

<b>Was?</b>	<b>Wer?</b>
Kurzfristige Einladung Mitarbeiter (am besten mündlich)	Linie
Kurze Begrüssung	Linie/HR
Aussprache der Kündigung klar und unmissverständlich  (innerhalb der ersten 3 Minuten)	Linie
Pausen für etwaige Reaktionen planen	Linie/HR
Kurze sachliche Begründung (keine Floskeln oder Sätze wie "Das geht schon vorbei!" oder „Nächstes Jahr um die Zeit lachen Sie darüber!“)	Linie
Übergabe Kündigungsschreiben zur Unterzeichnung	HR
Vereinbarung verbindlicher Besprechungstermin am nächsten Tag	HR
Besprechung Information Team/Unternehmen  Gemeinsame Sprachregelung* für interne und externe Information	HR/Linie