

Checkliste: Kündigungsgespräch

Die Checkliste stellt die wesentlichen Punkte im Ablauf der Vorbereitung und Durchführung eines Kündigungsgesprächs dar. Sie ergänzt damit die Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“.

Für ein Kündigungsgespräch ist eine gute Vorbereitung ganz besonders wichtig, handelt es sich doch um ein Gespräch, dessen Inhalte und begleitende Dokumente später evtl. vor einem Gericht standhalten müssen. Ein Vorgesetzter sollte ein Kündigungsgespräch im Idealfall nicht alleine durchführen, sondern immer mit einer zweiten Person; meist ist dies jemand aus dem Personalbereich.

In der Vorbereitung ist besonders zu beachten, welche Reaktion vom Mitarbeiter zu erwarten ist. Eine Kündigung ist eine sehr persönliche und emotionale Angelegenheit, mit der verschiedene Menschen sehr unterschiedlich umgehen können. Somit sollte man auch für mögliche emotionale Ausbrüche gewappnet sein.

Positiver Gesprächseinstieg

Kommentar

Auch ein Kündigungsgespräch sollte in einer möglichst positiven Atmosphäre stattfinden. Auch wenn das Verhältnis zum Mitarbeiter sehr gestört sein mag, sind trotzdem Respekt und Höflichkeit geboten.

Vermittlung der Nachricht „Kündigung“

Kommentar

Die Kündigung ist klar und deutlich auszusprechen. Vermeiden Sie unbedingt ein „Drumherum-Gerede“. Verwenden Sie das Wort „Kündigung“ und vermeiden Sie Aussagen wie „...müssen wir uns leider von Ihnen verabschieden“, oder „... hat das hier alles keinen Sinn mehr ...“.

Wichtige Sätze sind daher:

„Ich / wir kündige(n) Ihnen hiermit fristgerecht zum Datum X.“

„Der Gründe für die Kündigung sind a, b und c.“

„Sie werden ab sofort freigestellt. Ihr Gehalt bekommen Sie bis zum Datum X weiterhin.“

Je nach der Reaktion des Mitarbeiters ist es möglich, dass weitere Details im Kündigungsgespräch nicht mehr besprochen werden können. Es sollte dann möglichst kurzfristig ein Folgetermin dazu vereinbart werden.

Checkliste: Kündigungsgespräch, Seite 2	
Klärung des weiteren sachlichen Ablaufes	Kommentar
<p>Folgende Punkte werden im weiteren Verlauf dann besprochen und sollten ebenfalls entsprechend gut vorbereitet, geprüft und geklärt sein, ggf. auch schon mit den zugehörigen Dokumenten (z. B. schriftliche Freistellung, Aufhebungsvertrag, Zeugnis):</p>	
Was ist der exakte Grund für die Kündigung?	
Ab wann gilt die Kündigung?	
Wie hoch ist die Abfindung?	
Erfolgt eine Freistellung?	
Wann ist der letzte Arbeitstag?	
Soll noch eine Übergabe an einen Kollegen erfolgen?	
Bekommt der Mitarbeiter bis zum Ende der Kündigungsfrist weiter sein Gehalt?	
Wie wird das Arbeitszeugnis formuliert sein?	
Wann wird das Zeugnis ausgehändigt?	
Was ist mit dem Resturlaub? Wird er ausbezahlt?	
Wie ist der Umgang mit möglichen Überstunden?	
Was ist mit betrieblichen Pensionsansprüchen?	
Wie sieht es mit ausstehenden Bonuszahlung oder sonstigen variablen Vergütungen aus?	
Wann sind die Arbeitsmittel wie Laptop, Telefon, Firmenwagen etc. abzugeben?	
Welche Unterlagen und Dokumente hat der Mitarbeiter noch in seinem Besitz, die zurückgegeben werden müssen?	
Behält der Mitarbeiter noch seine Zugriffsrechte zu den Systemen, zur EDV, den Schlüssel zum Bürogebäude?	

Auszug aus dem Buch „[Mitarbeitergespräche – Anleitungen, Checklisten, Beispiele aus der Praxis](#)“