Aktennotiz über eine Arbeitnehmerkündigung

Name Aktennotizersteller/in: ………………………………………………………

Abteilung: ………………………………………………………

Zeugen: ………………………………………………………

Frau/Herr ……………………………………………………… erschien heute, am

………………………… [*Datum*]*,* um ………… Uhr im Personalbüro, um die Kündigung ihres/seines Dienstverhältnisses mündlich zu erklären. Eine schriftliche Kündigungserklärung wollte sie/er nicht vorlegen.

[*Optional: Sie/Er gab folgenden Grund für die Kündigung an:*]

......................................................................................................................................................

Über Rückfrage teilte sie/er mit, die gesetzliche, kollektivvertragliche bzw. dienstvertragliche Kündigungsfrist einzuhalten.

Im Zuge des anschließenden Gesprächs wurden folgende mündliche Vereinbarungen getroffen:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................... [z.B. Konsumation des offenen Urlaubs und/oder offener Zeitguthaben während der Kündigungsfrist].

............................................................ ............................................................ Ort, Datum Name, Abteilung, Unterschrift
 Aktennotizersteller/in