

| | | | | | |
|--------------|--|-----------------|--|---------------------------------|--|
| Name: | | Vorname: | | Freisetzung geplant zum: | |
|--------------|--|-----------------|--|---------------------------------|--|

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|---|
| Handlungen | | | | | ✓ |
|------------|--|--|--|--|---|

Vorbereitung der Kündigung (Kündigung arbeitgeberseitig):

| | |
|---|--|
| AN seit: _____ => < ___ Jahre => Frist: ___ Monate => Kündigung spätestens am: _____ | |
| <small>< 6 Monate: 14 Tage / <2 Jahre: 4 Wochen / <5 Jahre: 1 Monat / <8 Jahre: 2 Monate / <10 Jahre: 3 Monate / <12 Jahre: 4 Monate / <15 Jahre: 5 Monate</small> | |
| Gründe klar formuliert: | |
| Schwerbehinderung JA/NEIN? Antrag Integrationsamt angefordert? Antrag eingereicht? Freigabe? | |
| Fördermittel JA/NEIN? Weitere Besonderheiten zu beachten: | |
| O - 1. Abmahnung erteilt am: O - 2. Abmahnung erteilt am: Abfindung: € | |

Ausfertigung der Kündigung:

| | |
|---|--|
| Kündigung betriebsbed. / verhaltensbed. / personenbed. ordentlich / außerord. erstellt mit / ohne Freisetzung | |
| Kündigung von der Geschäftsführung unterschrieben | |
| Kündigungsgespräch geführt am: | |
| Beleg zur Abmeldung eines Arbeitnehmers übergeben / per Post geschickt am: | |
| Abwicklungsvertrag angeboten? JA / NEIN Abwicklungsvertrag ausgereicht? JA / NEIN | |

Übergabe der Kündigung:

| | |
|---|--|
| O - Erhalt der Kündigung vom Arbeitnehmer quittiert O - Kündigung per Boten zugestellt | |
| O - Kündigung vom Arbeitnehmer nicht quittiert => Zeuge der Übergabe: | |

Erhalt der Kündigung (Kündigung arbeitnehmerseitig):

| | |
|--|--|
| Eingang der Kündigung am: Kündigung zum (=letzter Arbeitstag): Frist nicht eingehalten | |
| Gründe: | |
| Besonderheiten zu beachten: | |

Durchführung (Kündigung arbeitgeberseitig bzw. arbeitnehmerseitig):

| | |
|---|------|
| O - Freisetzung ab: O - keine Freisetzung | |
| Bei Weiterbeschäftigung: Resturlaub Arbeitnehmer abgeklärt? | |
| Tage: Verwendung: O - nehmen O - bezahlen lassen | |
| Bei Weiterbeschäftigung: Überstunden Arbeitnehmer abgeklärt? | |
| Std.: Verwendung: O - abfeiern O - bezahlen lassen | |
| Arbeitnehmer hat ein Zeugnis angefordert: O - Zeugnis qualifiziert O - Arbeitsbescheinigung | |
| Alle Arbeitsmittel gemäß „Beleg zur Abmeldung eines Arbeitnehmers“ abgegeben? | |
| Transponder für Arbeitszeiterfassung abgegeben und in der Liste ausgetragen? | Nr.: |
| Schlüssel abgegeben und in der Liste ausgetragen? | Nr.: |
| Zeugnis ausgereicht? Abwicklungsvertrag unterschrieben? | |
| Antrag auf Erlass der gezahlten Fördermittel gestellt? | |

Abmeldung von der Lohnzahlung:

| | |
|---|--|
| Mitarbeiter von der Lohndatenerfassung abgemeldet und aus der Überstundenliste entfernt | |
| Vorgang abgeschlossen O - nach Klage O - ohne Klage Rückzahlung Fördermittel JA/NEIN? | |