



Rechtsanwalt  
Dr. Lutz Schmidt, LL.M.  
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Tel.: +49 8394 7159813  
Mobil: +49 176 47386156  
E-Mail: [info@ra-dr-schmidt.com](mailto:info@ra-dr-schmidt.com)  
Website: [www.ra-dr-schmidt.com](http://www.ra-dr-schmidt.com)

---

## **Standard-Protokoll für die Zustellung einer Kündigung per Boten**

Das folgende Standard-Protokoll für die Zustellung einer Kündigung durch einen Boten soll sicherstellen, dass der Zugang der Kündigung beim Arbeitnehmer *rechtssicher dokumentiert* wird und dann im Zweifel vor Gericht auch belegt und bewiesen werden kann. Hierzu folgende Anmerkungen:

- Person des Boten: Beauftragen Sie als Arbeitgeber am besten einen zuverlässigen Angestellten aus dem Betrieb, dem Sie vertrauen.
- Der Inhalts-Check: Es ist *essenziell*, dass der Bote das Kündigungsschreiben vor dem Eintüten kurz liest (eventuell auch ein Foto davon macht). Nur so kann er später vor Gericht als Zeuge sicher aussagen: „Ja, in dem Umschlag war die Kündigung, und nicht nur ein leeres Blatt.“
- Die Uhrzeit: Stellen Sie idealerweise *vormittags* oder *mittags* zu. Ein späterer Einwurf am Nachmittag oder Abend gilt rechtlich meist erst als am *nächsten* Tag zugegangen, da der Empfänger dann in der Regel nicht mehr mit Post rechnen muss.
- Annahmeverweigerung: Wenn der Bote dem Mitarbeiter das Schreiben persönlich übergeben will und dieser die Annahme verweigert („Das nehme ich nicht an!“), ist das aus Arbeitgebersicht kein Grund zur Panik. Der Bote sollte das Schreiben dem Mitarbeiter dann vor die Füße oder auf einen Tisch in dessen unmittelbarer Nähe legen, oder einfach in den Briefkasten werfen. Dieser Vorfall sollte dann auch exakt im Zustellungsprotokoll festgehalten werden.
- Keine Postfiliale: Der Bote sollte den Brief direkt zum Mitarbeiter bringen, nicht etwa zur Post.

Auf der nächsten Seite finden Sie das Standard-Protokoll für Boten.

## **Protokoll über die Zustellung einer Kündigung (Botenzustellung)**

### **Angaben zum Boten:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

### **Angaben zum Empfänger:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift (Zustellort): \_\_\_\_\_

### **Bestätigung des Inhalts und der Kuvertierung**

Ich bestätige hiermit, dass ich am \_\_\_\_\_ (Datum) das Originalschreiben (Kündigung des Arbeitsverhältnisses vom \_\_\_\_\_) gelesen und zur Kenntnis genommen habe. Ich habe dieses Schreiben persönlich in einen Briefumschlag gesteckt und diesen verschlossen.

### **Bestätigung der Zustellung**

Ich habe den oben genannten Briefumschlag am heutigen Tag wie folgt zugestellt:

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

### **Art der Zustellung (bitte ankreuzen):**

Einwurf in den Hausbriefkasten des Empfängers unter der o.g. Anschrift.

Persönliche Übergabe an den Empfänger.

Persönliche Übergabe an einen erwachsenen Haushaltsangehörigen

(Name: \_\_\_\_\_).

[ ] Sonstiges (z.B. unter der Tür durchgeschoben):

---

**Besondere Vorkommnisse (optional):** (z.B. Empfänger hat die Annahme verweigert, Name am Briefkasten war deutlich lesbar, etc.)

---

---

**Ort, Datum:** \_\_\_\_\_

---

**(Unterschrift des Boten)**