



Formular für Arbeitgebende

Austrittsgespräch

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

1. Personalien und Rahmendaten

Name / Vorname:	
Funktion:	
Abteilung:	
Vorgesetzte*r:	
Stellenantritt:	
Austrittsdatum:	
Gesprächsdatum:	
Gespräch geführt durch:	HR, vorgesetzte Person, beide
Austrittsgrund (Mehrfachauswahl):	Persönlich, beruflich, organisatorisch Sonstige:

2. Gesprächsinhalte

Bitte bewerten Sie als mitarbeitende Person jeden Bereich von 1 (völlig unzufrieden) bis 5 (absolut zufrieden) und ergänzen Sie bei Bedarf einen Kommentar.

Thema	Bewertung (1-5)	Kommentar
Zusammenarbeit im Team		
Zusammenarbeit mit Vorgesetzten		
Arbeitsinhalte / Aufgabenvielfalt		
Entwicklungsmöglichkeiten		
Arbeitsklima		
Anstellungsbedingungen		
...		
...		

3. Offene Fragen und Rückmeldung

1. Was hat Ihnen in Ihrer Tätigkeit besonders gefallen?
2. Was hätten Sie sich anders gewünscht?
3. Gab es konkrete Gründe für Ihren Austritt?
4. Was könnten wir als Arbeitgeber verbessern?
5. Möchten Sie uns noch etwas mit auf den Weg geben?

4. Bestätigung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Die Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist freiwillig und darf nicht erzwungen werden. Sie dient nur der Bestätigung des Erhalts oder der Bestätigung, dass das Gespräch stattgefunden hat, nicht der Zustimmung zum Inhalt.

Ort/Datum

Name/Vorname

Unterschrift

Gesprächsführende Person

Ort/Datum

Name/Vorname

Unterschrift

Hinweis, Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

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