



12 Schritte für eine reibungslose Kündigung

Die Übernahme einer neuen Funktion ermutigt Menschen dazu, nach vorne zu blicken und die nächsten Monate und Jahre ihres Lebens zu planen. Deshalb überrascht es nicht, dass manche Menschen, sobald sie ein neues Stellenangebot in der Hand haben, wenig Zeit oder Mühe darauf verwenden, ihre alte Stelle in gutem Einvernehmen zu kündigen. Hier sind unsere Tipps:

Bereiten Sie sich vor: Gehen Sie an eine Kündigung genauso heran wie an ein Vorstellungsgespräch. Investieren Sie dafür Zeit und Überlegungen. Bereiten Sie vor, was Sie sagen werden, in welcher Reihenfolge und zu wem. Man kann der Zusammenarbeit schweren Schaden zufügen, wenn man zuerst die falschen Leuten informiert (selbst wenn es vertraulich geschieht) und jemand Einflussreiches dies aus zweiter Hand erfährt.

Seien Sie ehrlich: Halten Sie die Wahrheit nicht vor Ihrem Arbeitgeber und Ihren Kollegen zurück. Teilen Sie ihnen direkt mit, dass Sie aufhören.

Formulieren Sie kurz und bündig: Ob Sie Ihren Vorgesetzten persönlich oder schriftlich informieren, kommen Sie sofort zur Sache. Erklären Sie den Grund für Ihre Kündigung, aber versuchen Sie es zu vermeiden, negative Gefühle zum Ausdruck zu bringen.

Seien Sie flexibel: Verhandeln Sie, sofern möglich, ein Austrittsdatum, das sowohl Ihrem Arbeitgeber als auch Ihnen passt. Kooperieren Sie vollständig bei der Übergabe von Dateien, Dokumenten, Projekten und Kunden, mit denen Sie zuvor gearbeitet haben.

Seien Sie realistisch: Wenn Ihre Kündigung "aus heiterem Himmel" kommt, ist mit einer Reaktion Ihres Arbeitgebers zu rechnen. Lassen Sie ihm Zeit, auf Ihre Kündigung zu reagieren. Wenn Ihr Manager aggressiv, streitsüchtig oder verärgert reagiert, beantworten Sie dies nicht mit ähnlichem Verhalten. Greifen Sie auf Ihre vorbereiteten Notizen zurück.

Seien Sie diplomatisch: Wenn Sie es für wichtig erachten, Ihre negativen Erfahrungen mitzuteilen, tun Sie dies persönlich. Tun Sie es auf keinen Fall schriftlich. Noch einmal, verwenden Sie Ihre vorbereiteten Notizen, statt aus dem Stegreif zu reden.



12 Schritte für eine reibungslose Kündigung

Bedanken Sie sich: Danken Sie Ihrem Arbeitgeber für Schulungen und andere Gelegenheiten. Danken Sie Ihren Kollegen für das, was Sie von ihnen lernen konnten. Betonen Sie das Positive und versuchen Sie, etwas Gutes zu sagen.

Fassen Sie schriftlich nach: Senden Sie immer ein Kündigungsschreiben zur Bestätigung (schwarz auf weiß), wenn Sie das Unternehmen verlassen.

Brechen Sie nicht alle Brücken hinter sich ab: Es könnte sein, dass Sie auf Ihren früheren Arbeitgeber in Bezug auf Referenzen, Rat oder sogar eine Stelle angewiesen sind! Man weiß nie, wo jemand aus Ihrer derzeitigen Firma in fünf oder zehn Jahren sein wird.

Achten Sie darauf, was Ihnen zusteht: Bringen Sie in Erfahrung, worauf Sie beim Weggang aus der Firma Anspruch haben (z.B. nicht genommener Urlaub oder Überstunden). Lassen Sie sich von jemandem in höherer Stellung eine Referenz bzw. ein Arbeitszeugnis geben.

Bleiben Sie in Verbindung: Ergreifen Sie die Initiative und bleiben Sie mit wertvollen Kontaktpersonen und Freunden, die Sie in dieser Funktion gefunden haben, in Verbindung.

So gehen Sie mit einem Gegenangebot um: Wenn man Ihnen ein Gegenangebot unterbreitet, sollten Sie sich Zeit nehmen, es zu prüfen. Hat sich wirklich etwas geändert? Ist es das, was Sie wirklich wollen? Denken Sie an die Gründe, die Sie überhaupt dazu bewogen haben, sich für die neue Stelle zu entscheiden. Angenommen, Sie haben bereits gekündigt: Würde es Ihnen leicht fallen, im selben Unternehmen weiterzuarbeiten? Wenn Sie wirklich ernsthaft daran denken, das Gegenangebot anzunehmen, bedenken Sie die Auswirkungen, die dies auf Ihr Verhältnis zu Ihrem neuen Arbeitgeber haben könnte. Sie haben in Zukunft möglicherweise wieder mit ihm zu tun.