

Leitfaden* Austritte und Kündigungen - arbeitgeberseitig

Damit wir/Sie beim Aussprechen einer Kündigung rechtssicher vorgehen und keine im Vorfeld vermeidbaren gerichtlichen Klagen der gekündigten Mitarbeiter erhalten sind notwendige Schritte zu beachten.

Bevor Sie beabsichtigen einen Mitarbeiter zu kündigen, kontaktieren Sie in jedem Fall HR. wir prüfen mit Ihnen gemeinsam die Möglichkeiten. Wir erstellen dann das Kündigungsschreiben und stellen es Ihnen zum Download in Personio bereit.

- **Achtung!** Laden Sie das Dokument aus Personio in Word herunter bevor Sie es ausdrucken. Prüfen Sie den Ausdruck auf Vollständigkeit (Datum, Adresse, Unterzeichnungsfeld)

Es gibt zwei Varianten der Übergabe der Arbeitgeber Kündigung, postalisch und persönlich.

Variante 1

Kündigung: per Einwurf-Einschreiben, Übergabe durch Boten, eigenhändiger Einwurf in den Briefkasten des Mitarbeiters

- Unterschreiben Sie die Kündigung im Original.
- Fügen Sie Ihre Vollmacht bei, und tackern Sie diese an die Original-Kündigung.
- Scannen und kopieren Sie die Kündigung einschließlich Vollmacht.
- Nehmen Sie für den Vorgang des Eintütens der Kündigung eine Vertrauensperson als Zeugen hinzu. Lassen Sie die Person den Text der Kündigung vor dem Eintüten gegenlesen. Nicht flüchtig darüber lesen lassen. Nehmen Sie sich dafür die Zeit!
- Die Vertrauensperson und Sie selbst müssen im Nachgang wahrheitsgemäß bezeugen können, dass die Kündigung
 - mit Original-Unterschrift,
 - in den Umschlag getan,
 - dieser anschließend verschlossen wurde und
 - zur Post gebracht oder einem Boten übergeben oder eigenhändig in den Briefkasten des Mitarbeiters geworfen wurde.
 - Bei Übergabe durch einen Boten diesen die Kündigung ebenfalls gegenlesen lassen und dann erst in den Umschlag tun.
- Tracken Sie die Zustellung über die Sendungsnachverfolgung.

Variante 2

Kündigung: persönliche Übergabe

- Unterschreiben Sie die Kündigung im Original.
- Fügen Sie Ihre Vollmacht bei, und tackern Sie diese an die Original-Kündigung.
- Scannen und kopieren Sie die Kündigung einschließlich Vollmacht.
- Laden Sie das Übergabeprotokoll aus Personio herunter.
- Nehmen Sie zur Kündigungsübergabe an den Mitarbeiter eine Vertrauensperson als Zeugen hinzu.
- Lassen Sie sich vom gekündigten Mitarbeiter per Unterschrift auf dem Übergabeprotokoll die Aushändigung der Kündigung bestätigen. Wichtig: Die Unterschrift des Mitarbeiters bestätigt nicht, dass er sein Einverständnis zur Kündigung gibt. Dies ist eine reine Empfangsbestätigung. Sollte der Mitarbeiter sich dennoch weigern, die Unterschrift zu leisten, dient die Vertrauensperson als Zeuge. Diese muss im Nachgang bestätigen können, dass die Kündigung mit Original-Unterschrift persönlich an den Mitarbeiter ausgehändigt wurde.

Leitfaden* Austritte und Kündigungen - arbeitnehmerseitig

Kündigt einer Ihrer Mitarbeiter sein Arbeitsverhältnis, müssen Sie umgehend HR darüber informieren und uns das Schreiben per E-Mail zusenden. Wir prüfen, ob die vertragliche bzw. gesetzliche Kündigungsfrist eingehalten wurde. Kürzere Kündigungsfristen können Sie bei Anfrage durch den Mitarbeiter in Einzelfällen individuell gewähren.

Verarbeitung der Arbeitnehmerkündigung in Personio und E2N

- HR lädt die Arbeitnehmerkündigung in Personio hoch.
- HR erstellt die schriftliche Empfangsbestätigung und stellt sie zum Download bereit.
- HR stellt das Austrittsdatum in beiden Systemen ein.
- HR berechnet restliche Urlaubsansprüche und mögliche Überstunden

Ist der Austritt vorgenommen informieren wir Sie per E-Mail.

Gut zu wissen

Die gesetzliche Kündigungsfrist für Arbeitnehmer und Arbeitgeber beträgt vier Wochen zum 15. oder Monatsletzten. Innerhalb der Probezeit verkürzt sich die Kündigungsfrist entsprechend der vertraglich vereinbarten Frist – in der Regel sind es 14 Tage.

Die gesetzliche Kündigungsfrist für Arbeitgeber erhöht sich nach zweijähriger Betriebszugehörigkeit. (§ 622 BGB)