

## Loschelder Praxistipp

### Wie stellt der Arbeitgeber eine Kündigung richtig zu?

*Eine Kündigung des Arbeitnehmers wird erst mit deren Zugang wirksam. Hier gibt es in der Praxis eine Vielzahl von möglichen Fallen und Fehlern. Wir möchten in diesem Beitrag die verschiedenen Möglichkeiten eine Kündigung zuzustellen, vorstellen und bewerten.*

1. Grundlage jeder wirksamen Kündigung ist ein im Original unterschriebenes Kündigungsschreiben. Das Gesetz fordert in § 623 BGB für die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses die strenge Schriftform. Erforderlich ist daher eine Originalurkunde mit einer Originalunterschrift. Elektronische Zugangswege, wie Fax oder E-Mail scheiden damit für eine Zustellung der Kündigung bereits aus.
2. Das Kündigungsschreiben sollte dem Arbeitnehmer durch persönliche Übergabe zugestellt werden. Falls der Arbeitnehmer den Empfang des Originalschreibens auf einer Kopie mit seiner Unterschrift bestätigt, ist die Kündigung sicher zugestellt. Für den Fall, dass der Arbeitnehmer zu diesem Empfangsbekanntnis nicht bereit ist, sollten bei der Übergabe Zeugen anwesend sein, die bestätigen können, dass das Kündigungsschreiben dem Arbeitnehmer übergeben wurde.
3. Diese Zeugen müssen den Inhalt des Kündigungsschreibens kennen. Falls der Arbeitnehmer behauptet, ihm sei lediglich ein leeres Blatt Papier oder Einschreiben mit einem anderen Inhalt übergeben worden, reicht es nicht, dass die Zeugen die Übergabe eines Schriftstücks bestätigen können. Sie müssen zugleich angeben können, dass sie den Inhalt des Schreibens – mit der Kündigung – kannten.
4. In den eher seltenen Fällen, in denen der Arbeitnehmer sich strikt weigert, das Schreiben anzunehmen, reicht es aus, dass der Arbeitnehmer die Möglichkeit hatte, von seinem Inhalt Kenntnis zu nehmen. Aus Sicht des Bundesarbeitsgerichts reicht es aus, dass das Schreiben offen vor dem Arbeitnehmer

in dessen unmittelbarer Nähe auf den Tisch gelegt wird. Allerdings ist es auch in diesen Fällen sinnvoll, eine Zustellung des Schreibens an die Adresse des Arbeitnehmers vorzunehmen.

5. Eine Kündigung geht auch sicher zu, wenn sie an die Postadresse des Arbeitnehmers geleitet wird. Wenn der Arbeitnehmer im Urlaub oder erkrankt ist, ist dies häufig die einzige Möglichkeit, die Kündigung zuzustellen. Tatsächlich ist auch die Kündigung eines erkrankten Mitarbeiters oder eines Mitarbeiters, der sich im Urlaub befindet, möglich. Wenn sich das Schreiben im Hausbriefkasten des Arbeitnehmers befindet, geht es diesem zu. Aus Sicht des BAG hat der Arbeitnehmer dafür Sorge zu tragen und entsprechende Vorkehrungen zu treffen, dass ihm Briefpost auch in seinem Urlaub erreichen kann.
6. Wenn das Kündigungsschreiben in den Briefkasten des Arbeitnehmers geworfen wird, geht es mit dem nächsten üblichen Postlauf – das ist grundsätzlich 10:00 Uhr an Werktagen – zu. Ein Schreiben, das am Freitag vor 10:00 Uhr in den Briefkasten geworfen wird, geht noch am gleichen Tage zu. Ein Schreiben, das am Freitag nach 10:00 Uhr in den Briefkasten geworfen wird, geht jedenfalls am darauffolgenden Samstag zu. Diese Regelungen sind wichtig, wenn der Zugang des Kündigungsschreibens eine Frist – die Kündigungsfrist oder die 2-Wochen-Frist des § 626 Abs. 2 BGB bei fristlosen Kündigungen – wahren soll.
7. Der sicherste Weg der Zustellung ist damit der Einwurf in den Briefkasten. Fehlerträchtig und zu vermeiden ist dagegen die Übergabe an Personen, die mit dem Arbeitnehmer in einem Haushalt wohnen. Diese sind lediglich Boten, sodass das Schreiben erst zugeht, wenn das Schreiben an den Arbeitnehmer übergeben wird – hier hat der Arbeitgeber keinerlei Einfluss und keine Kontrollmöglichkeit, ob und wann diese Übergabe erfolgt. Eine persönliche Übergabe des Kündigungsschreibens kann daher allenfalls an den Arbeitnehmer selbst erfolgen, was voraussetzt, dass der Bote den Arbeitnehmer kennt.
8. Die Versendung eines Kündigungsschreibens per Post ist fast immer ungeeignet. Bei einem einfachen Brief kann der Arbeitgeber weder beweisen, dass das Schreiben zugegangen

ist, noch wann. Bei einem Einwurf-Einschreiben erhält der Arbeitnehmer zwar einen Auslieferungsbeleg des Postboten, dieser hat jedoch aus Sicht vieler Arbeitsgerichte keinen echten Beweiswert. Hinzu kommt, dass der Auslieferungsbeleg allenfalls den Zugang eines Schreibens belegen kann – nicht jedoch den Zugang des Kündigungsschreibens. Einige Gerichte nehmen zwar bei einem Einwurf-Einschreiben einen Beweis des ersten Anscheins, den der Arbeitnehmer widerlegen kann, an, dennoch bleibt diese Zustellmöglichkeit zu unsicher.

9. Ähnliches gilt für eine Zustellung per Einschreiben/Rückschein. Auch hier fehlt dem Arbeitgeber letztlich ein klarer Beweis für den Inhalt des zugestellten Schreibens. Schwerer wiegt, dass der Zeitpunkt der Zustellung bei einem Einschreiben/Rückschein unsicher ist. Wenn das Schreiben nicht an den Arbeitnehmer persönlich zugestellt werden kann, erhält dieser einen Benachrichtigungsschein, dass das Schreiben bei der Post abgeholt werden kann. Ein Zugang beim Arbeitnehmer erfolgt jedoch nicht durch die Benachrichtigung, sondern erst durch die Abholung des Schreibens bei der Post. Ein sicherer fristgerechter Zugang kann damit nicht sichergestellt werden.
10. Die sicherste, leider auch aufwendigste, Methode einer Zustellung bleibt damit die Zustellung durch einen Boten. Als Boten kommen vor allem zuverlässige Mitarbeiter des Unternehmens in Betracht, gegebenenfalls auch seriöse Kurierdienste. Die Erfahrungen mit Kurierdiensten sind jedoch nicht immer gut; es kommt nicht selten zu Fehlzustellungen; auch werden die Zustellprotokolle häufig nicht sorgfältig genug ausgefüllt.

Bei der Zustellung per Boten sollte dem Boten das Kündigungsschreiben im Original offen übergeben werden; die Kuvertierung des Schreibens sollte der Bote übernehmen. Über die Zustellung durch Einwurf in den Briefkasten sollte ein Protokoll angefertigt werden; diesem sollte zugleich eine Kopie des Kündigungsschreibens beigelegt werden. Falls der Arbeitnehmer den (fristgerechten) Zugang des Schreibens bestreitet, kann der Beweis des Zugangs durch das Protokoll sowie die Zeugenaussage des Boten geführt werden.

12. Als Zustellprotokoll kann das nachfolgende Muster verwendet werden:

### Zustellungsprotokoll

Das in Kopie als Anlage beigefügte Kündigungsschreiben der

Firma \_\_\_\_\_

an \_\_\_\_\_,

(Name des Mitarbeiters)

wohnhaft

\_\_\_\_\_  
(Adresse des Kündigungsempfängers)

ist mir \_\_\_\_\_ heute, am \_\_\_\_\_,

(Name des Boten)

(Datum)

von Herrn/Frau \_\_\_\_\_

(Name des Mitarbeiters des kündigenden Arbeitgebers)

im Original ausgehändigt worden.

Ich habe dieses Schreiben in den Umschlag gesteckt, diesen verschlossen und ihn am Wohnort des Kündigungsempfängers

\_\_\_ diesem selbst überreicht.

\_\_\_ seiner/seinem sich in der Wohnung des Empfängers aufhaltender/n \_\_\_\_\_ überreicht.

(Beziehung zum Adressaten/Name)

\_\_\_ in den Briefkasten des Empfängers mit der Aufschrift \_\_\_\_\_ gesteckt.

\_\_\_ in einen Briefschlitz in der Haus-/Wohnungstür geworfen.

\_\_\_ einen Hausbriefkasten in der Haus-/Wohnungstür geworfen.

Die umliegenden Briefkästen tragen die (von oben im Uhrzeigersinn aus gesehen) folgenden Aufschriften:

\_\_\_\_\_

Evtl. am Zustellungszeitpunkt gefertigtes Foto anbei:

Mir sind folgende Besonderheiten aufgefallen:

\_\_\_\_\_

Zeitpunkt der Zustellung:

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

(Datum)

(Zeit)

\_\_\_\_\_  
(Ort)                      (Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Namenswiederholung des Boten in Druckschrift  
mit Vor- und Nachname)



## Unser Team Arbeitsrecht



Dr. Detlef Grimm  
+49 (0) 221 650 65-129  
detlef.grimm@loschelder.de



Dr. Martin Brock  
+49 (0) 221 650 65-233  
martin.brock@loschelder.de



Dr. Sebastian Pelzer  
+49 (0) 221 650 65-263  
sebastian.pelzer@loschelder.de



Arne Gehrke, LL.M.  
+49 (0) 221 650 65-263  
arne.gehrke@loschelder.de



Dr. Stefan Freh  
+49 (0) 221 650 65-129  
stefan.freh@loschelder.de



Farzan Daneshian, LL.M.  
+49 (0) 221 65065-263  
farzan.daneshian@loschelder.de

## Impressum

LOSCHELDER RECHTSANWÄLTE

Partnerschaftsgesellschaft mbB

Konrad-Adenauer-Ufer 11

50668 Köln

Tel. +49 (0)221 65065-0, Fax +49 (0)221 65065-110

info@loschelder.de

www.loschelder.de