

CHECKLISTE

1. Klarheit:

Ein Kündigungsschreiben ist nicht der geeignete Ort für freundliche Umschreibungen. Wer mit beschönigenden Begriffen wie „Abschied“ oder „Ende des Arbeitsverhältnisses“ hantiert, riskiert, dass die Kündigung vor Gericht nicht standhält. Lassen Sie inhaltlich keinen Zweifel daran, dass es sich um eine Kündigung handelt. Empfehlenswert ist ein Betreff wie „Kündigung des Arbeitsverhältnisses“ und eine Formulierung wie „hiermit kündigen wir ...“ Damit klar ist, dass es sich um ein offizielles Schreiben handelt, sollte die Kündigung den Briefkopf des Unternehmens tragen.

2. Berechtigung:

Sie sind als Chef im Urlaub und Ihr Vertreter unterschreibt das Kündigungsschreiben? Das kann Ärger geben, wenn die Person nicht kündigungsberechtigt ist: Denn dann ist der Arbeitnehmer berechtigt, die Kündigung nach § 174 BGB zurückzuweisen. In der Regel ist das neben dem Geschäftsführer auch der Prokurist; es gelten die Zeichnungsregeln, die im Handelsregister dokumentiert sind. Gibt es einen Personalleiter, ist dieser i.d.R. ebenfalls kündigungsberechtigt. Wer auf Nummer sicher gehen will, stellt eine schriftliche Kündigungsvollmacht aus. Diese wird der Kündigung im Original beigelegt.

3. Unterschrift:

Die Kündigung ist nur gültig, wenn das Kündigungsschreiben unterschrieben ist. Die Unterschrift muss zwar nicht lesbar, aber zumindest als solche zu erkennen sein – Initialen oder Abkürzungen sind nicht genug, auch elektronische Signaturen sind (noch) nicht zulässig.

4. Zustellung:

Verschickt der Arbeitgeber die Kündigung per Post, hat er hinterher keinen Beleg, dass das Schreiben tatsächlich angekommen ist. Auch bei einem Einwurf-Einschreiben können Arbeitnehmer behaupten, das Schreiben sei ihnen nicht zugegangen. Und sogar das Einschreiben mit Rückschein hat seine Tücken: Trifft der Postbote den Arbeitnehmer nicht an, kann er es nicht zustellen – und der Empfänger ist nicht verpflichtet, seine Sendungen bei der Post abzuholen. Am sichersten ist es daher, die Kündigung dem Mitarbeiter persönlich zu übergeben. Das sollten Sie jedoch vor Zeugen tun und den Arbeitnehmer eine Empfangsbestätigung unterschreiben lassen – am besten auf einer Kopie des Kündigungsschreibens. So kann der Arbeitnehmer später nicht vor Gericht abstreiten, dass er die Kündigung erhalten hat. Aus demselben Grund ist es übrigens auch nicht ratsam, den Umschlag etwa auf den Schreibtisch oder in den Posteingangskorb des Mitarbeiters zu legen.

5. Kündigungsschutzgesetz:

Arbeitgeber können nicht einfach kündigen, wen sie wollen. In Betrieben mit mehr als zehn Mitarbeitern gilt das Kündigungsschutzgesetz – für alle Mitarbeiter, die seit mehr als sechs Monaten dort beschäftigt sind. Damit ist eine Kündigung nur aus einem der folgenden drei Gründe möglich:

- personenbedingt, beispielsweise wegen Krankheit.
- verhaltensbedingt, beispielsweise wegen Handgreiflichkeiten oder Beleidigungen oder nachgewiesenem Krankfeiern oder wegen Zu-Spät-Kommens trotz vorheriger Abmahnung(en) oder
- betriebsbedingt, wenn Arbeitsplätze im Unternehmen wegfallen.

6. Sonderkündigungsschutz:

Diesem unterliegen genießen unter anderem

- Schwerbehinderte,
- Schwangere,
- Mitarbeiter in Mutterschutz oder Elternzeit und
- Betriebsratsangehörige
- Interne Datenschutzbeauftragte

Personen dieser Gruppen können nur unter strengen Voraussetzungen, bzw. in gesetzlich definierten Ausnahmefällen gekündigt werden.

7. Kündigungsfrist:

Auch wenn Sie Ihren Mitarbeiter lieber heute als morgen loswerden wollen: Arbeitgeber müssen die Kündigungsfristen beachten. Grundsätzlich gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen laut § 622 BGB. In Tarifverträgen oder im Arbeitsvertrag können jedoch abweichende Regelungen vereinbart sein. Da kann man sich schon mal vertun – und ein solcher Irrtum kann Folgen haben: Denn verrechnet sich der Arbeitgeber mit den Kündigungsfristen und gibt einen falschen Termin an, hält die Kündigung vor Gericht womöglich nicht stand. Deshalb empfiehlt sich folgende Formulierung:

„Hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich fristgemäß zum TT.MM.JJJJ, hilfsweise zum nächsten zulässigen Termin.“

Eine Ausnahme stellt die fristlose Kündigung dar. Sie kommt jedoch nur bei schweren Verfehlungen in Frage, etwa wenn Ihr Mitarbeiter Sie beklaut oder Kollegen oder Kolleginnen sexuell belästigt. Hier wiederum ist Eile geboten: Laut § 626 BGB muss eine fristlose Kündigung binnen zwei Wochen erfolgen. Dennoch sollten Sie besser immer einen Anwalt für Arbeitsrecht zu Rate ziehen, bevor Sie einen Mitarbeiter fristlos entlassen.

8. Betriebsrat:

Ihr Unternehmen hat einen Betriebsrat? Dann muss dieser vor einer Kündigung angehört werden – so will es § 102 Betriebsverfassungsgesetz. Bei einer ordentlichen Kündigung hat der Betriebsrat eine Woche Zeit zu widersprechen, bei einer außerordentlichen drei Tage. Die Reaktion des Betriebsrates hat keine Auswirkungen auf die Wirksamkeit der Kündigung – die Kündigung ist aber dann unwirksam, wenn der Betriebsrat nicht ordnungsgemäß angehört wurde!

9. Weitere wichtige Punkte:

- Freistellungen und Urlaubsanspruch:
 - Wird die Arbeitskraft tatsächlich nicht mehr benötigt oder soll der Arbeitnehmer notfalls „aus der Freistellung“ zurückgerufen werden können?
 - Besteht ein Urlaubsanspruch, der nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses abzugelten wäre?
 - Soll anderweitiger Verdienst während des Freistellungszeitraums auf den Vergütungsanspruch angerechnet werden?
- Nachvertragliche Wettbewerbsverbote:
 - Soll das gesetzliche Wettbewerbsverbot bis zum Beendigungszeitpunkt gelten?
 - Besteht ein nachvertragliches Wettbewerbsverbot ?
- Abfindung
 - Ein Anspruch auf Abfindung besteht erst einmal nicht – entweder ist die Kündigung wirksam, oder eben nicht. Im Hinblick auf die Risikoabwägung vor Gericht kann es aber sinnvoll sein, über die Höhe von möglichen Abfindungsbeträgen mit einem Anwalt zu sprechen, um z.B. die „Vergleichsbereitschaft“ der Gegenseite vor Gericht zu erhöhen.

Diese Checkliste ist nur eine erster Überblick zum Thema und ersetzt keine rechtliche Beratung! Es sind stets die Besonderheiten im Einzelfall zu berücksichtigen, so dass Sie sich bitte bei arbeitsrechtlichen Fragen an einen Rechtsanwalt wenden. Die zur Verfügung gestellten Informationen sind unseres Erachtens sorgfältig und verlässlich erarbeitet, dennoch übernimmt Smooth Exit Consulting keine Gewähr für Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen. Haftungsansprüche durch die Nutzung der Informationen sind grundsätzlich ausgeschlossen, soweit nachweislich kein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Stand Oktober 2019.

Bei Rückfragen steht Wirksam & Recht Ihnen gerne zur Verfügung.

WIRKSAM & RECHT
RECHTSANWALTSKANZLEI
NINA WEIKL