

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Checkliste Kündigung überreichen



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Kündigung überreichen





Kündigungen sind in den seltensten Fällen leicht zu überbringen. Zum einen natürlich für den, den die Kündigung betrifft und der im Vorfeld häufig gar nicht ahnt, wie ihm geschieht. Aber auch für denjenigen, der die schlechte Botschaft überbringen muss, kann die Kündigung zur reinsten Tortur werden. Wie sage ich meinem Mitarbeiter, dass wir uns von ihm trennen? Ist die Kündigung begründet? Dies sind einige der Fragen, die Sie vorab für sich beantworten sollten.

Die folgende Checkliste soll Ihnen einen Leitfaden an die Hand geben, um die Kündigung so reibungslos wie möglich über die Bühne zu bringen. Wir empfehlen, sich eigene Gedanken zu diesem Thema zu machen und diese Checkliste entsprechend zu ergänzen.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und Formulierungshilfen für ein Kündigungsgespräch, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich des Personaleinsatzes mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

A) Was sollte ich vorab klären?

- Machen Sie sich klar, dass die Kündigung notwendig ist und führen Sie sich nochmals die Gründe vor Auge.

Lassen Sie die Kündigung nicht zu einer psychischen Belastung werden, auch wenn der zu entlassende Arbeitnehmer bereits lange in Ihrem Unternehmen tätig ist.

Notizen _____

- Wann, wie und wo wird die Kündigung ausgesprochen?

Fixieren sie ein Datum, an dem Sie die Kündigung überreichen möchten. Überlegen Sie sich, wie Sie vorgehen wollen und wo Sie beabsichtigen die Kündigung zu übergeben (direkt am Arbeitsplatz, in Ihrem Büro, einem Besprechungsraum).

Notizen _____

- Wer führt die Kündigungs- und Trennungsgespräche?

Der Vorgesetzte selber sollte die Kündigung überreichen. Geht die Kündigung per Post zu oder wird ein Mittelsmann eingeschaltet, kann dies ein schlechtes Signal für die verbleibenden Beschäftigten sein.

Notizen _____

- Überlegen Sie sich eine adäquate Gesprächseröffnung.

Notizen _____

- Überlegen Sie sich vorab, wie sich der Trennungsprozess vollziehen könnte.

Notizen _____

- Kann der Mitarbeiter vorerst im Unternehmen beschäftigt bleiben oder hat das negative Auswirkungen auf den Geschäftsablauf und das Arbeitsklima? Sollte er lieber bis zum Kündigungstermin bezahlt freigestellt werden?

Notizen _____

- An wen und wie soll die Übergabe von Schlüssel bzw. Zugangskarten erfolgen?

Notizen _____

- Sind alle wichtigen Ergebnisse, Dokumente und Informationen bezüglich seiner Arbeit elektronisch oder schriftlich hinterlegt?

Notizen _____

- An welchen Projekten war der Mitarbeiter beteiligt? Durch wen wird er (vorerst) ersetzt bzw. wer nimmt seine Stelle ein?

Notizen _____

- Wie wird die Kündigung dem Mitarbeiter begründet?

Notizen _____

- Nach welchen Kriterien erfolgt die Kündigung?

Notizen _____

- Sollten Kündigungs- und Trennungsgespräche zum selben Termin abgehalten werden?

Hat derjenige bereits mit der Kündigung zu rechnen oder wird ihn das über-
rumpeln? Beachten Sie, wer Ihnen gegenüber sitzt und wie er voraussichtlich
reagieren wird. Unter Umständen wird es besser sein, dem Mitarbeiter die Ge-
legenheit zu geben, den Schock zu verdauen und das Trennungsgespräch auf
einen anderen Termin zu vertagen.

Notizen _____

- Wie sind die derzeitigen Rahmenbedingungen?

Notizen _____

- Wie werden die verbleibenden Mitarbeiter über die Kündigung informiert?

Notizen _____

- Wie wird die Kündigung den verbleibenden Mitarbeitern gegenüber begründet?

Notizen _____

- Wie werden externe Kontaktpersonen (Kunden, Lieferanten, Kooperationspartner) über die Kündigung informiert? Wird Sie ihnen gegenüber begründet?
Wenn ja, wie?

Notizen _____

B) Wie verhalte ich mich gegenüber dem Gekündigten?

- Zögern Sie die entscheidenden Worte aber auch nicht zu lange hinaus.

Sie sollten Ihren ehemaligen Mitarbeiter nicht mit der neuen Situation überfallen, ihn aber auch nicht auf die Folter spannen. Ahnt der Mitarbeiter früh, woher der Wind weht, ist weiteres Hinauszögern eine Tortur für beide Seiten.

Notizen _____

- Begründen Sie die Kündigung sachlich und inhaltlich korrekt, lassen Sie sich auf keine Diskussionen ein.

Notizen _____

- Sofern Sie nicht hinter der Kündigung stehen und diese nur stellvertretend überreichen, äußern Sie nicht Ihre konträre Meinung.

Notizen _____

- Ignorieren Sie den Gekündigten nicht und gehen Sie ihm auch nicht aus dem Weg.

Dies wird schnell als taktloses Verhalten ihrerseits gewertet und kann negative Folgen für das Arbeitsklima in Ihrem Unternehmen haben. Sie tun damit dem Gekündigten Unrecht und verbliebene Mitarbeiter könnten befürchten, ähnlich behandelt zu werden.

Notizen _____

- Bemühen Sie sich, das Selbstwertgefühl des Mitarbeiters zu wahren.

Machen Sie Ihren ehemaligen Mitarbeiter nicht gegenüber Kollegen schlecht. Während des Gesprächs sollten sie es vermeiden, zu viele negative Formulierungen zu verwenden.

Notizen _____

- Das Unternehmen soll keinen langfristigen Schaden nehmen.

Geben Sie Ihrer Belegschaft und dem Gekündigten keinen Anlass, Ihr Unternehmen in einem schlechten Licht dastehen zu lassen. Behandeln Sie die Kündigung so sozial und human wie möglich.

Notizen _____

- Zeigen Sie Verständnis für die emotionale Reaktion Ihres ehemaligen Mitarbeiters.

Notizen _____

- Bieten Sie Hilfe bei der Findung neuer Berufsperspektiven bzw. neuer Anstellungen an.

Verhalten Sie sich entsprechend, kann das einen positiven Einfluss auf das innerbetriebliche Arbeitsklima und Ihr Ansehen außerhalb des Unternehmens haben.

Notizen _____

- Berücksichtigen Sie Wünsche bei der Ausstellung seines Arbeitszeugnisses.

Sind Sie der Ansicht, dass Ihr Mitarbeiter es verdient hat, dann berücksichtigen Sie ruhig Formulierungswünsche des Gekündigten.

Notizen _____
