

# Anleitung für die Durchführung eines "Entlassungsgesprächs"

## Vorbereitung



- Rechtliche Grundlagen der Kündigung überprüfen
- Relevante Dokumente vorbereiten
- Gespräch sorgfältig planen: Zeit und Ort festlegen.

## Gesprächseinleitung



- Beginnen Sie das Gespräch mit einer klaren, sachlichen Einführung.
- Erklären Sie den Zweck des Treffens.

## Darlegung der Gründe



- Erläutern Sie klar und sachlich die Gründe für die Kündigung.
- Bezug nehmen auf spezifische Beispiele oder Vorfälle, die zur Entscheidung geführt haben.

## Feedback und Reaktion des Mitarbeiters



- Geben Sie dem Mitarbeiter die Möglichkeit zu reagieren.
- Zeigen Sie Empathie und hören Sie aktiv zu.

## Unterstützungsangebote



- Unterstützung bei der Jobsuche anbieten, z.B. durch ein Empfehlungsschreiben oder Kontakte.
- Informationen über eventuelle Abfindungen oder andere Unterstützungsleistungen geben.

## Gesprächsabschluss



- Zusammenfassung der besprochenen Punkte.
- Aushändigung aller relevanten Dokumente, einschließlich des Kündigungsschreibens.
- Klärung organisatorischer Details wie Rückgabe von Firmeneigentum

## Nachbereitung



- Dokumentation des Gesprächs und aller Vereinbarungen.
- Information der relevanten Abteilungen über die Personaländerung.
- Beobachtung und ggf. Adressierung der Stimmung im Team.