**Checkliste für das Kündigungsgespräch**

|  |  |
| --- | --- |
| **Was?** | **Wer?** |
| Kündigungsfristen prüfenWeiterbildungsvereinbarungen etc. prüfen | HR |
| Kündigungsschreiben vorbereiten | HR und Linie (Unterschrift) |
| Sitzungszimmer reservieren (ohne Besprechungsgrund/ohne Angabe der Anwesenden) | HR |
| Gute Lüftung des Gesprächszimmers | HR |
| Wertschätzende Sitzordnung festlegen | HR |
| Absprache Ablauf, Zeitrahmen | HR und Linie |
| Beurteilung für Zwischenzeugnis einholen | HR bei Linie |
| Eventl. Outplacementangebot einholen | HR |
| Taschentücher, Mineralwasser vorbereiten | HR |
| Je nach Fall – Information interner Betriebsarzt | HR |
| Personalakte herauslegen  | HR |