**Vorlage: Kündigungsschreiben**

Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus / aufgrund Wählen Sie ein Element aus.

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

Variante bei Kündigung aus wirtschaftlichen oder organisatorischen Gründen  
Wir beziehen uns auf das Gespräch vom zwischen Ihnen, Ihrer / Ihrem Vorgesetzten , und [weitere teilnehmende Person, zum Beispiel CEO oder Personalverantwortliche]. Wir haben Ihnen dabei mitgeteilt, dass sich gezwungen sieht, das bestehende Arbeitsverhältnis mit Ihnen aus wirtschaftlichen [oder: organisatorischen] Gründen unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist von Monaten auf den zu kündigen.

Variante bei Kündigung aus gesundheitlichen Gründen  
Wir beziehen uns auf das Gespräch vom zwischen Ihnen, Ihrer / Ihrem Vorgesetzten , und [weitere teilnehmende Person, zum Beispiel CEO oder Personalverantwortliche]. Wir haben Ihnen dabei mitgeteilt, dass sich gezwungen sieht, das bestehende Arbeitsverhältnis mit Ihnen aus gesundheitlichen Gründen und nach Ablauf der Sperrfrist unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist von Monaten auf den zu kündigen.

Variante bei Kündigung wegen ungenügender Leistung oder unangemessenem Verhalten  
Wir beziehen uns auf das Gespräch vom zwischen Ihnen, Ihrer / Ihrem Vorgesetzten , und [weitere teilnehmende Person, zum Beispiel CEO oder Personalverantwortliche]. Wir haben Ihnen dabei mitgeteilt, dass sich gezwungen sieht, das bestehende Arbeitsverhältnis mit Ihnen unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist von Monaten auf den zu kündigen. Wir verweisen dazu auch auf das vorangehende [oder die vorangehenden] Schreiben vom **.**

Variante bei Kündigung einer invaliden Person  
Wir beziehen uns auf das Gespräch vom zwischen Ihnen, Ihrer / Ihrem Vorgesetzten , und [weitere teilnehmende Person, zum Beispiel CEO oder Personalverantwortliche]. Wir haben Ihnen dabei mitgeteilt, dass sich gezwungen sieht, das bestehende Arbeitsverhältnis mit Ihnen Aufgrund Ihrer Arbeitsunfähigkeit wegen Invalidität unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist von Monaten auf den zu kündigen. Sie erhalten nach Ihrem Austritt eine Invalidenrente.

**Überstunden/Feriensaldo**

Variante 1  
Wie vereinbart, beziehen Sie das restliche Ferien- und ein allfälliges Überstundenguthaben nach betrieblicher Möglichkeit. Das Restguthaben wird Ihnen im auf den Austritt folgenden Monat ausgezahlt.

Variante 2  
Wie vereinbart, beziehen Sie das restliche Ferien- und ein allfälliges Überstundenguthaben. Für die verbleibende Zeit bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Sie von der Arbeitspflicht freigestellt.

Variante 3  
Sie werden per von der Arbeitspflicht freigestellt. Ein allfälliger Ferien- oder Überstundensaldo ist damit abgegolten.

**Pensionskasse**

Für die Abmeldung bei der Pensionskasse bitten wir Sie, die beiliegende Austrittsmeldung der auszufüllen, zu unterschreiben und uns zurückzuschicken. Falls vorhanden, bitten wir Sie, den Einzahlungsschein Ihrer neuen Vorsorgeeinrichtung beizulegen, damit wir ihn weiterleiten können. Für die Risiken Invalidität und Tod besteht eine Nachdeckung während eines Monats. Treten Sie in dieser Zeit eine neue Stelle an, ist ab sofort die neue Pensionskasse zuständig.

**Unfallversicherung**

Sofern Sie bei uns gegen Nichtberufsunfälle versichert waren, weisen wir Sie darauf hin, dass Ihr Versicherungsschutz noch 31 Tage nach Austritt gültig ist (Nachdeckung). Durch eine Abredeversicherung können Sie die Deckung für weitere sechs Monate verlängern. Diese Abredeversicherung müssen Sie innerhalb der 31 Tage der Nachdeckung abschliessen. Bei Fragen zur Unfallversicherung können Sie sich an wenden.

**Krankentaggeldversicherung**

Bitte beachten Sie die beigelegten Bestimmungen und Informationen Ihrer Krankentaggeldversicherung für die Zeit nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie haben die Möglichkeit, innert 90 Tagen nach Austritt aus der kollektiven Krankentaggeldversicherung eine Einzelversicherung abzuschliessen.

**Diverses**

Die firmeneigenen Gegenstände (wie Schlüssel, Personalausweis, Kleider etc.) geben Sie bitte an Ihrem letzten Arbeitstag Ihrem / Ihrer Vorgesetzten ab. Für nicht zurückgegebene Gegenstände stellt Rechnung, die Kosten dafür können mit fälligen Lohnzahlungen verrechnet werden.

Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Freundliche Grüsse

Beilagen

* Austrittsmeldung der Pensionskasse
* Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung

Kopie: Personaldossier [und allfällige weitere Stellen]

**Empfangsbestätigung :**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Bei Versand per eingeschriebenen Brief ohne Empfangsbestätigung]