|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Absender:  Firma  Herrn/Frau Mustermann  Musterstrasse  0000 Musterbach |  | **Einschreiben**  Herrn/Frau Martina Mustermann Adresse Ort |

**Wichtiger Hinweis:**

**Bitte beachten Sie, dass das Schreiben noch individuell anzupassen ist. Insbesondere gilt dies für die grünen Passagen. Vergessen Sie nicht, die Farben nach Ihrer Anpassung zu neutralisieren und unsere fettgedruckten Klammerkommentare sowie diesen Hinweis aus dem Schreiben zu löschen.**

**Ort, Datum**

**Änderungskündigung**

Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name der/des Arbeitnehmer/s/in)

In eingangs erwähnter Angelegenheit beziehen wir uns auf das Mitarbeitergespräch vom dd.mm.yyyy, bei dem wir Sie über folgende Änderungskündigung bereits orientiert haben:

Wir kündigen Ihnen den am dd.mm.yyyy mit Ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag ordentlich und fristgerecht zum dd.mm.yyyy.

Anlässlich des Mitarbeitergesprächs haben wir Ihnen bereits einen Entwurf des neuen Arbeitsvertrags zur Durchsicht überreicht. In der Beilage erhalten sie nun drei vorausunterzeichnete Exemplare des neuen Arbeitsvertrags. Wir bitten Sie, den neuen vertrag zu überprüfen und uns zwei Exemplare unterzeichnet und mit Datum versehen so rasch als möglich zu retournieren.

Wir möchten an dieser Stelle nochmals erwähnen, dass, bei der Unterzeichnung des neuen Arbeitsvertrages, die neuen Bedingungen im Anschluss an die Kündigung des „alten“ Arbeitsvertrags Geltung erlangen; das Arbeitsverhältnis wird somit zu diesen Bedingungen nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist fortgesetzt. Sollten Sie den neuen Arbeitsvertrag ablehnen, endigt der bisherige Arbeitsvertrag und damit das Arbeitsverhältnis gemäss obiger Kündigungserklärung.

Bei allfälligen Fragen steht Ihnen der Unterzeichnende selbstverständlich jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Ort, Datum |
|  |  |  |
| Vorname Nachname  *Funktion* |  | Vorname Name  *Funktion* |