*[Kopfzeile des Unternehmens]*

 *[Kontaktdaten des Mitarbeiters]*

*[Ort und Datum]*

**Benachrichtigung über das Ende des Vertrags**

Frau/Herr, (ggf. Name des Mitarbeiters)

Hiermit teilen wir Ihnen unsere Entscheidung mit, Ihren Arbeitsvertrag zu beenden.

Sie wurden zu einem Vorgespräch eingeladen. Gemäss unserem Gespräch und dem Arbeitsvertrag wird Ihr letzter Tag am *[Datum]* unter Einhaltung der Kündigungsfrist sein.

Vielen Dank für Ihre Arbeit bei uns. Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren beruflichen Werdegang.

Genehmigen Sie, Frau/Herr, den Ausdruck unserer vorzüglichen Grüsse.

*[Unterschrift] [Name und Funktion]*