

Arbeitsrecht – Textmuster

Überblick

1. **Vorbereitung der Kündigung**
- Anhörung des Betriebsrates
2. **Ordentliche Kündigung**
3. **Außerordentliche Kündigung mit vorsorglicher ordentlicher Kündigung**
4. **Änderungskündigung mit hilfsweiser ordentlicher Kündigung**

1. Muster: Vorbereitung der Kündigung

Muster: Anhörung des Betriebsrates

An den Betriebsrat
z. H. des/der Betriebsratsvorsitzenden

- i. Hs. -

Wir beabsichtigen, den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin (Name, Vorname, Geburtsdatum, Familienstand, Kinder, Adresse) ordentlich/außerordentlich und hilfsweise ordentlich/für den Fall der Nichtannahme der Vertragsänderung ordentlich zu kündigen:

Herr/Frau ... ist seit dem ... als ... beschäftigt. Derzeit ist er/sie in der Abteilung ... tätig. Er/Sie arbeitet ganztags/in Teilzeit (... Stunden)/zur Aushilfe. Die Kündigung ist erforderlich, weil

Bei Änderungskündigung:

Wir beabsichtigen, Herrn/Frau ... einen neuen Arbeitsplatz als ... anzubieten.

Wir bitten den Betriebsrat, der Kündigung zuzustimmen. Sollte der Betriebsrat der Kündigung nicht zustimmen, bitten wir, seine Bedenken gegen die Kündigung schriftlich binnen einer Woche (bei einer ordentlichen Kündigung)/binnen drei Tagen (bei einer außerordentlichen Kündigung) mitzuteilen.

(Unterschrift)

Hinweise: Bei der Betriebsratsanhörung sollten sämtliche für und gegen die Kündigung sprechenden Gründe mitgeteilt werden. Eine Betriebsratsanhörung, die lediglich pauschal, schlagwort- oder stichwortartig Kündigungsgründe beschreibt, bloße Werturteile enthält oder den Gesetzeswortlaut wiederholt, reicht in der Regel nicht aus. Auch bei einer Änderungskündigung ist der Betriebsrat zu beteiligen.

2. Muster: Ordentliche Kündigung

Briefkopf XYZ GmbH

Herrn/Frau ... (Name, Vorname, Adresse)

Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte(r) Herr/Frau ...,

wir sehen uns leider gezwungen, dass mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich fristgerecht zum ..., hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Alternativen: zum nächstmöglichen Zeitpunkt; ... ordentlich fristgerecht zum Sollte die Kündigungsfrist durch dieses Schreiben nicht gewahrt sein, so gilt die Kündigung als zum nächstzulässigen Termin ausgesprochen.) zu kündigen. Die Kündigung erfolgt aus folgenden Gründen:

...
...
...

Die Rechte des Betriebsrates sind gewahrt. Der Betriebsrat hat der Kündigung zugestimmt/nicht widersprochen/innerhalb der gesetzlichen Frist nicht widersprochen/gegenüber der Kündigung Bedenken geäußert/hat der Kündigung widersprochen. Die Stellungnahme des Betriebsrates ist als Anlage beigefügt.

Sie werden ab dem ... widerruflich/unwiderruflich freigestellt. Mit der unwiderruflichen Freistellung sind die Ihnen noch zustehenden Urlaubsansprüche von ... Arbeitstagen in natura abgegolten.

Alternativ:

Den Resturlaub können wir Ihnen aus dringenden betrieblichen Gründen nicht mehr innerhalb der Kündigungsfrist erteilen. Sie halten daher eine Urlaubsabgeltung.

Wir informieren Sie darüber, dass Sie sich unverzüglich beim Arbeitsamt melden und eigene Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung entfalten müssen (§ 2 II 2 Ziff. 3 SGB III).

.....
(Arbeitgeber)

Das Kündigungsschreiben ist mir am ... ausgehändigt worden.

.....
(Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin)

3. Muster: Außerordentliche Kündigung mit vorsorglicher ordentlicher Kündigung

Briefkopf XYZ GmbH

Herrn/Frau ... (Name, Vorname, Adresse)

Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte(r) Herr/Frau ...,

wir sehen uns leider gezwungen, dass mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis außerordentlich fristlos aus wichtigem Grund zu kündigen. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt, weil

Für den Fall, dass die außerordentliche Kündigung unwirksam ist, kündigen wir vorsorglich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die Rechte des Betriebsrates sind gewahrt. ... (vgl. vorheriges Muster). Der Betriebsrat ist sowohl zur außerordentlichen, als auch zur vorsorglichen ordentlichen Kündigung gehört worden. Der Betriebsrat hat

Die Arbeitspapiere werden Ihnen gesondert übersandt.

Wir informieren Sie darüber, dass Sie sich unverzüglich beim Arbeitsamt melden und eigene Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung entfalten müssen (§ 2 II 2 Ziff. 3 SGB III).

.....
(Arbeitgeber)

Das Kündigungsschreiben ist mir am ... ausgehändigt worden.

.....
(Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin)

4. Muster:

Änderungskündigung mit hilfsweise ordentlicher Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Briefkopf XYZ GmbH

Herrn/Frau ... (Name, Vorname, Adresse)

Änderungskündigung; hilfsweise ordentliche Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses

Sehr geehrte(r) Herr/Frau ...,

wir sehen uns leider gezwungen, dass mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum ... zu kündigen.

Sollte die Kündigungsfrist durch dieses Schreiben nicht gewahrt sein, so gilt die Kündigung als zum nächstzulässigen Termin ausgesprochen.

Die Kündigung erfolgt aus folgenden Gründen:

...
...
...

Wir bieten Ihnen im Zusammenhang mit der Kündigung gleichzeitig an, das Arbeitsverhältnis zu geänderten Arbeitsbedingungen gemäß dem als Anlage beigefügten neuen Arbeitsvertrag fortzusetzen.

Bitte teilen Sie uns bis zum ... mit, ob Sie hiermit einverstanden sind.

Der Betriebsrat wurde vor Ausspruch der Kündigung gehört. Er hat seine Zustimmung sowohl zu der beabsichtigten Änderungskündigung, als auch zu der vorsorglich ausgesprochenen Beendigungskündigung erteilt/nicht erteilt usw. (vgl. vorheriges Muster).

Wir informieren Sie darüber, dass Sie sich unverzüglich beim Arbeitsamt melden und eigene Aktivitäten bei der Suche nach einer anderen Beschäftigung entfalten müssen (§ 2 II 2 Ziff. 3 SGB III).

.....
(Arbeitgeber)

Das Kündigungsschreiben ist mir am ... ausgehändigt worden.

.....
(Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin)