



TIPPS

DAS WERTSCHÄTZENDE AUSTRITTSGESPRÄCH

JEDE:R MITARBEITER:IN, DER/DIE AUS DEM UNTERNEHMEN AUSSCHIEDET, HANDELT AUS EINEM BESTIMMTEN GRUND.

Bei einem Austritt gibt es viele Faktoren, die berücksichtigt werden müssen – Wissen, das nicht verloren gehen soll; ein Team, das nicht verunsichert werden sollte; Aufgaben, die weiterhin erledigt werden müssen. In dieser Auflistung finden Sie Tipps für ein wertschätzendes Austrittsgespräch, um nicht nur das Versprechen als Arbeitgeber:in zu halten, sondern auch um die oben genannten Faktoren reibungslos zu klären.

VORBEREITUNG

- Finden Sie einen Termin, der für Sie als Vorgesetzte:n und auch für den/die Mitarbeiter:in passt
- Schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre – bequeme Sitzgelegenheiten, Vier-Augen-Basis ohne neugierige Zuhörer:innen, ein Glas Wasser
- Ziehen Sie ggf. das aktuelle Stellenprofil heran, um sich über die Aufgaben und den Umfang der Verantwortung zu informieren

WÄHREND DEM GESPRÄCH

- Begegnen Sie Ihrem Gegenüber mit Respekt und auf Augenhöhe
- Hören Sie aktiv zu, wiederholen Sie ggf. relevante Punkte oder Vorkommnisse
- Hinterfragen Sie die Beweggründe des Austritts – bitten Sie um ehrliches Feedback, damit Sie die Gründe ggf. als Chance zur Verbesserung sehen
- falls Kündigung von Arbeitgeberseite: bleiben Sie sachlich, erklären Sie diesen Schritt wertschätzend und respektvoll; haben Sie Verständnis und erklären Sie, was Sie ggf. im Sinne Abfindung und Auszahlung tun können
- Schaffen Sie Klarheit über die weiteren Schritte – was passiert bis zum tatsächlichen Austritt; eventuelle Einarbeitung der Nachfolge; Erstellung einer Übergabeliste; Know-How Sicherung
- Klären Sie administrative Schritte, zB vorhandene Urlaubstage und Resturlaub, Überstunden, ausstehende Bonuszahlungen
- Besprechen Sie, wie die weitere Kommunikation aussehen soll – soll der/die Mitarbeiter:in selbst das Team informieren oder sollen Sie als Vorgesetzte:r diese Aufgaben übernehmen
- Versichern Sie, dass er/sie jederzeit wieder im Unternehmen willkommen ist

NACHBEREITUNG

- Kommunizieren Sie ggf. den Austritt an das Team
- Geben Sie der Personalabteilung über den Austritt Bescheid und leiten Sie die administrativen Schritte ein
- Bereiten Sie die Nachbesetzung, Übergabe und offizielle Verabschiedung vor (siehe Dokument „Tipps für den gelungenen Austritt“)

Treten Sie als vertrauenswürdige/r und wertschätzende/r Arbeitgeber:in auf und gestalten Sie den gesamten Austritt so reibungslos und angenehm, wie möglich und der Situation angepasst.