

MITARBEITERHANDBUCH VORLAGE  
[JAHR]

ÜBERARBEITET AM [Datum]

Afbeelding met tekst, Lettertype, Graphics, schermopname

Automatisch gegenereerde beschrijving

|  |  |
| --- | --- |
| Inhalt  Vorwort  Willkommen im Team  Mission und Unternehmenswerte    Philosophie – Wer sind wir?  Firmengeschichte  Unternehmenskultur Vorstellung des Führungsteams  Candidate Experience  Unser Einstellungsprozess  Employee Experience  Onboarding  Willkommens-Leitfaden  Leistungsbeurteilungen  Mitarbeiterbindung, Kommunikation und Transparenz  Unsere Ressourcen  Transparente Kommunikation  Interne Kommunikation  Arbeitsbereiche und Zugangsdaten  Arbeitsleben bei [Unternehmensname]  Büroalltag und Normen  Employer Branding  Vergütung und Entwicklung  Werteversprechen und Vergütungsstrukturen  Training und Weiterbildung  Mitarbeitervorteile  Corporate Benefits  Arbeitszeit  Urlaubsregelungen  Sonstige Abwesenheiten  Richtlinien am Arbeitsplatz  Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen  Vertraulichkeit und Datenschutz  Telearbeit und flexible Arbeitsmodelle  Kündigung und Austritt  Kündigung durch den Arbeitnehmer  Exit-Interview bei Rücktritt  Exit-Interview bei Kündigung durch das Unternehmen | Seite 1  Seite 2  Seite 3  Seite 3  Seite 4  Seite 5  Seite 6  Seite 6  Seite 7  Seite 8  Seite 8  Seite 8  Seite 9  Seite 9  Seite 10  Seite 11  Seite 11  Seite 12  Seite 12  Seite 12  Seite 13  Seite 14  Seite 14  Seite 14  Seite 15  Seite 15  Seite 15 |

**VORWORT**

Willkommen im Team! Wir freuen uns, Sie an Bord zu haben und freuen uns darauf, zusammen mit Ihnen eine spannende und erfüllende Zeit zu erleben.

In diesem Mitarbeiterhandbuch finden Sie alles Wissenswerte, um sich schnell und effektiv in unser Team zu integrieren. Es enthält wichtige Richtlinien, unsere Ziele, die Ihnen zur Verfügung stehenden Benefits, sowie die Erwartungen, die wir an Sie stellen. Dieses Handbuch wird Ihr ständiger Begleiter sein, um Ihnen den Einstieg und das tägliche Arbeiten bei [Unternehmensname] zu erleichtern.

Unser Anspruch ist es, in allen Bereichen unserer Tätigkeit höchste Qualität zu liefern. Als wertvolles Mitglied unseres Teams hoffen wir, dass Sie sich mit unseren Zielen und Werten identifizieren können und eine lange sowie erfolgreiche Karriere bei uns anstreben. Wir sind überzeugt, dass Ihr Engagement und Ihre Fähigkeiten entscheidend dazu beitragen werden, [Unternehmensname] auf unserem Erfolgsweg weiter voranzubringen.

Nochmals herzlich willkommen und viel Erfolg und Freude bei Ihrer Tätigkeit bei [Unternehmensname]!

**MISSION UND WERTE**

*[Informieren Sie neue Mitarbeiter/innen darüber, was Ihr Unternehmen macht und wie Sie arbeiten. Hier ist ein Beispiel.]*

**Mission**

Unsere Mission bei [Unternehmensname] ist es, durch Innovation, Engagement und Qualität eine führende Rolle in unserer Branche einzunehmen. Wir streben danach, unseren Kunden außergewöhnliche Produkte und Dienstleistungen zu bieten, die ihr Leben bereichern und gleichzeitig positiv zur Gesellschaft beitragen. Wir sind bestrebt, nachhaltige Lösungen zu schaffen, die sowohl für unsere Umwelt als auch für unsere Gemeinschaft von Nutzen sind.

**Unternehmenswerte**

Unsere Unternehmenswerte bilden das Fundament unserer Unternehmenskultur und leiten uns in unserem täglichen Handeln. Sie reflektieren, wer wir sind und woran wir glauben:

*[Hier können Sie passende Icons oder Bild zur Veranschaulichung hinzufügen.]*

Diese Werte sind nicht nur Leitlinien für unser tägliches Geschäft, sondern auch eine Verpflichtung gegenüber unseren Mitarbeitern, Kunden und der Gesellschaft. Sie sind die Grundlage für unseren langfristigen Erfolg und das Wachstum von [Unternehmensname].

Afbeelding met persoon, overdekt, verbruiksartikelen voor kantoor, Kantoorinstrument

Automatisch gegenereerde beschrijving

**PHILOSOPHIE – WER SIND WIR?**

**Firmengeschichte**

[Unternehmensname] wurde im Jahr [Gründungsjahr] gegründet, als [Gründername(n)] mit der Vision antraten, [kurze Beschreibung der ursprünglichen Idee oder des Ziels des Unternehmens]. Im Laufe der Jahre entwickelte sich [Unternehmensname] von einer kleinen [Ursprungsbranche] zu einem führenden Unternehmen in der Branche [aktuelle Branche].

Unsere Reise war geprägt von [wichtige Meilensteine, z.B. Innovationen, Expansion, wichtige Partnerschaften], die uns dabei geholfen haben, kontinuierlich zu wachsen und uns auf dem Markt zu etablieren. Heute sind wir stolz darauf, [aktuelle Errungenschaften, z.B. Anzahl der Mitarbeiter, internationale Präsenz, bedeutende Produkte/Dienstleistungen] zu haben und weiterhin zu [Ziel oder Vision des Unternehmens] beizutragen.

**Unternehmenskultur**

Unsere Unternehmenskultur bei [Unternehmensname] ist geprägt von einer offenen und dynamischen Atmosphäre, in der jeder Einzelne wertgeschätzt wird. Wir fördern eine Kultur der Inklusion und Diversität, in der unterschiedliche Perspektiven und Ideen willkommen sind.

Die Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung unserer Mitarbeiter ist uns wichtig. Wir bieten regelmäßige Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten an, um das Wachstum und die Entwicklung jedes Einzelnen zu unterstützen.

Unser Arbeitsumfeld ist geprägt von Transparenz, gegenseitigem Respekt und einer ausgeprägten Teamorientierung. Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, offen zu kommunizieren und Ideen und Feedback zu teilen, um gemeinsam [Unternehmensziel oder -vision] zu erreichen.

**Vorstellung des Teams**

*[Fügen Sie hier ein Bild unseres Teams ein, um einen persönlichen Einblick zu geben. Ein Teamfoto stärkt das Gemeinschaftsgefühl und hilft neuen Mitarbeiter/innen, sich schneller einzugliedern.]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL | ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL | ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL |
| ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL | ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL | ../../../Downloads/l60Hf.png  Name der Mitarbeiter/in  Abteilung Titel evtl. LinkedIn-URL |

**CANDIDATE EXPERIENCE**

*[Beschreiben Sie hier den Bewerbungsgesprächsablauf, Anzahl der Bewerber/innen, wer die Gespräche leitet und ob Tests vorab nötig sind.]*

**Unsere Einstellungsprozess**

Wir sind uns der Bedeutung jedes einzelnen Bewerbungsverfahrens bewusst und nehmen diesen Prozess sehr ernst. Jede Stellenausschreibung und jeder Kandidat trägt zur Zukunft und zum Erfolg unseres Unternehmens bei. Daher möchten wir Ihnen einen Einblick in unseren Einstellungsprozess geben:

* **Bewerbungsphase:** Hier können Sie detailliert beschreiben, wie der Bewerbungsprozess abläuft, von der Einreichung der Unterlagen bis zur ersten Kontaktaufnahme.
* **Auswahlverfahren:** Erläutern Sie, wie die Auswahl der Bewerber erfolgt. Dies kann eine Beschreibung der verschiedenen Auswahlstufen umfassen, wie z.B. Vorab-Tests, Telefoninterviews oder Assessment-Center.
* **Interviews:** Beschreiben Sie, wie die Bewerbungsgespräche strukturiert sind, wer daran teilnimmt und welche Themen und Fragen typischerweise behandelt werden.
* **Tests und Bewertungen:** Falls zutreffend, erklären Sie, ob und welche Arten von Tests (z.B. Fachwissen, Persönlichkeitstests) oder Aufgabenstellungen Teil des Prozesses sind.

Unser Einstellungsprozess ist darauf ausgelegt, sicherzustellen, dass wir die besten Talente finden und gleichzeitig jedem Bewerber eine positive und informative Erfahrung bieten. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und hoffen, dass Sie sich bei uns wohlfühlen werden.

**EMPLOYEE EXPERIENCE**

**Onboarding**

Herzlich willkommen im Team! Wir sind begeistert, Sie an Bord zu haben und freuen uns auf Ihren ersten Tag bei uns.

Bitte kommen Sie um [Uhrzeit] in [XX] an. Ihr erster Tag bei [Unternehmensname] wird sowohl informativ als auch inspirierend sein. Wir beginnen mit einer herzlichen Begrüßung und stellen Sie dem restlichen Team vor. Anschließend erhalten Sie eine Führung über unser Gelände, um Ihnen einen umfassenden Eindruck von Ihrem neuen Arbeitsumfeld zu verschaffen. In einer einführenden Orientierungssitzung lernen Sie mehr über [Unternehmensname] und seine Kernwerte.

Außerdem klären wir letzte Formalitäten in unserer Personalabteilung.

**Willkommens-Leitfaden**

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werfen Sie bitte einen Blick in unseren Willkommens-Leitfaden. Zusätzlich haben wir einige nützliche Tipps und Tricks für Sie zusammengestellt:

**Fragen stellen**Zögern Sie nicht, Fragen zu stellen, vor allem, wenn es um neue Prozesse, Projekte oder Kollegen geht. Das hilft Ihnen, Erwartungen zu verstehen und immer auf dem Laufenden zu bleiben.

**Aufnahmefähigkeit**In Ihrer ersten Woche ist es besonders wichtig, alle neuen Informationen aufzunehmen. Machen Sie sich vertraut mit der Unternehmenskultur, den Arbeits- und Kommunikationsstilen sowie den Zielen Ihrer Abteilung und des gesamten Unternehmens. Dies wird es Ihnen ermöglichen, schnell in Ihre eigentlichen Aufgaben einzusteigen.

**Parkplatzmöglichkeiten**Parkplätze stehen vor Ort zur Verfügung oder außerhalb des Geländes bei [Straße]. Hierzu erhalten Sie einen Parkausweis.

**Leistungsbeurteilung – Performance Reviews**

*[ Wichtige Informationen bspw. zur 360-Grad-Feedback, Mitarbeiterentwicklung und Beurteilungsverfahren]*

Bei [Unternehmensname] setzen wir auf regelmäßige Leistungsbeurteilungen, um exzellente Arbeit anzuerkennen, Entwicklungspotenziale zu identifizieren und Karrieremöglichkeiten zu besprechen. Mitarbeiter/innen können ihre Beurteilungen in unserem Online-System einsehen und ausfüllen. Neue Teammitglieder werden über den Zeitrahmen dieser Bewertungen, wie monatlich oder halbjährlich, informiert. Unser Ziel ist es, ein Umfeld für kontinuierliche Entwicklung und Wachstum zu schaffen.

Afbeelding met kleding, persoon, overdekt, schoeisel

Automatisch gegenereerde beschrijving

**MITARBEITERENGAGEMENT UND EFFEKTIVE KOMMUNIKATIONSWEGE**

**Wichtige Ressourcen für das Team**

*[ Um den Zugang zu Informationen für Ihre Mitarbeiter/innen zu vereinfachen, empfiehlt es sich, in jedem relevanten Abschnitt Ihres Mitarbeiterhandbuchs direkte URL-Links zu integrieren.]*

Um unser Team bestmöglich zu unterstützen, bieten wir eine Vielzahl an Ressourcen an. Diese umfassen:

**FAQ-Bereich:** Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

**Fehlermeldung:** Eine Plattform, um Probleme oder Bugs zu melden.

**Unternehmens-Roadmap:** Zugang zu unseren Zukunftsplänen und -zielen.

**Hilfe-Center:** Unterstützung und Anleitungen für verschiedene Themen.

**Transparente Kommunikation**

Die Einarbeitung in neue Tools und Software ist eine Herausforderung bei jedem Neuanfang. Wir nutzen eine Mischung aus maßgeschneiderten und klassischen Tools wie [Beispiel CRM im Vertriebsteam], um unseren Arbeitsalltag zu optimieren. Wir geben Ihnen die nötige Zeit, um sich mit diesen Tools vertraut zu machen.

**Interne Kommunikation**

Wir legen großen Wert auf eine klare und offene Kommunikation. Hier finden Sie eine Übersicht über die Kanäle, die wir für die interne Kommunikation nutzen, z.B.:

* Slack oder Microsoft Teams für schnelle Teamkommunikation.
* WhatsApp-Gruppen für spontanen Austausch
* Intranet

**Arbeitsbereiche und Zugangsdaten**

Jedes Team hat spezifische Arbeitsbereiche und verwendet unterschiedliche Tools. In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu den wichtigsten Arbeitsbereichen des Unternehmens, zu Speicherorten für Passwörter und zum Umgang mit Dokumentenaustausch.

Mit diesen Ressourcen und Informationen möchten wir eine Atmosphäre des Vertrauens und der Offenheit schaffen und Ihnen den Einstieg in unser Unternehmen erleichtern.

**ARBEITSLEBEN BEI [Unternehmensname]**

**Büroalltag und Normen**

Unser Büroalltag bei [Unternehmensname] ist geprägt von einer Balance zwischen Professionalität und einer lockeren Atmosphäre. Wir glauben, dass ein positives und unterstützendes Arbeitsumfeld wesentlich zu unserer Produktivität und Kreativität beiträgt.

**Flexible Arbeitszeiten**  
Wir bieten flexible Arbeitszeiten, um eine ausgewogene Work-Life-Balance zu unterstützen.

**Kleiderordnung**  
Unser Dresscode ist [Beispiel Business Casual]. Wir glauben, dass sich die Mitarbeiter/innen in ihrer Kleidung wohlfühlen sollten, solange sie professionell und angemessen ist.

**Pausengestaltung**  
Wir ermutigen zu regelmäßigen Pausen, um die Konzentration zu fördern und den Austausch unter Kolleg/innen zu ermöglichen.

**Meetings und Kommunikation**  
Wir setzen auf effiziente Meetings mit klaren Agenden und fördern offene Kommunikation sowohl in persönlichen Gesprächen als auch über digitale Plattformen.

**Employer Branding**

Employer Branding ist für [Unternehmensname] von großer Bedeutung. Unser Ziel ist es, nicht nur ein attraktiver Arbeitgeber zu sein, sondern auch eine Marke, die für Innovation, Mitarbeiterzufriedenheit und soziale Verantwortung steht.

**Firmen E-Mail-Adresse**Klären Sie die Mitarbeiter/innen darüber auf, für welche Zwecke die Firmen-E-Mail-Adresse genutzt werden darf und ob eine private Nutzung zulässig ist.

**Soziale Medien**Für diejenigen, die die Social-Media-Kanäle des Unternehmens betreuen, sind klare Richtlinien zum Schutz des Unternehmensimages essenziell.

**Mitarbeiterentwicklung**  
Wir investieren in die Weiterbildung und Karriereentwicklung unserer Mitarbeiter/innen.

**Soziales Engagement**  
Unser Unternehmen engagiert sich in sozialen Projekten und fördert die Beteiligung der Mitarbeiter/innen an gemeinnützigen Aktivitäten.

**Unternehmenskultur**  
Wir kommunizieren aktiv unsere Unternehmenskultur und -werte sowohl intern als auch nach außen, um ein einheitliches und positives Bild von [Unternehmensname] zu vermitteln.

Durch diese Maßnahmen im Büroalltag und im Employer Branding streben wir danach, [Unternehmensname] als einen modernen, mitarbeiterfreundlichen und gesellschaftlich verantwortungsbewussten Arbeitsplatz zu etablieren.

**VERGÜTUNG UND ENTWICKLUNG**

**Werteversprechen und Vergütungsmodell**

Unser Werteversprechen bei [Unternehmensname] beruht auf Fairness und Transparenz. Wir legen großen Wert darauf, dass unsere Mitarbeiter/innen eine Vergütung erhalten, die ihrer Rolle, ihren Fähigkeiten und ihrer Leistung entspricht.

**Zahlungsmodus**Unsere Mitarbeiter/innen erhalten ihr Gehalt im Rahmen eines festgelegten Lohnzyklus.

**Zahlungshäufigkeit**Die Vergütung erfolgt regelmäßig und pünktlich, um eine verlässliche finanzielle Planung zu ermöglichen.

**Zahlungstag**Das Gehalt wird üblicherweise am [bestimmten Wochentag oder Monatstag] jeden Monats ausgezahlt.

Wir sind bestrebt, ein Vergütungssystem zu bieten, das nicht nur leistungsgerecht ist, sondern auch die persönliche und berufliche Entwicklung unserer Mitarbeiter\*innen unterstützt.

**Training und Weiterbildung**

Die kontinuierliche Weiterbildung unserer Mitarbeiter/innen ist ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie. Wir bieten regelmäßige Schulungen und Fortbildungen an, um fachliche Kompetenzen zu stärken und den neuesten Branchentrends gerecht zu werden.

Afbeelding met persoon, kleding, Menselijk gezicht, glimlach

Automatisch gegenereerde beschrijving

**MITARBEITERVORTEILE**

**Corporate Benefits**

Bei [Unternehmensname] bieten wir eine Reihe von attraktiven Zusatzleistungen an, um das Wohlbefinden und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter/innen zu fördern. Dazu gehören unter anderem:

**Gesundheits- und Wellnessprogramme**  
Angebote wie Fitnessstudio-Mitgliedschaften oder Gesundheitskurse.

**Betriebliche Altersvorsorge**  
Unterstützung bei der finanziellen Absicherung für das Alter.

**Mitarbeiterrabatte**  
Vergünstigungen bei Produkten und Dienstleistungen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens.

**Mahlzeiten**  
Auswahl an gesunden und leckeren Mahlzeiten, die kostenlos oder zu einem vergünstigten Preis erhältlich sind.

**Arbeitszeit**

*[ Geben Sie die genaue Arbeitszeiten an.]*

Unser Ziel ist es, flexible Arbeitszeitmodelle zu bieten, die eine ausgewogene Work-Life-Balance ermöglichen. Die genauen Arbeitszeiten können je nach Abteilung und Rolle variieren, wobei wir Wert auf ein angemessenes Verhältnis von Arbeits- und Freizeit legen.

**Urlaubsregelungen**

Bei [Unternehmensname] haben unsere Mitarbeiter/innen Anspruch auf [Anzahl] Arbeitstage Urlaub pro Jahr. Der Anspruch beginnt ab dem Tag, an dem Sie ins Unternehmen eintreten. Für die Planung und Genehmigung Ihres Urlaubs ist eine Abstimmung mit Ihrem Team und die Zustimmung Ihres Vorgesetzten erforderlich.

Um Urlaubstage zu beantragen, nutzen Sie bitte unsere interne Software. Nach der Zustimmung Ihres Vorgesetzten können Sie Ihren geplanten Urlaub antreten. Es ist nicht erforderlich, einen Grund für Ihren Urlaubsantrag anzugeben.

Nicht genutzte Urlaubstage können in das nächste Jahr übertragen werden. Wir empfehlen jedoch, Ihren Urlaub innerhalb des laufenden Jahres zu nehmen. Beachten Sie, dass angesammelte Urlaubstage des Vorjahres bis zum [Datum] des folgenden Jahres verfallen können.

**Sonstige Abwesenheiten**

*[Geben Sie hier mehr Informationen zu Krankmeldungen, Sonderurlaub etc.]*

**Krankschreibung**

Im Falle einer Krankheit ist es wichtig, dass Sie umgehend Ihren Manager informieren und einen Antrag auf Krankheitsurlaub stellen. Für einen reibungslosen Ablauf empfehlen wir die Verwendung unserer HR-Software, mit der Sie schnell und einfach eine Abwesenheit beantragen können. Beachten Sie bitte, dass für die Genehmigung einer krankheitsbedingten Abwesenheit ein ärztliches Attest erforderlich ist.

**Elternzeit**

Das Hinzukommen eines neuen Familienmitglieds ist ein bedeutender Lebensabschnitt. Um den Eltern eine angemessene Zeit mit ihrem Neugeborenen zu ermöglichen, bieten wir Elternzeit an. Diese umfasst [Anzahl] ununterbrochene Wochen, von denen [Anzahl] Wochen unmittelbar nach der Geburt genommen werden müssen. Der Rest der Elternzeit kann nach Absprache flexibel genutzt werden. In besonderen Fällen kann der Mutterschaftsurlaub verlängert werden.

**Sonderurlaub bei Umzug**

Bei einem Umzug des Wohnsitzes haben Arbeitnehmer Anspruch auf einen Tag Sonderurlaub mit Entgeltfortzahlung. Dieser sollte im Voraus angekündigt werden, um eine reibungslose Abwicklung zu gewährleisten.

Bei [Unternehmensname] verstehen wir, dass das Leben neben der Arbeit wichtige Ereignisse mit sich bringt, und unterstützen unsere Mitarbeiter/innen in diesen Phasen.

**RICHTLINIEN AM ARBEITSPLATZ**

**Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen**

Bei [Unternehmensname] liegt uns die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter/innen am Herzen. Wir setzen strenge Sicherheitsstandards am Arbeitsplatz um und bieten regelmäßige Schulungen zu Sicherheitspraktiken an. Zudem fördern wir eine gesunde Arbeitsumgebung durch ergonomische Büroausstattungen und Bewusstseinsbildung für gesundheitsfördernde Maßnahmen.

**Vertraulichkeit und Datenschutz**

Die Wahrung der Vertraulichkeit und der Datenschutz sind zentrale Aspekte unserer Unternehmenspolitik. Wir verpflichten uns, die persönlichen Daten unserer Mitarbeiterinnen und Kunden zu schützen und entsprechende Richtlinien konsequent einzuhalten. Regelmäßige Schulungen zum Datenschutz stellen sicher, dass unsere Mitarbeiterinnen über alle relevanten Bestimmungen informiert sind.

**Telearbeit und Flexible Arbeitsmodelle**

Um den Bedürfnissen unserer Mitarbeiterinnen gerecht zu werden und eine ausgewogene Work-Life-Balance zu fördern, bietet [Unternehmensname] flexible Arbeitsmodelle an. Dazu gehört die Möglichkeit zur Telearbeit, die es den Mitarbeiterinnen erlaubt, von zu Hause oder einem anderen Ort aus zu arbeiten. Wir stellen sicher, dass auch im Homeoffice eine produktive und sichere Arbeitsumgebung gewährleistet ist.

**KÜNDIGUNG UND AUSTRITT**

**Kündigung durch den Arbeitnehmer**

Bei einem freiwilligen Austritt bitten wir unsere Mitarbeiter/innen, uns ihre Entscheidung im Rahmen einer Kündigung mit angemessener Frist mitzuteilen. Wir respektieren ihre Entscheidung und unterstützen sie in ihrem weiteren beruflichen Weg.

**Exit-Interview bei Rücktritt**

Im Falle eines Rücktritts führen wir ein Exit-Interview durch. Das Ziel dieses Gesprächs ist es, konstruktives Feedback über die Arbeitserfahrung bei [Unternehmensname] zu erhalten. Diese Informationen helfen uns, unsere Arbeitsumgebung und -bedingungen kontinuierlich zu verbessern.

**Exit-Interview bei Kündigung durch das Unternehmen**

Sollte das Arbeitsverhältnis von unserer Seite beendet werden, führen wir ebenfalls ein Exit-Interview durch. Dies gibt uns die Möglichkeit, den Prozess transparent und fair zu gestalten und wertvolle Einsichten für beide Seiten zu gewinnen.

In allen Fällen legen wir Wert darauf, dass der Austrittsprozess respektvoll und professionell abläuft, um eine positive und professionelle letzte Erfahrung mit [Unternehmensname] zu gewährleisten.

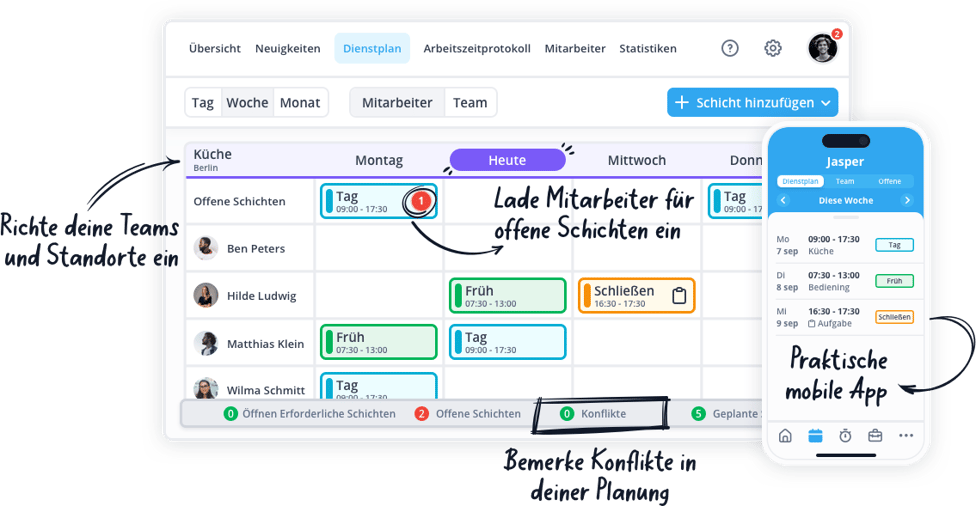


**JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS UND UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN**

Entdecken Sie die umfassenden HR-Funktionen von Shiftbase und erleben Sie, wie Sie alle Ihre Mitarbeiterdaten an einem Ort verwalten können. Mit Shiftbase können Sie detaillierte Analysen über Ihre Business Performance erstellen und so wertvolle Einblicke in Ihr Unternehmen gewinnen.

Profitieren Sie von personalisierbaren Reports und Dashboards, die Ihnen eine Echtzeitübersicht über Ihr gesamtes Unternehmen ermöglichen.

Erleben Sie selbst, wie Shiftbase Ihre HR-Prozesse vereinfacht und Ihre Unternehmensführung optimiert.



## [Jetzt kostenlos testen](https://app.shiftbase.com/signup?plan=premium&language=de&signup_cta_source=hero-main&signup_cta_url=https:%2F%2Fwww.shiftbase.com%2Fde%2Flexikon)