**Durchführung des Kündigungsgesprächs**

|  |  |
| --- | --- |
| **Was?** | **Wer?** |
| 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 |