



## Fragebogen Austrittsgespräch

### A) Angaben zur Person

#### 1. Angaben zur Person

Anrede  Frau  Herr

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Amt: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Eintritt: \_\_\_\_\_ Austritt: \_\_\_\_\_

Letzte Funktion: \_\_\_\_\_

Aktuelle Lohnklasse: \_\_\_\_\_

### B) Fragen

#### Beurteilungsmassstab der Fragen

A = trifft völlig zu

B = trifft überwiegend zu

C = trifft eher zu

D = trifft eher nicht zu

E = trifft nicht zu

Vorzugsweise ist bei jeder Frage ein Kommentar anzugeben.

trifft völlig zu	trifft überwiegend zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

## 2. Arbeitsinhalt (Wie beurteilten Sie Ihre Aufgaben?)

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
2.1 Meine Aufgaben waren interessant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Ich konnte meine Arbeit selbstständig erledigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Ich konnte mein Wissen und meine Fähigkeiten einbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Ich empfand meine Auslastung als angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Bei Antwort D oder E:

Ich war  überlastet oder  zu wenig ausgelastet

Allgemeine Bemerkungen und Vorschläge:

## 3. Führung (Wie beurteilten Sie die Führung durch Ihre direkte Vorgesetzte / Ihren direkten Vorgesetzten?)

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
3.1 Ich habe von meiner / meinem Vorgesetzten Wertschätzung erhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Ich erhielt von meiner / meinem Vorgesetzten die nötigen und verständliche Informationen, um meine Aufgaben erfüllen zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Meine Vorgesetzte / mein Vorgesetzter hat mir die Arbeiten situationsgerecht und zweckmässig delegiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Ich erhielt von meiner / meinem Vorgesetzten die für die Aufgaben nötigen Kompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Ich erhielt von meiner / meinem Vorgesetzten den notwendigen Spielraum zur Ausführung meiner Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Ich habe von meiner / meinem Vorgesetzten regelmässig Feedback zu Leistung und Verhalten erhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Die Führungskultur in meinem Amt empfand ich als angenehm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Bemerkungen und Vorschläge:

trifft völlig zu	trifft überwiegend zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

#### 4. Entwicklungsmöglichkeiten (Hatten Sie die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln?)

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
4.1 Meine berufliche Aus- und Weiterbildung wurde gefördert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Meine Aufstiegs- und Weiterentwicklungsabsichten wurden unterstützt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Ich wurde in meiner täglichen Arbeit gefördert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Ich habe meine Entwicklungswünsche kommuniziert	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	

Allgemeine Bemerkungen und Vorschläge:

---

#### 5. Arbeitsklima (Wie beurteilten Sie das Arbeitsklima?)

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
5.1 Wir konnten offen und konstruktiv miteinander reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Ich arbeitete gerne mit meinen Teamkolleginnen und -kollegen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Ich konnte eigene Anregungen einbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Das Arbeitsklima war gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Bemerkungen und Vorschläge:

---

trifft völlig zu	trifft überwiegend zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

### 6. Anstellungsbedingungen (Wie beurteilen Sie die kantonalen Anstellungsbedingungen?)

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
6.1 Mein Lohn entsprach meiner Funktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Ich war mit der Ferienregelung zufrieden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Ich war mit der Arbeitszeitregelung zufrieden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Ich war mit dem Sozialleistungsangebot und den Personalzusatzleistungen (bspw. Lunch Checks) zufrieden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5 Die Infrastruktur (Büroräume, Arbeitsplatz, PC, etc.) war zweckmässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Bemerkungen und Vorschläge:

## 7. Offene Fragestellungen

7.1 Was werden Sie in guter Erinnerung behalten?

---

7.2 Wir möchten aus Ihrer Kündigung / Austritt lernen: Wo können wir uns verbessern?

---

7.3 Ermöglichte Ihnen Ihre Arbeitssituation, Arbeit, Familien- und Privatleben in Einklang zu bringen?

---

7.4 Würden Sie die Direktion / das Amt als Arbeitgeber weiterempfehlen?

---

**C) Austrittsgrund**

Bitte geben Sie den Hauptgrund und (optional) weitere wichtige Gründe an:

(Bitte Nummer des Hauptgrundes angeben)

Hauptgrund: \_\_\_\_\_ Weitere Gründe (optional): \_\_\_\_\_

**Persönliche Gründe***Lebensumstände*

- 1 Persönliche Aus- und Weiterbildung
- 2 Kinderbetreuung / Familienarbeit
- 3 Auslandsaufenthalt
- 4 Wohnortwechsel / Arbeitsweg
- 5 Änderung des Beschäftigungsgrades
- 6 Gesundheitliche Gründe
- 7 Pensionierung

*Berufliche Entwicklung*

- 8 Berufswechsel
- 9 Selbstständige Tätigkeit
- 10 Übernahme einer Führungsfunktion
- 11 Übernahme von mehr Verantwortung
- 12 Neue Herausforderung

**Führung**

- 30 Führungsstil der direkten Vorgesetzten
- 31 Führungsstil der höheren Vorgesetzten
- 32 Informationsfluss
- 33 Fehlende Unterstützung
- 34 Zu geringe Wertschätzung
- 35 Fehlender Gestaltungsspielraum

**Arbeitsklima**

- 50 Zusammenarbeit mit den Teamkolleginnen und -kollegen
- 51 Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungseinheiten
- 52 Image des Arbeitgebers (Identifikation)
- 53 Konflikt am Arbeitsplatz
- 54 Politische / strukturelle Rahmenbedingungen

**Zukünftige Herausforderung:****Arbeitsinhalt**

- 20 Mangelnde Einflussmöglichkeiten auf Arbeitsgestaltung
- 21 Unklare oder zu geringe Kompetenzen
- 22 Arbeit befriedigt nicht
- 23 Unterforderung
- 24 Überforderung
- 25 Geringe Auslastung
- 26 Überlastung

**Entwicklungsmöglichkeiten**

- 40 Mangelnde berufliche Perspektiven
- 41 Geringe Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Anstellung**

- 60 Lohn
- 61 Sozial- und Zusatzleistungen
- 62 Arbeitszeitregelung
- 63 Ferienregelung
- 64 Störende Infrastruktur (Grossraumbüro, Lärm, ungenügende Technik, etc.)
- 65 Arbeitsortwechsel / Arbeitsweg
- 66 Ablauf befristetes Anstellungsverhältnis

kantonsintern       offen

kantonsextern

Wenn extern: welche Branchen

---

**Rückgabe Bewerbungsdossier:**

erwünscht

nicht erwünscht (Aktenvernichtung)

## D) Angaben zum Gespräch

Formular ausgefüllt durch:

- Personalabteilung
- Linienvorgesetzte / Linienvorgesetzter
- Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Name, Vorname

---

Ort und Datum:

Unterschrift

---