

6.15 Formblatt (2/4):

Auf \_\_\_\_ Verwarnungen folgt eine Abmahnung. Nach \_\_\_\_ Abmahnungen erfolgt die Kündigung.

**5. Urlaub/Beurlaubungen**

Der Urlaub für die Mitarbeiter/innen ist während der gesetzlichen Ferien- und Feiertage. Beurlaubungen, z. B. bei Leistungsabfall in den Fächern, sind möglich.

**6. Kündigung**

Der Ausstieg aus dem Arbeitsverhältnis erfolgt über eine schriftliche Kündigung bei der Geschäftsführung.

Die Kündigungsfrist beträgt \_\_\_\_ Wochen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Mitarbeiter/in

---

Unterschrift Geschäftsführer/ in

---

ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten