunkt und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses liegen

mindestens 3 Monate	weniger als 3 Monate
Gemäß § 38 Abs. 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch (SGB) III sind Sie verpflichtet, sich spätestens 3 Monate vor Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. ...	Gemäß § 38 Abs. 1 Satz 2 SGB III sind Sie verpflichtet, sich spätestens innerhalb von 3 Tagen nach Bekanntgabe des Beendigungszeitpunkts bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. ...
... Zur Wahrung der Frist reicht eine Anzeige unter Angabe Ihrer persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn Sie die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachholen. Eine Verletzung dieser Pflicht kann zu Einschränkungen bei Ihren etwaigen Ansprüchen auf Leistungen der Agentur für Arbeit führen. Außerdem weisen wir Sie nach § 2 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 SGB III darauf hin, dass Sie eigene Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung entfalten müssen.	

Für Sie zur Beruhigung: Lassen Sie diesen Hinweis pflichtwidrig weg, machen Sie sich aber nicht schadensersatzpflichtig (vgl. Bun-

desarbeitsgericht (BAG), Urteil vom 29.09.2005, Az.: 8 AZR 571/04 – entschieden für die Vorgängervorschrift § 37b SGB III).

So formulieren Sie eine ordentliche (= fristgemäße) Kündigung

Bei einer ordentlichen Kündigung beenden Sie das Arbeitsverhältnis innerhalb der vereinbarten oder – wenn keine vertragliche Regelung getroffen wurde – gesetzlichen Kündigungsfrist.

Die knappe Kündigung

Ein kurzes Schreiben bietet sich an, wenn Sie sich über die genauen Kündigungsgründe noch nicht im Klaren sind oder Ihren Mitarbeiter möglichst lange über Ihre Motive im Ungewissen lassen wollen.

PRAXIS-TIPP: Sollte Ihr Mitarbeiter übrigens zum Kündigungszeitpunkt noch offene

Urlaubsansprüche oder **Überstunden** haben, dann sollten Sie ihn auffordern, diese noch während der Kündigungsfrist auszugleichen. So vermeiden Sie Streit über eine spätere Abgeltung.

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 1: Die kurze Kündigung

Das Musterschreiben auf Seite 5 beschränkt sich auf die Mindestangaben.

Musterformulierung: Kurze Kündigung

Sehr geehrte Frau Güc,

leider müssen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum ... kündigen.

Ihren noch offenen Resturlaub von 5 Tagen bringen Sie bitte noch innerhalb der Kündigungsfrist ein.

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Karl Neuburger
Geschäftsführer

Die ausführliche Kündigung

Wenngleich Sie Ihr Kündigungsschreiben im Normalfall nicht begründen müssen (siehe Seite 3), kann die Angabe einer Begründung manchmal durchaus sinnvoll sein: Ist sie etwa einleuchtend und überzeugend, akzeptiert Ihr Mitarbeiter die Kündigung vielleicht eher und verzichtet auf eine Klage.

Denken Sie auch an Folgendes: Wenn Ihr Mitarbeiter **Kündigungsschutz nach dem Kündigungsschutzgesetz** (KSchG) genießt, benötigen Sie auch für eine ordentliche Kündigung ohnehin einen Kündigungsgrund (Kündigungsschutz besteht, wenn Sie mehr als 10 Mitarbeiter beschäftigen und Ihr Mitarbeiter mehr als 6 Monate bei Ihnen beschäftigt ist). Deshalb können Sie ihn auch gleich nennen.

Außerdem müssen Sie einen **Kündigungsgrund** immer angeben, wenn Sie einem Azubi (siehe Seite 11) oder einer Schwangeren bzw. jungen Mutter (bis zu 4 Monate nach der Entbindung) kündigen wollen.

PRAXIS-TIPP



Je überzeugender und stichhaltiger Ihr Kündigungsgrund ist, desto mehr spricht dafür, ihn schon bei der Kündigung zu nennen.

Sofern Ihr Mitarbeiter Kündigungsschutz hat, müssen Sie einen personen-, verhaltens- oder betriebsbedingten Grund vorweisen können. Hier die entsprechenden ausführlichen Musterschreiben:

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 2: Die personenbedingte Kündigung

Personenbedingt können Sie einem Mitarbeiter kündigen, wenn er künftig – und sei es auch unverschuldet – seine Arbeitsleistung nicht mehr ordnungsgemäß erbringen kann. Häufig kommt eine personenbedingte Kündigung bei sehr lange andauernden Krankheiten oder sehr häufigen Kurzerkrankungen zum Tragen. Und so könnte ein Kündigungsschreiben lauten:

Musterformulierung: Personenbedingte Kündigung

Sehr geehrte Frau Menz,

leider sehen wir uns gezwungen, das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum ... aus personenbedingten Gründen zu kündigen.

Wie Sie beigefügter Aufstellung entnehmen können, haben Ihre krankheitsbedingten Fehlzeiten sowohl in der Vergangenheit als auch im laufenden Jahr ein Ausmaß erreicht, das wir wegen der hohen wirtschaftlichen und organisatorischen Belastungen für unseren Betrieb nicht mehr hinnehmen können.

Aus dem Attest, das Sie uns vorgelegt haben, geht zudem eindeutig hervor, dass wir auch in Zukunft mit ganz erheblichen krankheitsbedingten Fehlzeiten rechnen müssen. Wie wir Ihnen schon aufgezeigt haben, besteht auch keine anderweitige Beschäftigungsmöglichkeit in unserem Betrieb.

Wir bitten für unsere Entscheidung um Verständnis.

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Heinz Seeberger

Prokurist

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 3: Die verhaltensbedingte Kündigung

Verletzt Ihr Mitarbeiter wiederholt seine arbeitsvertraglichen Pflichten, können Sie ihm –

meist erst nach einer erfolglosen Abmahnung – verhaltensbedingt kündigen.

Und so könnte dann ein ausführliches Kündigungsschreiben aussehen:

Musterformulierung: Verhaltensbedingte Kündigung

Sehr geehrter Herr Kärber,

hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum ... Die Kündigung erfolgt aus verhaltensbedingten Gründen:

Sie sind in den letzten 3 Monaten 3-mal ohne triftigen Grund nachweislich zu spät an Ihrer Arbeitsstelle erschienen: am ... um eine Dreiviertelstunde, am ... und am ... jeweils um eine halbe Stunde zu spät.

Wegen dieser Vorfälle haben wir Sie am ... und am ... schriftlich abgemahnt. Wir hatten Sie dabei darauf hingewiesen, dass Sie im Wiederholungsfall mit einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.

Nunmehr sind Sie am ... erneut unpünktlich zur Arbeit erschienen – 43 Minuten zu spät.

Da Sie sich unsere Abmahnungen ganz offensichtlich nicht zu Herzen genommen haben, sind wir nicht gewillt, das Arbeitsverhältnis mit Ihnen fortzuführen. Ihren noch offenen Resturlaub von 2 Tagen bringen Sie bitte noch innerhalb der Kündigungsfrist ein.

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Karl Schelmbuer

Personalleiter

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 4: Die betriebsbedingte Kündigung

Betriebliche Erfordernisse zählen in der Praxis mit zu den häufigsten Gründen für die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.

Genießt Ihr Mitarbeiter Kündigungsschutz (siehe Seite 5), ist die betriebsbedingte Kün-

digung nur wirksam, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind (§ 1 Abs. 2 bis 4 KSchG).

Hier ein Beispieltext für eine betriebsbedingte Kündigung:

Musterformulierung: Betriebsbedingte Kündigung

Sehr geehrter Herr Lamprecht,

leider müssen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum ... aus betriebsbedingten Gründen kündigen.

Wie Sie wissen, wird die Werkstatt in unserem Betrieb, in der Sie noch beschäftigt sind, aus Kostengründen zum ... geschlossen. Die eingehenden Reparaturaufträge werden künftig außer Haus vergeben. Das führt dazu, dass wir Sie ab dem ... nicht mehr weiterbeschäftigen können. Einen anderen freien Arbeitsplatz können wir Ihnen bedauerlicherweise nicht anbieten.

Den einzigen denkbaren Arbeitsplatz haben wir für Ihren Kollegen, Herrn ____, vorgesehen. Herr ____ ist von seiner Ausbildung her mit Ihnen vergleichbar und wäre ebenfalls für eine Kündigung in Betracht gekommen. Allerdings sind Sie aufgrund Ihres geringeren Lebensalters und Ihrer kürzeren Betriebszugehörigkeit sozial weniger schutzwürdig, weshalb wir uns leider von Ihnen trennen müssen.

Wir bitten Sie für unseren Schritt um Verständnis.

Ihre bestehenden Urlaubsanspruch von ... Tagen bringen Sie bitte bis zum Jahresende ein.

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Geert Grasser

Kaufmännischer Geschäftsführer

Die außerordentliche Kündigung

Mit einer außerordentlichen Kündigung lösen Sie das Arbeitsverhältnis in der Regel **mit sofortiger Wirkung**. Zwingend ist das aber nicht: Sie können bzw. müssen unter Umständen auch eine sogenannte Auslauffrist für das Arbeitsverhältnis einräumen.

Zulässig ist eine außerordentliche Kündigung nur, wenn Sie einen wichtigen Kündigungsgrund vorweisen können, der Ihnen die Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist unzumutbar macht.

Sie sind aber auch hierbei nicht verpflichtet, den Kündigungsgrund im Schreiben anzugeben. Das müssen Sie erst dann tun, wenn Ihr Mitarbeiter dies von Ihnen verlangt.

PRAXIS-TIPP: Kündigen Sie vorsorglich immer auch ordentlich. So können Sie zumin-

dest auf die fristgemäße Kündigung zurückgreifen, falls die außerordentliche Kündigung vor Gericht nicht hält.

Die fristlose Kündigung **Muster-Kündigungsschreiben Nr. 5:** **Die knappe fristlose Kündigung**

Musterformulierung: Knappe fristlose Kündigung

Sehr geehrter Herr Bach,

wir kündigen das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristlos aus wichtigem Grund, hilfsweise ordentlich zum ...

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Petr Kravtska

Geschäftsführer

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 6: **Die ausführliche fristlose Kündigung**

Ähnlich wie bereits bei der ordentlichen Kündigung kann eine ausführliche Begründung

schon im Kündigungsschreiben sinnvoll sein, etwa wenn Sie Ihren Mitarbeiter von einer Klage abhalten wollen.

Musterformulierung: Ausführliche fristlose Kündigung

Sehr geehrte Frau Tramer,

wir kündigen das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis hiermit fristlos aus wichtigem Grund, hilfsweise ordentlich zum ... Die Kündigung erfolgt aus folgendem Grund:

Sie haben am Donnerstag, den ..., 260 € aus der Bargeldkasse entwendet. Dabei wurden Sie vom Marktleiter, Herrn Rufus Hain, beobachtet. Später von uns mit dem Vorfall konfrontiert, räumten Sie den Diebstahl unumwunden ein.

Trotz Ihres Eingeständnisses ist uns eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses mit Ihnen nicht zuzumuten. Das Vertrauen ist unwiederbringlich zerstört.

Sobald Ihre Lohnabrechnung in den nächsten Tagen fertiggestellt ist, gehen Ihnen Ihre Arbeitspapiere zu.

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Petra Radic

Geschäftsführerin

Die Kündigung mit sozialer Auslauffrist

Manche Tarifverträge sehen vor, dass Mitarbeiter ab einer bestimmten Beschäftigungsdauer ordentlich unkündbar sind.

Darüber hinaus gibt es Arbeitnehmer, die besonderen Kündigungsschutz genießen. Einem Betriebsratsmitglied etwa kann nicht ordentlich gekündigt werden (§ 103 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)).

In solchen Fällen können Sie somit nur eine außerordentliche Kündigung aussprechen. Diese ist dann aber keine fristlose Kündigung. Das Arbeitsverhältnis wird demnach nicht sofort beendet, sondern erst nach Auslaufen einer sozialen Frist. Diese wiederum entspricht der Kündigungsfrist einer hypothetischen ordentlichen Kündigung.

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 7: Die Kündigung mit sozialer Auslauffrist

Musterformulierung: Kündigung mit sozialer Auslauffrist

Sehr geehrte Frau Janic,

wir kündigen das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis aus den Ihnen bereits bekannten betrieblichen Gründen außerordentlich unter Einhaltung einer sozialen Auslauffrist zum ...

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Sven Pezzer
Geschäftsführer

Übrigens: Könnten Sie in bestimmten Fällen fristlos kündigen, können Sie Ihrem Mitarbeiter dennoch eine freiwillige Auslauffrist gewähren. Diese muss aber nicht so lang

sein wie die entsprechende ordentliche Kündigungsfrist. Schließlich kann Ihr Mitarbeiter froh sein, dass Sie ihm überhaupt einräumen, noch etwas weiterzuarbeiten.

Die Änderungskündigung

Bei einer Änderungskündigung handelt es sich um die Kündigung eines bestehenden Arbeitsverhältnisses, die mit dem Angebot verbunden wird, das Arbeitsverhältnis unter geänderten Bedingungen fortzusetzen. Eine solche Änderungskündigung benötigen Sie nur, wenn

- Ihr Mitarbeiter Kündigungsschutz nach dem KSchG hat,
- er mit einer einvernehmlichen Änderung seiner Arbeitsbedingungen nicht einverstanden ist und

- Sie die gewünschte Änderungen nicht mittels Ihres Weisungsrechts anordnen können oder sich keinen Widerruf bzw. keine Änderung der Vertragsbedingungen vorbehalten haben.

In der Praxis gibt es im Wesentlichen **2 Varianten der Änderungskündigung:**

1. Entweder Sie sprechen eine **unbedingte Kündigung** aus und verbinden diese mit dem Angebot, das Arbeitsverhältnis unter geänderten Bedingungen fortzusetzen,

2. oder Sie **kündigen bedingt** für den Fall, dass Ihr Mitarbeiter Ihr Änderungsangebot nicht oder nicht rechtzeitig annimmt.

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 8: Die Änderungskündigung mit unbedingter Kündigung

Hier eine Musterformulierung der 1. Variante:

Musterformulierung: Änderungskündigung mit unbedingter Kündigung

Sehr geehrte Frau Meinburg,

leider müssen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum ... kündigen.

Wir hatten Ihnen bereits mitgeteilt, dass wir aus finanziellen Gründen eine Etage unserer Büroräume zur Weitervermietung abgeben werden. Nun ist es soweit. Am ... wird eine andere Firma in die 4. Etage einziehen. Aus diesem Grunde benötigen wir Ihre Arbeitskraft als Reinigungskraft nicht mehr im bisherigen Umfang von 24 Stunden pro Woche.

Wir bieten Ihnen jedoch ab dem ... die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses auf der Basis von 18 Wochenstunden zu einem entsprechend angepassten Lohn an. Dieses Angebot halten wir bis zum ... aufrecht.

Wenn Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind, übersenden Sie uns bitte bis zum 30.06.2025 ein unterschriebenes Exemplar des beiliegenden Arbeitsvertrags.

Wollen Sie unser Angebot nicht annehmen, müssen Sie nichts weiter tun. Ihr Arbeitsverhältnis endet dann zum ... Beachten Sie in diesem Fall Folgendes:

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Wir würden uns aber freuen, wenn Sie unserem Unternehmen als Mitarbeiterin erhalten blieben.

Rolf Schätzker

Geschäftsführer Fa. Schätzker & Friemel GmbH

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 9: Die Änderungskündigung mit bedingter Kündigung

Bei der 2. Variante würde das Schreiben lauten:

Musterformulierung: Änderungskündigung mit bedingter Kündigung

Sehr geehrte Frau Meinburg,

wir hatten Ihnen bereits mitgeteilt, dass wir aus finanziellen Gründen eine Etage unserer Büroräume zur Weitervermietung abgeben werden. Nun ist es soweit. Am ... wird eine andere Firma in die 4. Etage einziehen. Aus diesem Grunde benötigen wir Ihre Arbeitskraft als Reinigungskraft nicht mehr im bisherigen Umfang von 24 Stunden pro Woche.

Wir bieten Ihnen jedoch ab dem ... die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses auf der Basis von 18 Wochenstunden zu einem entsprechend angepassten Lohn an. Dieses Angebot halten wir bis zum ... aufrecht.

Wenn Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind, übersenden Sie uns bitte bis zum ... ein unterschriebenes Exemplar des beiliegenden Arbeitsvertrags.

Für den Fall, dass Sie das beiliegende Änderungsangebot für eine Weiterbeschäftigung nicht oder nicht rechtzeitig annehmen, kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis bereits hiermit fristgemäß zum ... Beachten Sie in diesem Fall Folgendes:

(Hier nehmen Sie dann noch den Hinweis auf die Meldepflicht auf, siehe Seite 4.)

Wir würden uns aber freuen, wenn Sie unserem Unternehmen als Mitarbeiterin erhalten blieben.

Rolf Schätzker

Geschäftsführer Fa. Schätzker & Friemel GmbH

Sonderfall Azubis

Hat Ihr Azubi die Probezeit bei Ihnen überstanden, sind Ihre **Kündigungsmöglichkeiten eingeschränkt**. Denn Sie dürfen das Ausbildungsverhältnis dann nur noch innerhalb von 2 Wochen nach Kenntnisnahme aus wichtigem Grund **außerordentlich kündigen**. Zudem müssen Sie die **Kündigungsgründe** angeben.

Vor einer Kündigung müssen Sie all Ihre pädagogischen Möglichkeiten ausreizen und insbesondere bei einem Jugendlichen dessen Eltern hinzuziehen.

Eine **vorherige Abmahnung** ist auch meist unvermeidlich.

ACHTUNG



Ist Ihr Kündigungskandidat noch nicht volljährig, müssen Sie die Kündigung nicht an ihn, sondern an seine Sorgeberechtigten richten!

Hier ein Beispiel für ein entsprechendes Kündigungsschreiben (nach Ende der Probezeit):

Muster-Kündigungsschreiben Nr. 10: Die Kündigung eines nicht volljährigen Azubis

Musterformulierung: Kündigung eines nicht volljährigen Azubis

Sehr geehrte Frau Otto,
sehr geehrter Herr Otto,

wir kündigen hiermit das mit Ihrem Sohn Kai Otto bestehende Ausbildungsverhältnis fristlos aus wichtigem Grund. Im Einzelnen:

Wir sehen uns zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses gezwungen, weil Ihr Sohn in dieser Woche – am ... und ... – erneut den Berufsschulunterricht geschwänzt hat (das stellte sich durch einen Anruf der Berufsschule bei uns am ... heraus). Wie Sie wissen, hat Ihr Sohn dieses Fehlverhalten in den letzten 5 Monaten wiederholt an den Tag gelegt.

Trotz aller Bemühungen (sowohl eindringlicher Gespräche mit ihm, später auch unter Ihrer Beteiligung, guten Zuredens und zweier Abmahnungen) zeigt das neuerliche Fehlen, dass Ihr Sohn die Ausbildung offensichtlich nicht ernst nimmt.

Dies wird auch dadurch unterstrichen, dass er – auf sein letztes Fehlen von unserem Meister, Herrn Rolf Barthel, zur Rede gestellt – antwortete: „Das geht Sie gar nichts an.“

Da zudem die schulischen und betrieblichen Leistungen Ihres Sohnes – wie wir Ihnen schon mehrfach mitgeteilt haben – durchweg mangelhaft sind, wird er sein Ausbildungsziel mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nicht erreichen.

Wir sind – wie Sie sicher verstehen werden – nun nicht mehr gewillt, weiterhin Zeit und Geld in eine Berufsausbildung zu investieren, an der Ihr Sohn ganz offensichtlich nicht ernsthaft interessiert ist.

Wir bitten für unsere Entscheidung, die wir bedauern, um Verständnis. Vielleicht trägt sie aber dazu bei, dass Ihr Sohn seine weitere berufliche Entwicklung künftig anders betrachten wird.

Herbert Zeppelin

Geschäftsführer

Auf die Meldepflicht bei der Agentur für Arbeit müssen Sie in Ihrem Kündigungsschreiben nicht hinweisen, denn diese gilt nicht

bei einem betrieblichen Ausbildungsverhältnis (§ 38 Abs. 1 Satz 5 SGB III).

Wenn Sie vor der Kündigung eine behördliche Zustimmung brauchen

Oft müssen Sie vor einer Kündigung die Zustimmung einer Aufsichtsbehörde einholen.

Die gilt etwa für

- » **Schwerbehinderte**, soweit schon länger als 6 Monate beschäftigt (§§ 168 ff. SGB IX),
- » **Schwangere/junge Mütter** (§ 17 Mutterschutzgesetz),
- » Mitarbeiter in **Elternzeit** (§ 18 Abs. 1 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz),
- » Mitarbeiter in **Pflegezeit** (§ 5 Pflegezeitgesetz) und

- » Mitarbeiter in **Familienpflegezeit** (§ 9 Abs. 3 Familienpflegezeitgesetz).

In der Praxis bedeutet das, dass Sie von der Behörde zunächst die Zustimmung brauchen, bevor Sie überhaupt kündigen können.

Am Beispiel eines schwerbehinderten Mitarbeiters wird erläutert, wie ein solches Anhörungsschreiben lauten kann:

**Musterschreiben Nr. 11:
Der Antrag auf eine behördliche
Zustimmung**

Musterformulierung: Antrag auf Zustimmung gemäß den §§ 168 ff. SGB IX

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beantragen die Zustimmung zur ordentlichen Kündigung unserer schwerbehinderten Mitarbeiterin Gisela Schwamm, gelernte Sekretärin, beschäftigt im Empfang, wohnhaft in 90485 Nürnberg, Friesenweg 14, geboren am 26.09.1963. Frau Schwamm hat einen Grad der Behinderung von 50. Sie ist ledig und hat keine Unterhaltsverpflichtungen. Frau Schwamm ist seit dem 01.08.2010 bei uns im Betrieb beschäftigt. Ihr Bruttomonatsgehalt beträgt 2.500 €.

Wir beschäftigen im Jahresdurchschnitt 35 Arbeitnehmer. Die Zahl der zu beschäftigenden schwerbehinderten Mitarbeiter beträgt somit eins. Neben Frau Schwamm beschäftigen wir zurzeit noch einen schwerbehinderten Mitarbeiter.

Die Kündigung ist erforderlich, weil der Arbeitsplatz von Frau Schwamm am ... wegfällt und keine anderweitige Beschäftigungsmöglichkeit besteht. Der Empfangsbereich, in dem Frau Schwamm derzeit arbeitet, wird zum Jahresende aufgelöst. Der Parteiverkehr hat in den vergangenen Monaten rapide abgenommen. Die Besetzung des Empfangsbereichs ist daher nicht mehr notwendig und wirtschaftlich. Die Übertragung anderer Arbeiten auf Frau Schwamm scheitert daran, dass Frau Schwamm die hierfür erforderliche Ausbildung im PR-Bereich fehlt.

Die ordentliche Kündigung ist nicht durch einen Tarifvertrag ausgeschlossen. Weitere Entlassungen sind nicht beabsichtigt. Die Kündigung soll mit der gesetzlichen Kündigungsfrist von 4 Wochen zum ... erfolgen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Jensen, Tel. (0911) 12345678, zur Verfügung.

Cornelia Stumm Böck
Personalleitung

PRAXIS-TIPP



Für den Antrag auf Zustimmung zur Kündigung gibt es oft Musterformulare, die Sie bei der für Sie zuständigen Behörde anfordern oder sich aus dem Internet herunterladen können. Außerdem müssen Sie zwingend beachten, dass Sie vor der Kündigung eines schwerbehinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung anhören müssen. Sonst ist die Kündigung unwirksam.

Wie Sie Ihren Betriebsrat richtig informieren

Sie müssen Ihren Betriebsrat vor jeder Kündigung zu Ihrem Vorhaben anhören und ihm die relevanten Kündigungsgründe mitteilen – andernfalls ist Ihre Kündigung unwirksam (§ 102 Abs. 1 BetrVG).

Informieren Sie Ihren Betriebsrat immer über sämtliche Gründe, die für Ihren Kündigungsentschluss bestimmend sind. Denn kommt es später zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung mit Ihrem Mitarbeiter, können

Sie sich nur auf die Kündigungsgründe stützen, zu denen Sie Ihren Betriebsrat vorher gehört haben.

Für seine Stellungnahme müssen Sie dem Betriebsrat

- » bei einer ordentlichen Kündigung eine Woche,
- » bei einer außerordentlichen Kündigung 3 Tage

Zeit geben (§ 102 Abs. 2 Satz 1 und 3 BetrVG).

ACHTUNG



Wollen Sie außerordentlich und hilfsweise ordentlich kündigen, müssen Sie den Betriebsrat zu beiden Kündigungen anhören!

Im späteren Kündigungsschreiben selbst müssen Sie die Anhörung des Betriebsrats nicht erwähnen. Wenn Sie es dennoch tun wollen, können Sie noch folgende Formulierung in das jeweilige Kündigungsschreiben aufnehmen:

Musterformulierung: Zusätzliche Formulierung für Kündigungsschreiben

Der Betriebsrat wurde gemäß § 102 Abs. 1 BetrVG ordnungsgemäß zur Kündigung/zu den Kündigungen am _____ angehört. Er hat ihr/ ihnen am _____ zugestimmt.

Oder:

... sich nicht geäußert.

Oder:

... ihr/ ihnen am _____ widersprochen.

Selbst wenn Ihr Betriebsrat Ihrer Kündigung fristgemäß widerspricht, dürfen Sie kündigen (Ausnahme: Es besteht eine Zustimmungspflicht). In diesem Fall müssen

Sie dem Kündigungsschreiben aber eine Abschrift des Antwortschreibens Ihres Betriebsrats beilegen.

ACHTUNG



Möchten Sie einen schwerbehinderten Mitarbeiter kündigen, dann haben Sie neben der Betriebsratsanhörung noch eine weitere Anhörungspflicht. Denn ist die Kündigung eines schwerbehinderten Arbeitnehmers nach § 178 Abs. 2 Satz 3 SGB IX unwirksam, wenn Sie zuvor nicht die Schwerbehindertenvertretung angehört haben. Nehmen Sie diesen Punkt bei der Kündigung schwerbehinderter also unbedingt auf Ihren Merkzettel! Sonst können Sie die Kündigung vergessen!

IMPRESSUM

Verleger: Personalwissen, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Sitz: Bonn, AG Bonn, HRB 8165; Vorstand: Richard Rentrop; Redaktionell Verantwortlicher: Dilan Wartenberg, Theodor-Heuss-Str. 2-4, D-53177 Bonn; Satz: Hold. Verlags- & Werbeservice, Weilerswist

Postanschrift: Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn; Internet: www.vnr.ag.de; Kundendienst: Telefon: 02 28 / 95 50 150; Telefax: 02 28 / 36 96 480; E-Mail: Kundendienst@vnr.de

© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau; Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und geprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen.