



Austrittsinterviews

Was ist das?

Wenn Mitarbeitende den/die Arbeitgeber*in verlassen, hat das verschiedene Gründe. Neben einer Kündigung durch Mitarbeitende sind das auch

- Renteneintritte
- Erwerbsunfähigkeit
- die Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses
- eine Kündigung durch die Organisation oder
- ein befristeter Austritt – bspw. durch Elternzeit

Egal welcher Anlass dem Austritt zu Grunde liegt, für beide Seiten ist es gewinnbringend, wenn sich über die Beweggründe verständigt wird.

Damit Mitarbeitende sich eingeladen fühlen in einem offenen Gespräch ehrliche Rückmeldungen zu geben, sollte ein Austrittsgespräch nicht (nur) mit der Geschäftsführung stattfinden. Ein Gespräch mit dem/der Personalentwickler*in oder einer Vertrauensperson ist oft hilfreich, um Anregungen für Veränderungsprozesse aufzunehmen.

Für einen geregelten Ausstieg ist neben dem Gespräch in ruhiger und ungestörter Atmosphäre auch ein termingerechter Nachweis von persönlichen, fachlichen und methodischen Kompetenzen in Form eines Arbeitszeugnisses bedeutsam. Das Austrittsgespräch ist ein guter Zeitpunkt, das Zeugnis zu übergeben.

Was haben Sie davon?

Arbeitgeber*innen profitieren auf verschiedene Weise von einem konstruktiven Austrittsgespräch. In Bezug auf den/die ausscheidende/n Mitarbeitende/n ermöglicht das Gespräch, eventuelle Konflikte anzusprechen, ein Feedback zu persönlichen Stärken und Lernfeldern zu geben oder auch vorhandenes Rückkehrinteresse (haupt- sowie ehrenamtlich) abzuklären. Gleichzeitig kann das Gespräch genutzt werden, um sich Impulse zur Verbesserung der Arbeitsqualität und des Führungsverständnisses einzuholen. Diese Impulse sollten als Lernfelder verstanden und für weitere Entwicklungsmöglichkeiten genutzt werden.

Überdies können die Erkenntnisse der Gespräche in regelmäßigen Entwicklungsberichten zusammengefasst und zur Verbesserung der internen Personalentwicklung reflektiert und genutzt werden. Der Fokus sollte immer auf dem Aufbau bzw. dem Erhalt eines positiven Personalimages der Organisation liegen. Dies gelingt nur, wenn negative Einstellungen von ausscheidenden Mitarbeitenden eingefangen und reflektiert werden können.

Wer

Vorgesetzte*r, Personalentwicklung, Vertrauensperson

Wann

mindestens vier Wochen vor dem Austrittstermin, damit eine Vorbereitung zur Übergabe erfolgen kann

Wie

Mit ausreichend zeitlichen Ressourcen, Gesprächsleitfaden, Feedbackbogen mit skalierten Fragen

Wo

Geschützte und ungestörte Atmosphäre, in Abstimmung mit dem Mitarbeitenden vereinbaren (Bürräumlichkeiten, externe Treffpunkte,...)

Wozu

Impulse geben, Rückkehrinteresse klären, Feedback zum Führungsverhalten einholen, negative/positive Einstellungen einfangen

