

CHECKLISTE

Gelungener Arbeitgeberwechsel

Ein Jobwechsel ist eine große Chance. Nutzen Sie sie mit kluger Vorbereitung, professionellem Verhalten und einer positiven Einstellung. Damit Sie nichts vergessen, können Sie gerne mehrmals diese Checkliste durchgehen:

Vor der Kündigung:

	Gespräch mit dem Vorgesetzten suchen, um mögliche Verbesserungen zu besprechen.
	Jobsuche strukturiert angehen (Jobportale, Netzwerk, Personalvermittler) und dabei diskret bleiben.
	Zwischenzeugnis rechtzeitig beantragen und auf Korrektheit prüfen.

Bei der Kündigung:

	Erst kündigen, wenn der neue Arbeitsvertrag unterschrieben ist.
	Ordentliches Kündigungsgespräch führen.
	Kündigungsschreiben sachlich, respektvoll und ohne negative Emotionen formulieren.
	Empfang der Kündigung bestätigen lassen.

Nach der Kündigung:

	Offene Urlaubsansprüche, Überstunden und variable Vergütungen mit dem Arbeitgeber klären.
	Kündigungsfristen und Sonderabsprachen einhalten.
	Bis zum letzten Tag engagiert und zuverlässig arbeiten.
	Keine Krankheitstage missbrauchen.
	Nachfolger bestmöglich vorbereiten (Übergabedokument, Einarbeitung).
	Würdigen Abschied planen (Abschiedsessen, Abschiedsmail).

Beim neuen Arbeitgeber:

	Sich über das neue Unternehmen und Aufgaben informieren.
	Sich aktiv bei neuen Kollegen und Vorgesetzten vorstellen.
	Namen, Positionen und Aufgabenbereiche der neuen Kollegen merken.
	Offen für Neues sein und bei Unklarheiten nachfragen.
	Volle Leistung bringen, auch bei Mehrarbeit.
	Lästern Sie nicht über den alten Arbeitgeber.
	Geheimnisse des alten Arbeitgebers für sich behalten (evtl. NDA beachten)