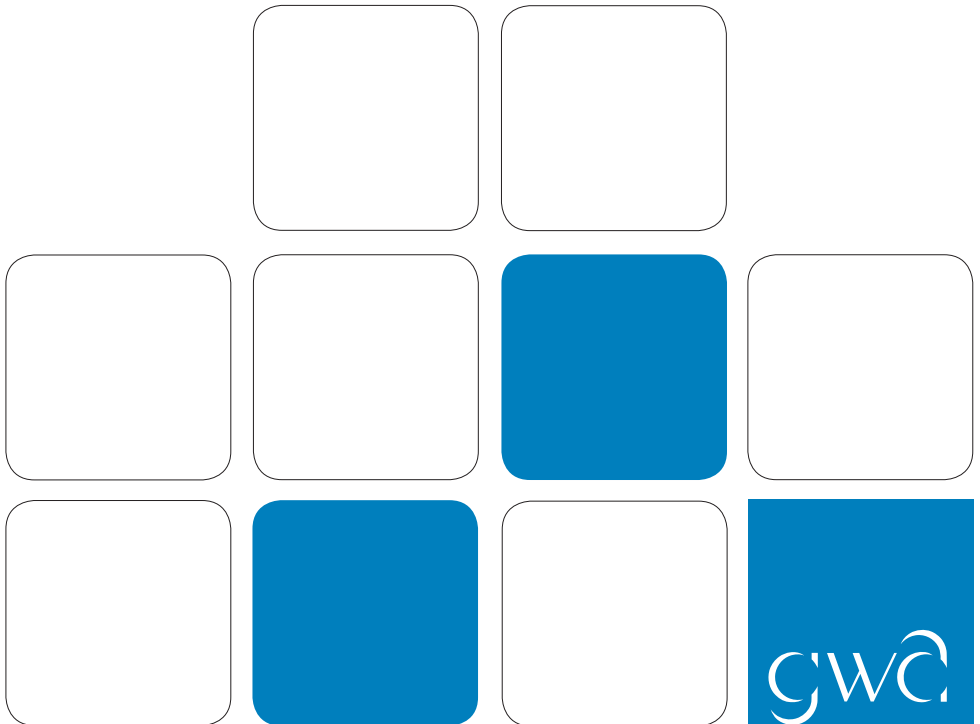


Best Practice

Personalwechsel auf Führungsebene



Best Practice

Personalwechsel auf Führungsebene



Gesamtverband Kommunikationsagenturen

Impressum

Herausgeber
Dr. Ralf Nöcker
Gesamtverband Kommunikationsagenturen GWA e.V.

Gestaltung und Realisation
Julia Mohr
Gesamtverband Kommunikationsagenturen GWA e.V.

Druck
Druckerei Chmielorz GmbH,
Wiesbaden

© Copyright 2011
by Gesamtverband Kommunikationsagenturen GWA e.V.
Friedensstraße 11
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 0 69 - 25 60 08 - 0
Telefon: 0 69 - 23 68 83
info@gwa.de
www.gwa.de

Vorwort

Personalwechsel auf Führungsebene können die Beteiligten, wenn es schlecht läuft, in arge Schwierigkeiten bringen. So kann im ungünstigen Fall die Presse von einem anstehenden Wechsel Wind bekommen haben, bevor überhaupt die Tinte unter einem Arbeitsvertrag trocken oder eine Kündigung ausgesprochen ist. Oder es sind arbeitsrechtliche Regelungen nicht beachtet worden, denn meistens muss ja alles ganz schnell gehen.

Wir haben uns deshalb entschlossen, hier ein wenig Hilfestellung zu leisten. Im Folgenden geht es um Personalwechsel auf Führungsebenen in Agenturen. In den ersten beiden Teilen sollen einige Punkte behandelt werden, die im Vorfeld eines solchen Personalwechsels sowohl beim alten als auch beim neuen Arbeitgeber dringend zu beachten sind. Der dritte Teil enthält Empfehlungen, wie ein solcher Personalwechsel idealerweise kommuniziert werden sollte.

Wir danken Dr. Peter Hannen (Kienbaum Executive Consultants) sowie der Anwaltskanzlei Kolonko & Dammeier für ihre Mitarbeit und Dr. Michael Trautmann (kempertrautmann) für die Anregungen.



Ralf Nöcker
Geschäftsführer Gesamtverband Kommunikationsagenturen GWA

I. Checkliste Personalwechsel: Neuer Arbeitgeber

Folgende Fragen sind im Rahmen eines Personalwechsels auf Leitungsebene beim neuen Arbeitgeber zu klären:

- Handelt es sich bei der wechselnden Führungskraft tatsächlich um einen echten Geschäftsführer oder lediglich um einen Angestellten mit Leitungsfunktionen?

Hintergrund: Die Kündigungsfristen können unterschiedlich sein:

Geschäftsführer: Dienstverhältnis; kein Kündigungsschutz, aber eventuell lange vertragliche Kündigungsfrist.

Leitender Angestellter: z. B. Prokurist; Kündigung nach Kündigungsschutzgesetz; kündbar nur bei Vorliegen der gesetzlichen Gründe (personenbedingt, verhaltensbedingt, betrieblich bedingt).

- Bestehen Wettbewerbsklauseln im alten Anstellungs-/Dienstvertrag des wechselnden Mitarbeiters?

Möglicherweise darf die wechselbereite Führungskraft über einen bestimmten Zeitraum nicht in einer anderen Agentur tätig werden.

- Ist das dort enthaltene nachvertragliche Wettbewerbsverbot überhaupt wirksam?

Gelegentlich sind Wettbewerbsklauseln in Verträgen unwirksam (fehlende Karenzentschädigung; eventuelle Sittenwidrigkeit bei Geschäftsführer nach § 138 BGB). Dies ist zu prüfen.

- Sind Terminfragen abschließend geklärt (Kündigungsfristen, Starttermin beim neuen Arbeitgeber)?

Häufig soll der Start beim neuen Arbeitgeber vor dem Ende der Kündigungsfrist der wechselbereiten Führungskraft erfolgen. Es ist mit dem alten Arbeitgeber zu klären, inwieweit dies möglich ist. Möglichkeit: Aufhebung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses zu einem früheren Zeitpunkt (Aufhebungsvertrag).

- Liegt eine Kündigung des wechselnden Mitarbeiters in Schriftform vor? Schriftform ist die gesetzliche Wirksamkeitsvoraussetzung bei Angestellten.
- Hat der alte Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis/Zwischenzeugnis geschrieben?
- Ist die Übergabe des elektronischen Arbeitsplatzes geregelt (z. B. Vergabe einer Email-Adresse für den neuen Mitarbeiter)?
- Die Grenzen des Zulässigen beim Abwerben von Mitarbeitern sind bedingt zu beachten (unzulässig nach § 4 Ziffer 10 UWG ist z. B., den alten Arbeitgeber durch Abwerbung von Führungskräften gezielt zu behindern).

II. Checkliste Personalwechsel: Alter Arbeitgeber

- Enthält der Anstellungs-/Dienstvertrag des wechselwilligen Mitarbeiters eine Wettbewerbsklausel?
- Ist das dort enthaltene nachvertragliche Wettbewerbsverbot wirksam? (Vgl. I.)
- Liegt eine Kündigung des wechselnden Mitarbeiters in Schriftform vor? Empfangsbekanntnis? Zustellungsnachweis?
- Hat der ausscheidende Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis erhalten?
- Ist die Übergabe des elektronischen Arbeitsplatzes geregelt?
Ist sichergestellt, dass der scheidende Mitarbeiter keinen Zugriff mehr auf Firmendaten hat (z. B. Änderung des Email-Accounts)? Hat er sein Diensthandy oder Dienstlaptop zurückzugeben? Sind bestimmte Daten (Kunden, Kontaktpersonen bei Kunden) vorher zu löschen?
- Sind Terminfragen abschließend geklärt (Kündigungsfristen, Starttermin beim neuen Arbeitgeber, eventuelle vorherige Freistellung)?
- Erstellung einer Liste mit schwebenden Projekten, Reporting des wechselnden Mitarbeiters über den Stand der einzelnen Projekte, Kooperation des wechselnden Mitarbeiters bei der Übertragung schwebender Projekte auf seinen Nachfolger.

III. Personalwechsel kommunizieren

In der Kommunikationsbranche sind Personalwechsel auf Führungsebene von einer Agentur zu einer anderen keine Seltenheit. Solche Wechsel treffen häufig auf das Interesse der Öffentlichkeit und speziell der Presse, daher muss der Informationsfluss mit Vorsicht gesteuert werden.

Immer wieder werden hier jedoch Fehler gemacht, die bei den Beteiligten im Nachgang eines Personalwechsels für Unmut sorgen können. Es wird daher folgendes Vorgehen empfohlen. Die nachstehenden Ausführungen beziehen sich dabei auf Personalwechsel von Mitarbeitern auf Management-Ebene (beispielsweise Geschäftsführer, Kreativdirektor).

Idealerweise gestaltet sich dabei der Kommunikationsfluss wie folgt:

1. In der Schwebephase

- Es ist Stillschweigen über mögliche Personalwechsel zu wahren, bis es zum Vertragsabschluss und zur Kündigung des alten Arbeitsverhältnisses gekommen ist.
- Üblicherweise informiert der wechselnde Mitarbeiter seinen bisherigen Arbeitgeber, indem er ihm gegenüber die Kündigung seines Arbeitsverhältnisses ausspricht. Häufig wird jedoch Einigkeit mit dem neuen Arbeitgeber erzielt, bevor die wechselnde Führungskraft ihr bestehendes Arbeitsverhältnis gekündigt hat. Auch hier gilt, dass die Beteiligten Stillschweigen über den Wechsel wahren sollten.
- Wenn bereits Gerüchte über den Wechsel publik wurden, sollten sich die Inhaber bzw. CEOs der beteiligten Arbeitgeber sofort in Verbindung setzen. Solche Gerüchte sind unverzüglich auf Ebene der Inhaber bzw. CEOs zu klären. Generell gilt: Gerüchte über anstehende Personalwechsel sind der Presse gegenüber grundsätzlich nicht zu kommentieren. Auf harte Dementi ist ebenso zu verzichten wie auf vage oder konkrete Bestätigungen.

2. Nach der Kündigung

- Es empfiehlt sich, dass die Modalitäten des Wechsels, nach dem sich die jeweilige Führungskraft und ihr neuer Arbeitgeber einig geworden sind und die Kündigung des bisherigen Arbeitsverhältnisses erfolgt ist, möglichst rasch auf Ebene der Inhaber/CEO besprochen werden.
- Der Inhaber beziehungsweise CEO des neuen Arbeitgebers informiert also im Idealfall den Inhaber/CEO des alten Arbeitgebers der Führungskraft über den bevorstehenden Wechsel.
- Der weitere Informationsfluss sollte durch die Unternehmensführung (Inhaber/CEO) zu den beiden beteiligten Agenturen gesteuert werden.
- Es empfiehlt sich, im nächsten Schritt die Mitarbeiter der wechselnden Führungskraft sowohl beim bisherigen als auch beim neuen Arbeitgeber zu informieren. Auch dies obliegt der jeweils eigenen Geschäftsleitung.
- Erst ganz am Ende des Prozesses wird die Presse informiert. Idealerweise stimmen beide beteiligten Agenturen ihre jeweiligen Pressemitteilungen und das Timing der Veröffentlichung miteinander ab.



Gesamtverband Kommunikationsagenturen GWA e.V.
Friedensstraße 11 • 60311 Frankfurt am Main • Tel. 0 69 - 25 60 08 - 0 • Fax. 0 69 - 23 68 83
info@gwa.de • www.gwa.de