

## 11 Schlüsselpunkte für ein faires Austrittsgespräch

Die 11 wichtigsten Punkte zum Thema – zum sofort anwenden und abhaken.

Von Kurt Müntener, Erni Associates Ltd.

### **Niemand tut es gern**

Eine Kündigung zu kommunizieren ist oft emotional belastend. Das anstehende Austrittsgespräch gehört verständlicherweise nicht gerade zu den Lieblingstätigkeiten von Führungskräften. Das gelingt natürlich nicht von selbst, sondern ist ein solides Stück Arbeit. Worauf es ankommt, finden Sie hier in dieser Checkliste.

### **Normales Handwerk reicht nicht**

Wir sagen einfach das, was wir zu sagen haben, sind dabei nett und freundlich und vermeiden die üblichen Fehler der Kommunikation. Wer diese Strategie verfolgt, muss sich nicht wundern, wenn plötzlich die Schuldfrage im Raum steht und die Diskussion auf eine emotionale Ebene getragen wird. Die Trennung erfolgt dann in gegenseitigem schlechtem Einvernehmen.

### **Respektvoll auseinandergehen**

Die Kunst liegt darin, das Austrittsgespräch so zu führen, dass beide Parteien mit einem guten Gefühl auseinander gehen. Wer weiss schon, ob er in ein paar Jahren nicht wieder auf ehemalige Mitarbeitende und deren Know-how angewiesen ist, wenn sich die wirtschaftliche Situation erholt hat?

Der Mensch ist ein komplexes Wesen. Seine Reaktionsmuster und Verhaltensweisen sind nicht immer voraussehbar. Das Gespräch und dessen Klima kann von der Führungskraft jedoch gesteuert werden. Je nachdem wie dies vorbereitet und gestaltet wird, entscheidet darüber, in welcher Art und Weise sich die Parteien trennen.

Dazu benötigt es eine hohe Sozialkompetenz sowie gute Menschenkenntnisse. Diese Checkliste liefert Ihnen die wichtigsten Impulse dazu.

### **Wie weiter?**

Wenn Sie Fragen zu Ihrem nächsten Austrittsgespräch haben, wenden Sie sich an [info@erni.org](mailto:info@erni.org)

### **Schnellauswertung**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 11 x JA angekreuzt:     | Sie haben den Prozess im Griff; weiter so.   |
| 9 - 10 x JA angekreuzt: | Sie sind auf dem richtigen Weg, sollten sich aber nochmals intensiv mit der Materie auseinandersetzen. |
| 4 - 8 x JA angekreuzt:  | Rufen Sie uns an und lassen Sie sich einfach und effizient unterstützen.                               |
| 0 - 3 x JA angekreuzt:  | Rufen Sie uns an, dann können wir gemeinsam feststellen, ob wir vom Selben sprechen.                   |

### **Disclaimer**

Die Checkliste wird «as is» geliefert und dient als Arbeitspapier. Die Verwendung ist unter folgenden Bedingungen freigegeben:

Die Weitergabe und Verwendung erfolgt unentgeltlich. Sie erfolgt komplett mit allen Randbemerkungen und vor allem mit dem Urheberhinweis von Erni Associates Ltd.

Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen und es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Checkliste eine seriöse Beratung nicht ersetzt.

## 11 Schlüsselpunkte für ein faires Austrittsgespräch

CHECKPUNKT	JA	NEIN	NOTIZEN
<p><b>1. Kennen Sie das Ziel des Austrittsgesprächs?</b> Wenn Sie sich gegenseitig nach dem Gespräch die Hände reichen und sich dabei in die Augen sehen können, dann haben Sie die Beziehung der Parteien zueinander verbessert (oder zumindest nicht verschlechtert) und das Ziel erreicht.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. Haben Sie einen Zeitplan?</b> Legen Sie sich einen Zeitplan zurecht. Bestimmen Sie den Ablauf und kommunizieren Sie beides Ihrem Gegenüber. Alles hat mal ein Ende. Auch ein Austrittsgespräch.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor?</b> Konzentrieren Sie sich auf Interessen, nicht auf Positionen. Sehen Sie Mensch und Problem zusammen, behandeln Sie sie jedoch getrennt. Seien Sie hart in der Sache, aber weich gegenüber dem Menschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>4. Klären Sie Ihre Rolle?</b> Nutzen Sie die Möglichkeit, nochmals Ihre Rolle klarzulegen. Weisen Sie darauf hin, dass die Kündigung kein Akt der Rache ist, sondern eine betriebliche Notwendigkeit bzw. im Sinne der Sache.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>5. Geben Sie dem Entlassenen etwas mit?</b> Wenn Austretende die Gründe für die Entlassung kennen, dient ihnen dies als Orientierungshilfe für die weitere berufliche Zukunft.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>6. Wahren Sie das Gesicht des anderen?</b> Wenn Sie sich nicht in die Lage des Gegenübers versetzen können, so dürfen Sie jetzt unter Punkt 1 bei Nein ein Kreuz anbringen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>7. Geben Sie Ihre Wertschätzung bekannt?</b> Drücken Sie Ihre Wertschätzung gegenüber der bisherigen Arbeitsleistung aus. Er/sie hat sicherlich nicht alles schlecht gemacht. Falls doch: Überprüfen Sie die Rekrutierungsabläufe in Ihrem Betrieb.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>8. Drücken Sie Bedauern aus?</b> Daran werden Sie gemessen, ob man Sie weiterhin als Mensch wahrnimmt oder als gefühlskaltes Wesen. Sie sollten jedoch nicht in eine Lobhudelei verfallen, da sonst die Schuldfrage unweigerlich auftaucht.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>9. Sprechen Sie bisher Unausgesprochenes an?</b> Haben Sie Mut und nutzen Sie diese Möglichkeit. Eine Klärung schafft Klarheit. Ihrem Gegenüber müssen Sie jedoch Gegenrecht einräumen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>10. Stellen Sie die Frage nach der Befindlichkeit?</b> Wenn Sie mit der Antwort umgehen können und Verständnis aufbringen und dabei authentisch sind, dann sollten Sie es tun.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>11. Nutzen Sie die Aussagen des Gegenübers?</b> Es ist die letzte Gelegenheit, von Ihrem Mitarbeitenden ein Feedback zu erhalten. Rücksicht muss dieser keine mehr nehmen. Sie können Erkenntnisse aus den Aussagen ziehen und entsprechende Verbesserung einleiten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	