
Checkliste Kündigung – Arbeitsverträge rechtssicher kündigen

Description

Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist ein bedeutender Schritt im Berufsleben, der wohlüberlegt sein sollte. Eine rechtssichere Kündigung schützt Angestellte vor rechtlichen und finanziellen Nachteilen und sorgt dafür, dass der Übergang möglichst reibungslos verläuft. Die folgende Checkliste bietet eine detaillierte Übersicht über alle relevanten Schritte, die Angestellte beachten sollten, um eine Kündigung ordnungsgemäß und strategisch vorzubereiten.

Checkliste zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus Sicht von Angestellten

1. Kündigungsentscheidung durchdenken

- **Persönliche Beweggründe analysieren:** Sind die Gründe für die Kündigung kurzfristige Frustrationen oder nachhaltige Unzufriedenheit?
- **Berufliche Alternativen prüfen:** Gibt es Alternativen im aktuellen Unternehmen (z. B. Wechsel der Abteilung, interne Versetzung) oder andere Jobangebote?
- **Langfristige Ziele definieren:** Passt die Kündigung zu den langfristigen beruflichen und persönlichen Zielen?

2. Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag prüfen

- **Vertragsregelungen durchsehen:** Kündigungsfristen und -bedingungen können vertraglich abweichend geregelt sein.
- **Gesetzliche Fristen berücksichtigen:** Falls im Vertrag nicht anders geregelt, gilt das BGB (in Deutschland meist 4 Wochen zum 15. oder Ende des Monats).
- **Sonderregelungen beachten:** Eventuelle Sonderkündigungsregelungen für leitende Positionen oder aufgrund betrieblicher Besonderheiten prüfen.

3. Kündigungsschreiben vorbereiten

- **Formale Anforderungen beachten:** Kündigung muss schriftlich und unterschrieben sein, mündliche Kündigungen sind unwirksam.
- **Empfänger korrekt adressieren:** Der Brief sollte an die Personalabteilung oder den direkten Vorgesetzten adressiert sein.
- **Klarheit und Kürze:** Nur die wesentlichen Informationen wie Kündigungsabsicht und Beendigungstermin angeben.
- **Datum und Unterschrift:** Das Schreiben muss das aktuelle Datum und die eigenhändige Unterschrift enthalten.

4. Geheimhaltung und Diskretion

- **Diskret mit der Kündigungsabsicht umgehen:** Vor der offiziellen Ankündigung keine vertraulichen

Informationen weitergeben.

- **Vertrauliche Dokumente ordnungsgemäß abgeben:** Persönliche und vertrauliche Firmenunterlagen gemäß Unternehmensrichtlinien zurückgeben.

5. Resturlaub und Überstunden klären

- **Urlaubsanspruch prüfen:** Anspruch auf Resturlaub bzw. Auszahlung oder Abgeltung ermitteln.
- **Überstundenregelung klären:** Überstunden werden je nach Unternehmen entweder ausbezahlt oder durch Freizeit ausgeglichen.

6. Übergabe und Dokumentation

- **Übergabeplan erstellen:** Aufgaben und Verantwortlichkeiten so übergeben, dass der Betrieb ohne Störungen weiterlaufen kann.
- **Dokumentation vorbereiten:** Wichtige Arbeitsabläufe, Projekte und Kontakte klar dokumentieren.

7. Zeugnis anfordern

- **Zwischen- oder Abschlusszeugnis beantragen:** Ein wohlwollendes und professionelles Arbeitszeugnis ist entscheidend für zukünftige Bewerbungen.
- **Inhalt und Form prüfen:** Zeugnisse sollten vollständig, sachlich und korrekt sein; bei Unstimmigkeiten Rücksprache halten.

8. Gespräch zur Kündigungsbesprechung führen

- **Gespräch mit dem Vorgesetzten:** Kündigungsgrund und nächste Schritte besprechen, auf ein professionelles und positives Gespräch achten.
- **Offen für Feedback sein:** Konstruktive Kritik kann für zukünftige Tätigkeiten hilfreich sein.
- **Zukunftsaussichten besprechen:** Möglichkeit zur Netzwerkpfege oder späteren Zusammenarbeit klären.

9. Arbeitsagentur informieren und Vorsorge treffen

- **Frühzeitige Meldung bei der Arbeitsagentur:** Falls kein Anschlussjob vorhanden ist, muss eine Meldung zur Vermeidung von Sperrzeiten erfolgen.
- **Bewerbungen vorbereiten:** Aktualisierung des Lebenslaufs und Erstellen neuer Bewerbungsunterlagen.
- **Vorsorgeleistungen prüfen:** Rentenversicherungszeiten und Zusatzversicherungen überprüfen und ggf. anpassen.

Erklärung der einzelnen Schritte

Eine Kündigung kann weitreichende Konsequenzen haben, sowohl für das berufliche als auch private Leben. Die einzelnen Schritte in dieser Checkliste sind entscheidend, um rechtliche Fallstricke und finanzielle Nachteile zu vermeiden und um sicherzustellen, dass die Kündigung professionell und strukturiert abläuft. Eine saubere Übergabe und die Klärung finanzieller Ansprüche wie Resturlaub oder Überstunden sind wichtig, um eine belastbare Basis für das Arbeitszeugnis und für zukünftige berufliche Möglichkeiten zu schaffen. Die Beachtung der formellen Anforderungen schützt vor einer möglichen Unwirksamkeit der Kündigung und stellt sicher, dass

man mit dem Arbeitgeber in einem guten Einvernehmen auseinandergesht.

Häufig gestellte Fragen zur Kündigung eines Arbeitsverhältnisses

1. Welche Frist muss ich bei einer ordentlichen Kündigung beachten?

Die Frist hängt vom Arbeitsvertrag ab. Ohne besondere Vereinbarung gilt meist eine Frist von vier Wochen zum 15. oder Ende des Monats. Bei längerer Betriebszugehörigkeit gelten oft verlängerte Fristen.

2. Muss die Kündigung schriftlich erfolgen?

Ja, nach deutschem Recht muss die Kündigung schriftlich und mit Unterschrift erfolgen. Eine E-Mail oder mündliche Kündigung ist unwirksam.

3. Kann ich Resturlaub nach der Kündigung nehmen?

In der Regel besteht ein Anspruch auf die verbleibenden Urlaubstage. Ist dies betrieblich nicht möglich, kann der Resturlaub ausbezahlt werden.

4. Kann mein Arbeitgeber mir ein schlechtes Arbeitszeugnis ausstellen?

Ein Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert sein und darf den beruflichen Werdegang nicht negativ beeinflussen. Bei Problemen kann eine Nachbesserung verlangt werden.

5. Was passiert, wenn ich vor Ablauf der Kündigungsfrist gehe?

Ein vorzeitiges Verlassen des Unternehmens ohne Absprache kann rechtliche Konsequenzen wie Schadenersatzforderungen zur Folge haben. Es ist ratsam, einen Aufhebungsvertrag zu prüfen.

Diese FAQ und die Checkliste sollen dabei helfen, alle wichtigen Aspekte einer Kündigung im Blick zu behalten und diese rechtssicher und professionell zu gestalten. Alle Inhalte auf dieser Seite sind nicht als Rechtsberatung zu sehen: die Konsultation eines Fachanwalts für Arbeitsrecht ist immer sinnvoll und ergänzend zu dieser Checkliste zu empfehlen.