

Austrittsgespräch Fragebogen

Allgemeine Informationen (bitte vom Gesprächsführer ausfüllen):

Name der austretenden Person: _____

Abteilung / Team: _____

Position: _____

Austrittsdatum: _____

Gesprächsdatum: _____

Gespräch geführt von: _____

1. Gründe für den Austritt

- Was hat Sie zu der Entscheidung bewegt, das Unternehmen zu verlassen?
- Gab es einen konkreten Anlass oder handelte es sich um eine längerfristige Überlegung?
- Haben Sie Ihre Gründe für die Kündigung zuvor intern angesprochen?
- Gab es etwas, das Sie zum Bleiben hätte bewegen können?

2. Tätigkeitsbereich & Aufgaben

- Wie empfanden Sie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten?
- Waren Ihre Aufgaben klar definiert und nachvollziehbar?
- Hatten Sie die nötigen Ressourcen und Informationen, um Ihre Arbeit effektiv zu erledigen?

3. Arbeitsumfeld & Zusammenarbeit

- Wie würden Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen beschreiben?
- Haben Sie sich im Team gut integriert und unterstützt gefühlt?
- Wie war Ihr Verhältnis zu Ihrer direkten Führungskraft?
- Haben Sie sich von der Führungskraft fair und wertschätzend behandelt gefühlt?

4. Kommunikation & Unternehmenskultur

- Wie transparent empfanden Sie die interne Kommunikation?
- Hatten Sie das Gefühl, dass Ihre Meinung gehört und ernst genommen wurde?
- Wie würden Sie die Unternehmenskultur allgemein beschreiben?

5. Entwicklungsmöglichkeiten

- Hatten Sie das Gefühl, sich im Unternehmen weiterentwickeln zu können?
- Wurden Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten ausreichend angeboten?
- Haben Sie regelmäßig Feedback zu Ihrer Arbeit erhalten?

6. Vergütung & Rahmenbedingungen

- Wie zufrieden waren Sie mit Ihrem Gehalt?
- Wie bewerten Sie die Sozialleistungen und Zusatzangebote des Unternehmens?
- Haben Sie flexible Arbeitszeitmodelle oder Homeoffice genutzt?

7. Abschließende Einschätzung

- Was hat Ihnen an Ihrer Tätigkeit und dem Unternehmen am besten gefallen?
- Was hätte Ihrer Meinung nach verbessert werden können?
- Würden Sie das Unternehmen als Arbeitgeber weiterempfehlen?
- Gibt es etwas, das Sie dem Unternehmen zum Abschied noch mit auf den Weg geben möchten?

Optional: Abschluss durch HR oder Führungskraft

- Danksagung für die geleistete Arbeit
- Hinweis auf die Rückgabe von Materialien (Laptop, Schlüssel etc.)
- Informationen zum Arbeitszeugnis und weiteren formellen Schritten