

► **Trennungsgespräch** Was zu beachten ist

[Transfer, Vertragsauflösungen und Kündigungen 4]

► **Wer spricht die Kündigung wann aus?**

- Vorgesetzter
- Assistenz
- Wochentag
- In den Morgenstunden
- Störungsfreier Raum

► **Wie soll das Trennungsgespräch ablaufen?**

- Wie lange soll es dauern?
- Wie haben Sie die ersten Minuten strukturiert?
- Wie lauten Ihre erste Sätze?
- Kurze und präzise Information vorbereitet?
- Zuhören und Pausen aushalten
- Für wann haben Sie ein weiteres Gespräch terminiert?

► **Welche Unterlagen haben Sie sich bereitgelegt?**

- Personalakte
- Transfer- und Sozialplan
- Angebot schriftlich zur Aushändigung

► **Welche emotionalen Reaktionen erwarten Sie?**

- Rechnet der Mitarbeiter mit der Trennung/Kündigung?
- Wie wird der Mitarbeiter es aufnehmen?
- Wie haben Sie sich vorbereitet?
- Sind psychische oder medizinische Probleme bekannt?
- Haben Sie alle Sicherheitsrisiken (Arbeitsplatz, sensible Daten, Mitarbeiter selbst) bedacht?

► **Welche Unterstützung bieten Sie an?**

- Finanzielle Hilfen (für Stellengesuch)
- Sonderleistungen (z.B. Beratung, Coaching, Fortbildung)
- Gespräch mit Personalabteilung

► **Wie verhält sich der Mitarbeiter nach dem Trennungsgespräch?**

- Ist Freistellung oder Weiterbeschäftigung geplant?
- Wie erfolgt die Überleitung zum Auffanggespräch mit dem persönlichen Berater?
- Gespräch mit der Mitarbeitervertretung
- Wann findet das nächste Gespräch mit ihm statt?
- Was tut der Gekündigte im nächsten Moment? Kehrt er an seinen Arbeitsplatz zurück oder geht er gleich nach Hause?
- Wer informiert wann wen über was?

► **Haben Sie den Umgang mit den verbleibenden Mitarbeitern geplant?**

- Was sagen Sie den Verbleibenden?
- Gibt es eine offizielle Mitteilung zum Ausscheiden des Kollegen?
- Wer wird wann und wie die Mitteilung vornehmen?