

---

# Muster: Änderungskündigung

---

[Arbeitgeber]

**Einschreiben**  
[Arbeitnehmer]

.....  
Ort, Datum

Arbeitsvertrag vom .....  
u/Besprechung vom .....

## Änderungskündigung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Wir beziehen uns auf obgenanntes Mitarbeitergespräch.

Wir kündigen Ihnen das eingangs genannte Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist per ..... auf den nächstmöglichen Termin.

Als Kündigungsgrund ist anführen:

- [ ] Restrukturierung des Betriebes
- [ ] .....

Wir haben Ihnen anlässlich des Mitarbeitergesprächs den Entwurf des beiliegenden Arbeitsvertrags-Formulars übergeben und erläutert. – In der Beilage erhalten Sie 4 vorausunterzeichnete Exemplare des neuen Arbeitsvertrages, mit der Bitte um Prüfung, Unterzeichnung und Retournierung von 3 Exemplaren

Zum Vorgehen:

Sie haben das Wahlrecht, 3 unterzeichnete Exemplare des neuen Arbeitsvertrages unterzeichnet zu retournieren; in diesem Falle gelten die neuen Arbeitsbedingungen im Anschluss an die Kündigung des „alten“ Arbeitsvertrages; das Arbeitsverhältnis würde zu den neuen Bedingungen fortgesetzt. Lehnen Sie dagegen den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages ab, endet der bisherige Arbeitsvertrag und damit das Arbeitsverhältnis gemäss obiger Kündigungserklärung.

Für allfällige Rückfragen steht Ihnen der Rechtsunterzeichnende / der Personalchef gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

**Firma / Stempel / Unterschrift**

Beilagen

Neuer Arbeitsvertrag in 4-facher Ausfertigung  
Frankiertes (Einschreibe-)Rückkuvert