

KÜNDIGUNG INTERN KOMMUNIZIEREN - MUSTER

Abteilung : _____

Empfänger der Kündigung :

Name / Abteilung : _____

Position : _____

Absender der Kündigung :

Name / Abteilung : _____

Position : _____

Kündigungsdetails :

Betreff der Kündigung : _____

Grund der Kündigung :

Hiermit künde ich das bestehende Arbeitsverhältnis / Vertragsverhältnis / die Zusammenarbeit gemäß der vertraglichen Regelungen rechtzeitig und formgerecht. Diese Kündigung erfolgt aus den nachfolgend angegebenen Gründen. Es wird um interne Kommunikation und weitere Bearbeitung gebeten.

Kündigungsfrist und weitere Schritte :

Die Kündigungsfrist beträgt gemäß Vertrag / Tarifvertrag / gesetzlicher Regelung die vereinbarte Dauer. Bitte informieren Sie die betroffenen Abteilungen und sorgen Sie für eine geordnete Übergabe. Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Sonstiges :

Diese Kündigung dient ausschließlich der internen Information und weiteren Bearbeitung. Eine Kopie wird dem Personalbüro / der Geschäftsführung / dem Betriebsrat übergeben.

UNTERSCHRIFT ABTEILUNG

UNTERSCHRIFT PERSONALABTEILUNG

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentklar.com/kundigung-intern-kommunizieren-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.