

Absender:

[Name des Arbeitgebers] [Adresse des Arbeitgebers] [Ort, Datum]

Empfänger:

[Name des Arbeitnehmers] [Adresse des Arbeitnehmers]

Betreff: Außerterminliche Kündigung des Arbeitsvertrags

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

hiermit kündigen wir den zwischen uns bestehenden Arbeitsvertrag außerordentlich und fristlos.

Die Kündigung erfolgt aus folgendem Grund: [hier den Kündigungsgrund ausführlich und deutlich schildern]

Wir bedauern, dass es zu diesem Schritt kommen musste. Wir haben jedoch nach sorgfältiger Abwägung und Prüfung der Sachlage festgestellt, dass eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für uns nicht mehr zumutbar ist.

Sie sind verpflichtet, unverzüglich nach Erhalt dieser Kündigung sämtliche Arbeitsmittel und Unterlagen, die im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit bei uns stehen, zurückzugeben.

Wir werden Ihnen Ihre ausstehenden Lohn- und Gehaltsansprüche sowie gegebenenfalls anstehende Urlaubs- und Überstundenabrechnungen unverzüglich zukommen lassen. Wir wünschen Ihnen für Ihre berufliche und private Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des Arbeitgebers] [Unterschrift des Arbeitgebers]