

Beck Professionell

Wie kündige ich richtig?

Leitfaden für den Arbeitgeber

von
Bernhard Striegel

1. Auflage

Wie kündige ich richtig? – Striegel

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Einzelne arbeitsrechtliche Gesetze: Allgemeines – Arbeitsrecht



Verlag C.H. Beck München 2014

Verlag C.H. Beck im Internet:
www.beck.de

ISBN 978 3 406 65569 2

beck-shop.de

Striegel

Wie kündige ich richtig?

beck-shop.de

beck-shop.de

Wie kündige ich richtig?

Leitfaden für den Arbeitgeber

von

Bernhard Striegel

1. Auflage, 2014



Zum Autor:

Bernhard Striegel

ist Fachanwalt für Arbeits- und Sozialrecht in Kassel. Er vertritt deutschlandweit Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei der Vorbereitung und Durchführung von Kündigungen sowie in Kündigungsschutzprozessen.

www.beck.de

ISBN 978-3-406-65569-2

© 2014 Verlag C.H. Beck oHG
Wilhelmstraße 9, 80801 München

Satz: Fotosatz Buck, Zweikirchener Str. 7, 84036 Kumhausen
Druck: Druckhaus Nomos, In den Lissen 12, 76547 Sinzheim
Umschlaggestaltung: fernlicht kommunikationsdesign, Gauting
Bildnachweis: © Butch-Fotolia.com

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

So nutzen Sie dieses Buch

Um Ihnen das Lesen und Arbeiten mit diesem Buch zu erleichtern, hat der Autor verschiedene Stilelemente verwendet, die Ihnen das schnellere Auffinden bestimmter Texte ermöglichen. So finden Sie die Tipps und Musterformulare sofort.

-  Hier finden Sie Tipps, Hinweise, Aufzählungen und Checklisten.
-  So sind „Merksätze“ und Warnhinweise gekennzeichnet.
-  Hier finden Sie Beispiele, die das Beschriebene plastisch erläutern und verständlich machen.
-  Hier finden Sie Definitionen, Rechtsnachweise oder Gesetzestexte.
-  Die Zielscheibe kennzeichnet Zusammenfassungen, Übersichten und ein Fazit zum Kapitelende.
-  Hier finden Sie Mustertexte für Ihre Praxis.

Ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Sprachform verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten selbstverständlich für beiderlei Geschlecht.

beck-shop.de

Vorwort

Die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses durch Kündigung ist für den Arbeitgeber oft mit nicht unerheblichen finanziellen Risiken verbunden. Es gibt zwar keinen gesetzlichen Anspruch des Arbeitnehmers auf Zahlung einer Abfindung, dennoch werden im Rahmen von außergerichtlichen Einigungen oder Kündigungsschutzprozessen nicht selten Zahlungen vereinbart.

Solche Abfindungszahlungen sind meistens Folgen von Fehlern bei der Kündigungserklärung, die dazu führen, dass das Arbeitsverhältnis rechtlich nicht beendet wurde.

Der Arbeitgeber hat eine Vielzahl von Problemkreisen zu beachten, wenn er zum Mittel der arbeitsrechtlichen Kündigung greift: Wer darf kündigen? Welche Form und welche Fristen sind zu wahren? Bedarf es eines Kündigungsgrundes und welche Gründe können die Kündigung rechtfertigen? Was ist zu beachten, wenn man einer Schwangeren, einem Betriebsrat, einem Schwerbehinderten kündigen will? Werden diese Fragen nicht bereits bei der Vorbereitung der Kündigung richtig beantwortet, können die Fehler auch in einem späteren Arbeitsgerichtsprozess nicht mehr behoben werden.

Dann kann sich das Verzugsrisiko des Arbeitgebers realisieren: Entscheidet das Arbeitsgericht erst nach dem Zeitpunkt, zu dem die Kündigung das Arbeitsverhältnis beendet hat, dass die Kündigung unwirksam war, ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer das Gehalt für die Zeit zwischen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und dem Urteil des Gerichts nachzuzahlen, obwohl der

Arbeitnehmer nicht gearbeitet hat. Das Arbeitsverhältnis ist dann aber trotzdem noch nicht beendet.

Um dieses Risiko einer fehlerhaften Kündigung zu kontrollieren und das Arbeitsverhältnis dennoch zu beenden, einigen sich die Vertragsparteien nicht selten auf eine finanzielle Lösung. Dabei fällt die Zahlung regelmäßig höher aus, wenn die Kündigung offensichtlich fehlerhaft war.

Dieser Leitfaden soll helfen, unnötige Fehler zu vermeiden und die Kündigung schnell und formell rechtssicher so vorzubereiten, dass Abfindungszahlungen verhindert oder zumindest verringert werden können.

Die Wirksamkeit arbeitsrechtlicher Kündigungen hängt jedoch von vielen individuellen Voraussetzungen ab. Dieses Buch kann dabei nicht allen Einzelfällen gerecht werden. Deshalb sollte der Benutzer für verbindliche Auskünfte und bei komplexen und schwierigen Sachverhalten zusätzlich anwaltlichen Rat einholen.

Der Leitfaden ist so aufgebaut, dass der Benutzer nur die für seinen jeweiligen Betrieb notwendigen Ausführungen lesen muss. Folgt der Leser den hervorgehobenen Hinweisen, erhält er die für seinen konkreten Fall erforderlichen Informationen und ist so schnell in der Lage, eine formell rechtssichere Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu formulieren.

Kassel, im Januar 2014

Bernhard Striegel

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	15
1. Kapitel Grundlagen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen	17
I. Wie enden befristete Arbeitsverhältnisse?	17
II. Wie enden unbefristete Arbeitsverhältnisse?	19
1. Was ist eine Änderungskündigung und was ist eine Beendigungskündigung?	20
2. Was ist eine ordentliche und was ist eine außer- ordentliche Kündigung?	25
3. Welche Arten der Kündigung kennt das Kündigungsschutzgesetz?	26
4. Übersicht Kündigungsarten	29
5. Muster für einzelne Kündigungsarten:	30
2. Kapitel Die Kündigungsberechtigung	33
I. Wer darf ein Arbeitsverhältnis kündigen?	33
II. Kann ich mich vertreten lassen?	35
III. Muster: Vollmacht zur Erklärung von Kündigungen	38
3. Kapitel Die Schriftform der Kündigung	39
I. Kann ich auch mündlich kündigen?	39
II. Wie wahre ich die Schriftform?	40

4. Kapitel	Die außerordentliche Kündigung	45
I.	Führt die außerordentliche Kündigung immer zur fristlosen Beendigung?	46
II.	Muss ich die außerordentliche Kündigung begründen?	47
III.	Wann liegt ein „wichtiger Grund“ für eine außerordentliche Kündigung vor?	47
1.	Außerordentliche betriebsbedingte Kündigung	48
2.	Außerordentliche personenbedingte Kündigung	48
3.	Außerordentliche verhaltensbedingte Kündigung	48
IV.	Was ist bei der Interessenabwägung zu berücksichtigen?	54
V.	Wann ist die außerordentliche Kündigung verhältnismäßig?	56
VI.	Welche Frist ist einzuhalten?	59
VII.	Wie wird die Frist berechnet?	63
VIII.	Muster: Außerordentliche Kündigung	64
5. Kapitel	Die ordentliche Kündigung	65
I.	Ist ein Tarifvertrag auf das Arbeitsverhältnis anwendbar?	65
II.	Ist jedes Arbeitsverhältnis ordentlich kündbar?	66
III.	Welche Kündigungsfristen sind zu beachten?	69
1.	Arbeitsvertragliche Kündigungsfrist	69
2.	Tarifvertragliche Kündigungsfrist	72
3.	Gesetzliche Kündigungsfrist	73
IV.	Muss ich die ordentliche Kündigung begründen?	77
V.	Kann die Kündigung unwirksam sein, wenn kein Kündigungsschutz besteht?	79
VI.	Muster: Ordentliche Kündigung	81
6. Kapitel	Die Kündigung nach dem Kündigungsschutzgesetz	83
I.	Wann findet das Kündigungsschutzgesetz auf das Arbeitsverhältnis Anwendung?	83
1.	Personeller Anwendungsbereich des Kündigungsschutzgesetzes	84
2.	Betrieblicher Anwendungsbereich des Kündigungsschutzgesetzes	86
II.	Wann ist eine Kündigung nach dem Kündigungsschutzgesetz zulässig?	92
1.	Personenbedingte Kündigung	93

beck-shop.de

2. Verhaltensbedingte Kündigung	107
3. Betriebsbedingte Kündigung	120
4. Mischformen	137
7. Kapitel Die Abmahnung	145
I. Wann ist eine Abmahnung erforderlich und wann ent- behrlich?	146
II. Ist eine Abmahnung form- und fristgebunden?	148
III. Welchen Inhalt soll eine Abmahnung haben?	149
IV. Muster: Abmahnung	151
8. Kapitel Der besondere Kündigungsschutz	153
I. Behinderte und Schwerbehinderte	154
1. Ordentliche Kündigung eines Schwerbehinderten ...	158
2. Außerordentliche Kündigung eines Schwerbehinderten	159
3. Muster: Antrag auf Zustimmung zur Kündigung eines Schwerbehinderten	160
II. Mitglieder des Betriebsrates	168
III. Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung	176
IV. Werdende und junge Mütter	177
V. Eltern in Elternzeit	182
VI. Pflegende in Pflegezeit	187
VII. Datenschutzbeauftragte	191
VIII. Gleichstellungsbeauftragte	192
IX. Immissionsschutzbeauftragter und Störfallbeauftragter ..	193
9. Kapitel Die Betriebsratsanhörung	195
I. Wann muss der Betriebsrat vor der Kündigung angehört werden?	196
II. Wie muss die Anhörung erfolgen?	196
III. Worüber muss der Arbeitgeber informieren?	197
1. Angaben zur Person	197
2. Angaben zu Kündigungsart und Kündigungsfrist ...	198
3. Angaben zu den Kündigungsgründen	199
IV. Welche Fristen sind zu beachten?	201
V. Wie kann der Betriebsrat dem Arbeitnehmer helfen? ...	202
VI. Muster	204
1. Betriebsratsanhörung zur ordentlichen Kündigung ..	204

2. Betriebsratsanhörung zur außerordentlichen Kündigung	206
10. Kapitel Die Massenentlassung	209
I. Wann besteht die Verpflichtung zur Massenentlassungsanzeige?	210
II. Wie muss der Betriebsrat beteiligt werden?	212
III. Was muss die Massenentlassungsanzeige enthalten? ...	213
IV. Wann wird die Kündigung wirksam?	214
V. Muster	215
11. Kapitel Die Freistellung des Arbeitnehmers	223
I. Darf ich den Arbeitnehmer von der Arbeitsleistung freistellen?	223
II. Welche Vor- und Nachteile birgt die Freistellung des Arbeitnehmers?	225
III. Wie soll die Freistellung erfolgen?	226
1. Bezahlte oder unbezahlte Freistellung	226
2. Widerrufliche oder unwiderruflich Freistellung ...	227
IV. Muster	228
12. Kapitel Die Kündigung von Auszubildenden	231
I. Brauche ich einen Kündigungsgrund und muss ich ihn angeben?	233
II. Wann liegt ein wichtiger Grund für eine Kündigung vor?	234
III. Welche Frist ist einzuhalten?	235
IV. Kann ich einem minderjährigen Auszubildenden kündigen?	236
V. Welche weiteren rechtlichen Voraussetzungen sind zu beachten?	236
VI. Welche verfahrensrechtlichen Besonderheiten sind zu beachten?	237
VII. Muster: Kündigung eines Auszubildenden	238
13. Kapitel Die Hinweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers	239
I. Die Hinweispflicht nach § 2 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 SGB III ..	239
II. Die Bescheinigungspflicht nach § 312 SGB III	240

14. Kapitel	Der Zugang der Kündigung	247
I.	Wann gilt eine Kündigung als zugegangen?	247
II.	Wem soll zugestellt werden?	250
III.	Wie soll zugestellt werden?	251
IV.	Muster	254
1.	Zustellungsvermerk Zeuge	254
2.	Zustellungsvermerk Bote	255
15. Kapitel	Der Aufhebungsvertrag	257
I.	Was unterscheidet den Aufhebungsvertrag vom Abwicklungsvertrag?	260
II.	Welche sozialversicherungsrechtlichen Folgen hat der Arbeitnehmer zu befürchten?	260
III.	Muss der Arbeitgeber auf die Folgen der Vertragsaufhebung hinweisen?	265
IV.	Kann sich der Arbeitnehmer noch gegen einen unterschriebenen Aufhebungsvertrag wehren?	266
V.	Muster	267
1.	Aufhebungsvertrag	267
2.	Abwicklungsvertrag	269
16. Kapitel	Das Arbeitszeugnis	273
I.	Welche Zeugnisarten gibt es?	275
II.	Welche Form soll ein Arbeitszeugnis haben?	276
III.	Welchen Inhalt soll ein qualifiziertes Arbeitszeugnis haben?	277
IV.	Welche Bewertungen entsprechen welchen Noten?	279
1.	Bewertungsskala Leistungsbeurteilung	280
2.	Bewertungsskala Führungsbeurteilung	281
V.	Wer muss das Arbeitszeugnis unterschreiben?	282
VI.	Wie lange kann der Arbeitnehmer den Zeugnisanspruch geltend machen?	282
VII.	Muster	283
1.	Einfaches Arbeitszeugnis, ohne Notenstufe	283
2.	Zwischenzeugnis Auszubildende/r, Notenstufe „sehr gut“	284
3.	Qualifiziertes Arbeitszeugnis Arbeitnehmer, Notenstufe „gut“	285
4.	Qualifiziertes Arbeitszeugnis Arbeitnehmer, Notenstufe „befriedigend“	286

17. Kapitel Das Kündigungsschutzverfahren vor dem Arbeitsgericht	287
I. Welchen Verlauf nimmt ein Kündigungsschutzprozess? ..	287
II. Muss ich eine Abfindung zahlen und wie wird sie be- rechnet?	291
III. Welche Risiken drohen im Kündigungsschutzverfahren?	292
IV. Schaubild: Der Verlauf des Kündigungsschutzprozesses ..	294
Stichwortverzeichnis	295