

# Checkliste zur Durchführung von Austrittsgesprächen

## Vorbereitung:

- Gesprächstermin festlegen (letzte Arbeitswoche/letzter Arbeitstag)
- Zeugnis vorbereiten
- Ruhigen und störungsfreien Besprechungsraum reservieren und vorbereiten
- Weitere Unterlagen und Checklisten für abzugebendes Material (Natel, Schlüssel, Badge, Werkzeug, Kleidung, etc.) vorbereiten
- IT Account / Zutritt / Batch per Austrittsdatum sperren lassen

## Gesprächsinhalt:

- Befindlichkeit des MA (insbesondere seit Kündigungszeitpunkt)
- Arbeitszeugnis abgeben
- Standardisiertes Austrittsinterview durchführen
- Verbesserungsvorschläge erfragen
- Austrittsgründe erfragen (falls nicht bekannt)
- Bereitschaft zu späterem Wiedereintritt abklären resp. Empfehlung als Arbeitgeber
- Referenzauskunft ja/nein abklären (ggf. Formular unterschreiben lassen)
- Letzte Informationen abgeben: NBU-/ KTG-Versicherung, Verrechnung von Zeitsaldi, Auszahlung Feriensaldo, letzte Lohnabrechnung etc.
- Rückgabe Arbeitsequipment (Batch, Schlüssel, Auto, Natel, Kreditkarte, Überkleider)
- **Dank** und Verabschiedung