



Merkblatt für Arbeitgebende

Austrittsgespräch

Herausgeber: Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz, Kanton Zürich
Version vom: 13. November 2025

1. Übersicht Austrittsgespräch

Betriebsprozess

Das Austrittsgespräch ist ein zentraler Bestandteil des Austrittsprozesses.

Ziele

Ziel des Austrittsgesprächs ist es, die Zusammenarbeit zu reflektieren, Verbesserungspotenziale zu identifizieren und daraus Erkenntnisse für die Weiterentwicklung von Organisation, Führung und Arbeitsprozessen abzuleiten.

1.1 Gesetzliche Bestimmungen

Die Durchführung eines Austrittsgesprächs ist in der Schweiz gesetzlich nicht vorgeschrieben, wird jedoch aus HR- und Qualitätssicht ausdrücklich empfohlen. Wird ein solches Gespräch geführt, sollten die relevanten Austrittsinformationen schriftlich dokumentiert und gemäss internen Vorgaben archiviert werden. Zudem sollte der Mitarbeitende frühzeitig über das Vorgehen im Austrittsprozess informiert werden.

1. Fürsorgepflicht: Art. 328 OR

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Persönlichkeit und das Wohl der Mitarbeitenden zu schützen, bis zum letzten Arbeitstag. Ein Austrittsgespräch ermöglicht einen respektvollen Abschluss, verhindert Konflikte oder Missverständnisse, und zeigt Wertschätzung.

2. Datenschutz: Art. 328b OR & DSG

Gesprächsinhalte dürfen nur im Rahmen des Datenschutzrechts und gemäss Zweckbindung verwendet werden; persönliche Angaben des Mitarbeitenden nur mit dessen Kenntnis bzw. Zustimmung.

3. Recht auf ein Arbeitszeugnis: Art. 330a OR

Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf ein wahrheitsgemässes und wohlwollendes Arbeitszeugnis. Im Gespräch können Inhalte und offene Fragen dazu geklärt werden.

2. Zeitpunkt

Das Austrittsgespräch sollte sorgfältig geplant und rechtzeitig durchgeführt werden. Hier sind einige Empfehlungen, wann das Gespräch geführt werden sollte:

Nach Eingang der Kündigung

Sobald die Kündigung des Mitarbeitenden eingegangen ist, sollte das Austrittsgespräch zeitnah geplant werden. Dies gibt beiden Seiten genügend Zeit, sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Vor dem letzten Arbeitstag

Das Gespräch sollte idealerweise einige Tage bis eine Woche vor dem letzten Arbeitstag des Mitarbeitenden stattfinden. Wichtiger Hinweis: Für die Planung des Austrittsgesprächs ist es entscheidend, den letzten effektiven Arbeitstag korrekt zu berechnen. Dabei sind offene Überstunden und verbleibende Ferientage zu berücksichtigen, da diese den Austrittstermin verschieben können.

3. Ziele

Ein Austrittsgespräch hat mehrere Ziele, die sowohl dem Arbeitgebenden als auch dem Mitarbeitenden helfen, wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen und den Austrittsprozess konstruktiv zu gestalten.

Mögliche Hauptziele:

- **Verstehen der Austrittsgründe:** Die Gründe für den Austritt des Mitarbeitenden zu verstehen, um mögliche Probleme oder Schwachstellen im Unternehmen zu identifizieren. Beachten Sie: Die Erfassung des Austrittsgrundes ist zulässig, aber nur in sachlicher, anonymisierter oder aggregierter Form weiterzuverwenden (DSG).
- **Feedback und Verbesserungsvorschläge:** Konstruktives Feedback vom Mitarbeitenden zu erhalten, um die Arbeitsbedingungen und Prozesse im Unternehmen zu verbessern.
- **Reflexion der Zusammenarbeit:** Die Zusammenarbeit und die Erfahrungen des Mitarbeitenden während seiner Beschäftigungszeit zu reflektieren.
- **Erfassung von Verbesserungspotenzialen:** Bereiche zu identifizieren, in denen das Unternehmen sich verbessern kann, um die Zufriedenheit und Bindung der Mitarbeitenden zu erhöhen.
- **Dokumentation und Transparenz:** Gespräch und Ergebnisse schriftlich festhalten für Transparenz und Nachvollziehbarkeit.
- **Klärung von offenen Fragen:** Alle offenen Fragen des Mitarbeitenden zu klären, sei es bezüglich der Kündigungsfrist, der letzten Gehaltsabrechnung oder anderer administrativer Angelegenheiten.
- **Erfassung des Austrittsgrundes:** Den Austrittsgrund genau zu dokumentieren, um statistische Auswertungen und Analysen durchführen zu können.
- **Planung des weiteren Vorgehens:** Das weitere Vorgehen nach dem Austritt des Mitarbeitenden zu planen, einschliesslich der Übergabe von Aufgaben und der Einreichung relevanter Dokumente.

4. Personalien und Eckdaten

Auf der schriftlichen Dokumentation des Austrittsgesprächs sollten folgende Personalien und Eckdaten vermerkt sein:

- Name, Vorname
- Funktion
- Abteilung
- Vorgesetzte(r)
- Stellenantritt
- Austrittsdatum
- Gesprächsdatum
- Austrittsgrund: Persönliche Gründe, berufliche Gründe, organisatorische Gründe, etc.
- Details zum Austrittsgrund: Weitere Erläuterungen und spezifische Gründe.

5. Gesprächsvorbereitung

- Terminankündigung: Kündigen Sie das Gespräch an und führen Sie es innerhalb einer zeitnahen Frist durch.
- Terminvereinbarung: Vereinbaren Sie einen Termin, der für beide Parteien passt.
- Zeitplanung: Planen Sie genügend Zeit für das Gespräch ein.
- Fragebogen senden: Senden Sie den Fragebogen einige Tage vor dem Gespräch an den Mitarbeitenden, damit er genügend Zeit hat, ihn auszufüllen.
- Offene Kommunikation: Informieren Sie den Mitarbeitenden vor oder während des Austrittsgesprächs darüber, welche Informationen erfasst werden und wer Zugang zu diesen Informationen hat.
- Diskretion: Wählen Sie einen ruhigen und privaten Ort für das Gespräch.
- Dokumentation: Bereiten Sie alle relevanten Unterlagen vor (Personalakte, Kündigungsschreiben, Zeiterfassung, Leistungsdaten, etc.)
- Gesprächsleitfaden: Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden, der den Ablauf des Gesprächs strukturiert und sicherstellt, dass alle wichtigen Punkte besprochen werden.
- Offene Fragen: Bereiten Sie offene Fragen vor, um die Gründe für den Austritt und die Erfahrungen des Mitarbeitenden zu verstehen.
- Kündigungsregelungen: Informieren Sie sich über die rechtlichen Regelungen zur Kündigung und den Austritt gemäss Arbeitsvertrag und geltenden Gesetzen.

6. Gesprächsnachbereitung

Bestätigung durch Mitarbeitende: Lassen Sie die schriftliche Gesprächszusammenfassung vom Mitarbeitenden prüfen und – sofern gewünscht – mit Namen, Datum und Unterschrift bestätigen.

Dokumentation: Reichen Sie das Gesprächsprotokoll bei der Personalabteilung (Personaldossier) ein und stellen Sie dem Mitarbeitenden eine Kopie zur Verfügung.

Hinweis der Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

Dieses Merkblatt ist ein Muster. Es stellt keine abschliessende oder rechtsverbindliche Regelung dar. Es dient der Unterstützung von Arbeitgebenden und muss bei Bedarf an die betrieblichen Rahmenbedingungen angepasst werden.