

Arbeiten beim Staat Freiburg

—

Vorlage für das Austrittsgespräch Mitarbeiter/in

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname der/des Mitarbeitenden |  |
|  |  |
|  |  |
| Aktuelle Funktion |  |
|  |  |
| Gesprächs-teilnehmer/innen |  |
|  |  |
| Datum Austrittsgespräch |  |
|  |  |

**Tipp**

Es wird empfohlen, dass der/die Vorgesetzte das Gespräch führt. Abhängig von der Ausgangslage kann es auch von der/vom HR-Verantwortlichen geleitet werden.

**Allgemeine Bemerkung**

Dieser Fragebogen ist ein freiwilliges Hilfsmittel für die Begleitung des Offboardings. Die vorgeschlagenen Musterfragen können angepasst werden, um dem Bedarf zu entsprechen.



Service du personnel et d’organisation SPO  
Amt für Personal und Organisation POA

—  
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Ziele des Austrittsgesprächs** | |
| --- | --- |
|  |  |
| * Ergreifen Sie die Gelegenheit des Austritts einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, um ihr bzw. ihm – offen und dialogbereit – für ihren bzw. seinen Einsatz für den Staat Freiburg zu danken (Ansatz der kontinuierlichen Verbesserung); * Bringen Sie die Wahrnehmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Bezug auf die eigene Stelle und die Arbeitsumgebung in Erfahrung; * Pflegen und verbessern Sie den Berufsalltag der Personen, die in der gleichen Struktur weiterarbeiten, wie die austretende Person (kontinuierliche Verbesserung); * Identifizieren Sie den Fortschritt und die zu ergreifenden Aktionen für die Bindung der Mitarbeitenden sowie für die Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers Staat. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Planung und Ablauf des Gesprächs** | |
|  |  |

|  |
| --- |
| * Planen Sie das Austrittsgespräch ungefähr einen Monat vor dem Austritt ein. Vermeiden Sie wenn möglich die letzten zwei Wochen. Während dieser Zeit ist die austretende Person oft sehr beschäftigt oder muss ihre Überstunden abbauen; * Die Person, die das Gespräch leitet, versendet die Einladung über Outlook; * Das Gespräch wird respektvoll, diskret und vertraulich geführt, dabei wird aktiv zugehört. Es wird an einem ruhigen Ort ohne Ablenkungen (Telefonate usw.) durchgeführt. Die Person, die das Gespräch leitet, informiert darüber, dass das Besprochene keine Auswirkung auf den Inhalt des Arbeitszeugnisses hat; * Dauer des Austrittsgesprächs: 1–1,5 Std.; * Nach dem Gespräch werden die sachdienlichen Informationen für die kontinuierliche Verbesserung der Dienstchefin bzw. dem Dienstchef weitergeleitet. Wird an Austrittsgesprächen regelmässig ein Thema mit Bezug auf allgemeine Aspekte (z. B. Lohnbedingungen) angesprochen, wird empfohlen, die Personalfachstelle der Direktion oder das Amt für Personal und Organisation zu informieren. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| **3. Das Austrittsgespräch (*Vorschläge für Fragen*)** | |
| Was hat Sie dazu bewegt, eine andere Stelle zu suchen? (mehrere Antworten möglich) | |
| 🞏 Pensionierung  🞏 Ende des Gehaltsanspruchs  🞏 Attraktivität der neuen Stelle  🞏 Entschluss, die Karriere zu wechseln  🞏 fehlende Perspektiven / Entwicklung  🞏 Gehalt  🞏 Beschäftigungsgrad  🞏 Arbeitszeiten  🞏 Arbeitsklima in der aktuellen Funktion (Management, Kolleg/innen)  🞏 gesundheitliche Gründe  🞏 familiäre Pflichten  🞏 Entfernung zum Wohnort  🞏 sonstige ………………………………………………………………….. | |
| Gab es einen Auslöser für Ihren Austrittsentscheid? | |
|  | |
| Welche beruflichen Kenntnisse und Kompetenzen konnten Sie in Ihrer aktuellen Stelle anwenden? | |
|  | |
| Gab es eine Diskrepanz zwischen Ihren ursprünglichen Erwartungen und Ihrer Stelle? | |
|  | |
| Welche Aspekte Ihrer Arbeit haben Sie am meisten befriedigt? | |
|  | |
| Gab es Aspekte Ihrer Arbeit, die ihre reibungslose Funktionsweise beeinträchtigten? | |
|  | |
| Was werden Sie an Ihrer aktuellen Stelle vermissen? | |
|  | |
| Was wird Ihnen am wenigsten fehlen? | |
|  | |
| Auf was müssen wir bei der Neubesetzung der Stelle besonders achten? | |
|  | |
| Wenn Sie bereits eine neue Stelle haben: Was bietet Ihnen diese neue Stelle / dieser neue Arbeitgeber, das Ihnen bei Ihrer Arbeit für den Staat Freiburg gefehlt hat? | |
|  | |
| Welche Verbesserungen auf Mitarbeiterebene könnte der Staat Freiburg bzw. die Dienststelle, bei der Sie arbeiten, vornehmen? | |
|  | |
| [*Für Personen, die den Staat verlassen*]  Können Sie sich vorstellen, erneut für den Staat Freiburg zu arbeiten? Unter welchen Umständen? | |
|  | |
| Würden Sie den Staat Freiburg als Arbeitgeber weiterempfehlen? | |
|  | |
| Zusätzliche Fragen, Kommentare oder Bemerkungen: | |

|  |
| --- |
|  |

| **4. Administrative Checkliste für Vorgesetzte oder HR-Verantwortliche**  **(*Parallel zu diesem Fragebogen sollte eine separate Checkliste für die praktischen Offboardingaspekte geführt werden*)** | |
| --- | --- |
|  |  |
| * Arbeitszeugnis ausstellen (*der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vor dem Austrittsgespräch zu übergeben*); * IT-Material, Schlüssel, Badge einziehen; * Saldostunden / Ferien freigeben; * Einrichtung Abwesenheitsmeldung in Outlook; * usw. | |