

Checkliste – nach der Kündigung

| | |
|--|--------------|
| Nachbesprechung Kündigung /eventl. Gesprächsnotiz | Linie/HR |
| Information gemäss Absprache mit Gekündigtem (siehe Sprachregelung*) | Linie und HR |
| Unterzeichnetes Kündigungsschreiben in Personalakte ablegen | HR |
| Vorbereitung zum Folgetermin: Abrechnung Überstunden, Ferien, KFZ-Nutzung, Zwischenzeugnisse, offene Projekte, Übergabe Handbuch für Nachfolger etc. | HR |
| Austrittscheckliste vorbereiten | HR |
| Austrittsgespräch terminieren | HR |
| Austritt mit wertschätzendem Abschluss | HR und Linie |