



Checkliste für ein Kündigungsgespräch

Vorbereitung

Lokalität

- Ungestörte Räumlichkeit (Datenschutz beachten!)
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros

Teilnehmer

- zu kündigender Mitarbeiter
- Vorgesetzter, ggf. Zwischenvorgesetzte, ggf. ein Mitarbeiter der Personal- und/oder Rechtsabteilung

Inhalt

- Derartige Gespräche haben ein enormes Konfliktpotenzial → akribische Vorbereitung ist ein absolutes MUSS!
- Enge Abstimmung bzgl. rechtlicher Grundlagen, Formalien, Beteiligung von Interessenvertretern etc. mit Fachpersonal der Personal- und/oder Rechtsabteilung
- Arbeitgeber ist in der Pflicht, vorab ein mildereres Mittel vor der Kündigung zu prüfen (interne Versetzung, Weiterbildung, Umschulung etc.)

Gesprächsführung

- Sachliche, sichere und klar strukturierte Gesprächsführung → es geht nicht um einen verhandelbaren Sachverhalt!
- Verständnis für ggf. emotionale Reaktion (Weinen, Wut, Unsachlichkeit etc.) des Mitarbeiters aufbringen
- Art der Kündigung beachten: personenbedingt, verhaltensbedingt, betriebsbedingt, ordentlich, außerordentlich (fristlos) → ist an verschiedene rechtliche Auflagen gebunden
- Kündigungsgrund unter Benennung konkreter Vorkommnisse darlegen
- Ggf. ist die Beteiligung einer Interessenvertretung erforderlich (Anhörung Betriebsrat)
- Abwicklung des Arbeitsverhältnisses (Fristen, finanzielle Ansprüche, Resturlaub etc.)
- Ziel ist es, die nachvollziehbare Kündigung unter Beachtung aller rechtlichen und formalen Auflagen im persönlichen Gespräch unter Beachtung der Würde des Mitarbeiters auszusprechen!



Nachbereitung

- Aushändigung und Unterschrift der erforderlichen Kündigungsunterlagen inkl. Der Empfangsbestätigung