

Musterschreiben für eine Einladung zu einem Vorgespräch

Artikel L. 124-2 des Arbeitsgesetzbuches

(Name und Adresse des Arbeitgebers)

(Name und Adresse des Arbeitnehmers)

(Ort und Datum)

Einschreiben *[Bei persönlicher Übergabe ist der Vermerk „persönliche Übergabe“ anzugeben]*

Betreff: Einladung zu einem Vorgespräch bezüglich einer möglichen Kündigung

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr,

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass wir in Betracht ziehen Ihren Arbeitsvertrag möglicherweise zu kündigen.

Gemäß Artikel L. 124-2 des Arbeitsgesetzbuches laden wir Sie hiermit zu einem Gespräch am [Datum] um [Zeit] in unseren Räumlichkeiten ein.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie die Möglichkeit haben zu dem Vorgespräch einen Arbeitnehmer Ihrer Wahl, der zur Belegschaft des Unternehmens gehört, oder einen Vertreter einer Gewerkschaft mit landesweiter Tariffähigkeit, die in unserem Betriebsrat vertreten ist, hinzuzuziehen.

Wir machen Sie ebenfalls darauf aufmerksam, dass der Arbeitgeber oder sein Vertreter sich das Recht vorbehält, sich beim Vorgespräch von einem Mitglied der Belegschaft oder einem Vertreter eines Arbeitgeberverbandes unterstützen zu lassen.

Eine Kopie des vorliegenden Schreibens wird an den Betriebsrat übermittelt *[falls kein Betriebsrat im Unternehmen vorhanden ist, ist dieser Abschnitt zu entfernen]*.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift des Arbeitgebers/des Vertreters
des Arbeitgebers)

[Bei persönlicher Übergabe, soll der Arbeitnehmer gebeten werden auf das vorliegende Schreiben den Vermerk „Persönlich erhalten am [Datum] und seine Unterschrift zu setzen um den Erhalt zu bestätigen]