

LEITFADEN ZUM AUSTRITTSGESPRÄCH

Das Austrittsgespräch soll immer dann geführt werden, wenn Beschäftigte

- in den Ruhestand gehen,
- von sich aus gekündigt haben,
- befristete Arbeitsverhältnisse nicht verlängern wollen bzw. aus eigenem Wunsch vorzeitig ihre Beschäftigung aufgeben (Altersteilzeit/Vorruhestand).

Durch das Ausscheiden gehen viel Wissen und Erfahrungen verloren, welche evtl. für bestehende und neue Arbeitsverhältnisse wichtig sein können. Bitte nehmen Sie sich für dieses Gespräch genügend Zeit, vereinbaren Sie einen Termin (möglichst mit oder auch nach der Zeugnisübergabe) und geben Sie der Beschäftigten/dem Beschäftigten vorab den Dokumentationsbogen zur Vorbereitung auf den Gesprächsinhalt.

Machen Sie deutlich

Das Austrittsgespräch kann auf Wunsch auch mit einem anderen Gesprächspartner als der dienstvorgesetzten Person geführt werden, z. B. mit der nächst höheren vorgesetzten Person oder auch mit der Stelle für Personalentwicklung.

Zur Person

Beschäftigte/Beschäftigter:	
Stelle:	
Bereich*:	

Gesprächsphase/Erläuterungen

Gesprächsbeginn	Notizen:
Information über die Vertraulichkeit des Gesprächs	
Ermunterung, alles auszusprechen	
Hinweis, dass das Zeugnis durch dieses Gespräch nicht beeinflusst wird	

Gründe für das Ausscheiden erfragen	Notizen:
Wurden die Erwartungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an die eigene Stelle erfüllt?	
Wie ist das Betriebsklima? Wie sind die Arbeitsbedingungen?	
Wie wurden die Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung bzw. zum Aufstieg beurteilt?	



LEITFADEN ZUM AUSTRITTSGESPRÄCH

Wie wurde das Führungsverhalten der vorgesetzten Person eingeschätzt?	
Wie wurde ggf. die Zusammenarbeit mit der Fachvorgesetzten/dem Fachvorgesetzten eingeschätzt?	
Wie angemessen wurden das Arbeitsentgelt und die Sozialleistungen empfunden?	
Gibt es andere Gründe für die Kündigung?	

Wie hätte das Ausscheiden verhindert werden können?

Fragen nach der beruflichen Zukunft	
Neuer Arbeitgeber/neue Position:	
Neue Arbeitsbedingungen:	

Je nach Situation könnte nun der Versuch unternommen werden, die Beschäftigte/den Beschäftigten noch einmal umzustimmen.

Gibt es Vereinbarungen zur weiteren Abwicklung des Ausscheidens?



LEITFADEN ZUM AUSTRITTSGESPRÄCH

Dokumentation zum Austrittsgespräch

Beschäftigte/Beschäftigter:	
Stelle:	
Bereich*:	
Vorgesetzte Person:	

Entwicklung im Arbeitsverhältnis

Gesprächsbeginn:			
Von (Datum)	Bis (Datum)	Position	Eingruppierung

Die Beschäftigte/der Beschäftigte bewertet die nachfolgenden Aspekte:

Position und Aufgabe:	
Tätigkeit	
Verantwortung	
Arbeitsorganisation	
Weiterentwicklung	

Führung durch Dienst-/Fachvorgesetzte:	
Zusammenarbeit	
Kommunikation und Feedback	
Förderung	

Arbeitsbedingungen:	
Abteilungsklima	
Betriebsklima	
Familienfreundlichkeit	



LEITFADEN ZUM AUSTRITTSGESPRÄCH

Arbeitszeiten	
Arbeitsplatz	
Arbeitsmittel	
Bezahlung	

Grund des vorzeitigen Ausscheidens:

Wie hätte ggf. das vorzeitige Ausscheiden verhindert werden können?

Welche positiven Aspekte werden mit dem bisherigen Arbeitsplatz verbunden?

Ggf. neuer Arbeitgeber/neue Position:

**Unterschrift Vorgesetzte/r
für das Protokoll**

(Datum, Unterschrift)

**Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter
für die Richtigkeit**

(Datum, Unterschrift)