

Exit-Interview: Leitfaden

Freiwilliges Feedback mit klaren Grenzen ermöglichen

Der Leitfaden sammelt Erfahrungen zur Zusammenarbeit und zu veränderbaren Arbeitsbedingungen. Er ist nicht dafür gedacht, Druck zur Rücknahme einer Kündigung auszuüben oder einen Verzicht auf Ansprüche zu erreichen. Zweck und Verwendung der Antworten müssen vor dem Gespräch verständlich sein.

Vertraulichkeit ist nicht automatisch Anonymität. Gerade kleine Teams und konkrete Vorfälle können Personen identifizierbar machen. Aussagen werden sachlich eingeordnet und nicht als ungeprüfte Tatsachen im Management verteilt. Schwere Hinweise benötigen gegebenenfalls ein anderes zuständiges Verfahren.

Felder richtig ausfüllen

Freiwilliger Gesprächstermin: Wählen Sie einen geeigneten Rahmen ohne unnötigen Druck. Nichtteilnahme oder zurückhaltende Antworten sollten nicht automatisch negativ bewertet werden.

Moderierende Funktion: Benennen Sie eine geeignete Person und mögliche Interessenkonflikte. Direkte Konfliktbeteiligung kann die Offenheit beeinflussen.

Geplanter Verwendungszweck: Erklären Sie, ob Themen aggregiert verbessert oder konkrete Anliegen weitergegeben werden. Unerwartete spätere Nutzung sollte vermieden werden.

Vertraulichkeitsgrenzen: Versprechen Sie nur, was tatsächlich eingehalten werden kann. Notwendige Weiterleitung bestimmter Anliegen sollte transparent erklärt werden.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Gespräch nennt wiederholt unklare Prioritäten. Der Betrieb prüft die Arbeitsorganisation, statt sofort eine Führungskraft öffentlich verantwortlich zu machen. Die Rückmeldung wird mit anderen Informationen abgeglichen und datensparsam ausgewertet.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/exit-interview/>

Exit-Interview: Leitfaden

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Exit Interview ist ein freiwillig und sachlich gestaltetes Gespräch über Erfahrungen vor einem Austritt. Es kann Hinweise auf verbesserbare Arbeitsbedingungen liefern. Das Gespräch ist nicht der geeignete Ort für Druck, eine Kündigung zurückzunehmen oder auf Ansprüche zu verzichten.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Freiwilliger Gesprächstermin	[Bitte ausfüllen]
Moderierende Funktion	[Bitte ausfüllen]
Geplanter Verwendungszweck	[Bitte ausfüllen]
Vertraulichkeitsgrenzen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Zweck und Freiwilligkeit erläutern	[offen]
2	Konkrete Erfahrungen erfragen	[offen]
3	Beeinflussbare Bedingungen unterscheiden	[offen]
4	Keine Rechtfertigung des Austritts erzwingen	[offen]
5	Personenbezug bei Weitergabe begrenzen	[offen]
6	Verbesserungen aggregiert nachhalten	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Kein Verzicht auf Ansprüche und kein Loyalitätstest. Vertraulichkeit nicht absolut versprechen, wenn Bearbeitungspflichten bestehen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/exit-interview/>