

## **Führen von Abschlussgesprächen durch den/die direkte\_n Vorgesetzte\_n**

Bei jeder Beendigung des Dienstverhältnisses eines Mitarbeitenden soll ein Abschlussgespräch geführt werden. Das Gespräch wird, soweit keine andere Regelung getroffen wird, durch den/die direkte\_n Vorgesetzte\_n geführt.

Nach Möglichkeit soll zusätzlich ein Gespräch mit der Geschäftsleitung erfolgen. Dazu ergreift der/die Vorgesetzte die Initiative.

Das Abschlussgespräch verfolgt zwei Ziele:

- a) als Organisation und für die Organisation zu lernen und
- b) der/dem Mitarbeitenden eine abschließende Rückmeldung hinsichtlich seiner/ihrer Mitarbeit zu geben und die zurückliegende Arbeit angemessen zu würdigen.

Unten finden Sie zielführende Fragen zu beiden Aspekten.

Grundsätzlich kann das Gespräch im Hinblick auf die Gestaltung des Rahmens so angelegt werden wie ein Mitarbeitenden(jahres)gespräch. Dazu finden sich hilfreiche Hinweise zur Gestaltung des Rahmens im ‚Leitfaden Jahresgespräch‘ des DiCV.

Nach Durchführung des Abschlussgesprächs erhält die Stabsabteilung Personal und Engagementförderung den ausgefüllten, unten angehängenen Dokumentationsbogen.

Neben dem Abschlussgespräch erfolgt auf Veranlassung der Stabsabteilung Personal und Engagementförderung ein ‚Interview zur Wissenssicherung‘ mit der/dem Mitarbeitenden. Dieses Interview verfolgt das Ziel, ‚Wissen‘ auf die Nachfolge zu übertragen.

### **Zu a) Rückmeldungen aus Sicht der/des Mitarbeitenden an die Organisation**

Die nachfolgenden Fragen sind beispielhaft. Sie sind auf die individuelle Situation der/des Mitarbeitenden anzupassen (z.B. streitig, kurzfristige oder langjährige Beschäftigung)

- Wenn Sie an Ihren Einstieg hier im Haus zurückdenken, wie war das? Hat eine Einarbeitung stattgefunden? Was war nicht so gut, was gut? ...
- Haben Sie eine Begrüßungsmappe für neue Mitarbeitende erhalten und war diese hilfreich?
- Wenn Sie sich die Zusammenarbeit mit Kolleg\_innen vor Augen führen, was blieb wünschenswert, was war gut?
- Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten: was war nicht so gut und wovon hätten Sie mehr gebraucht, wovon weniger, was hat Ihnen gefallen bzw. war zielführend/nützlich?
- Waren die Arbeitsziele klar? War die Generierung der Ziele klar? Haben Sie Mitgestaltungsmöglichkeit erlebt?
- War die Kommunikation (Informationsweitergabe) a) im Haus, b) in der Abteilung zu wenig, zu viel, ausreichend, klar?
- Waren die Entscheidungsstrukturen a) im Haus b) in der Abteilung hemmend, klar oder förderlich?
- Haben Sie eine ‚Hauskultur‘ erlebt? Welche? Wie? Was daran war weniger gut/störend, was war gut?

- Haben Sie spirituelle/glaubensbezogene Bezüge bei Ihrer Mitarbeit im DiCV wahrgenommen? Wenn ja, war das zu viel, zu wenig, gut?
- Was würden Sie dem DiCV (oder/und der Abteilung) für die Zukunft empfehlen im Hinblick auf den Umgang mit Mitarbeitenden?

### **Zu b) Rückmeldung an den Mitarbeitenden aus Sicht der/des Vorgesetzten**

Hierzu empfiehlt es sich, eine Rückmeldung entlang der Themen im ‚Leitfaden Jahresgespräch‘ des DiCV zu geben. Soll zusätzlich eine differenzierte Leistungsbewertung (Stärken-Schwächen-Rückmeldung) gegeben werden, kann dies anhand der Kriterien im Beurteilungsbogen für Mitarbeitende erfolgen (beide Dokumente finden sich im Organisationshandbuch; [3.13.1.1 Leitfaden Jahresgespräch.doc](#); [3.13.1 Jahresgespräch.doc](#)). Das Gespräch sollte mit einem Dank an die/den Mitarbeitende\_n – auch im Namen der Geschäftsführung – abgeschlossen werden.

Bitte denken Sie daran, die/den Mitarbeitende\_n zu informieren, wann mit einem Arbeitszeugnis zu rechnen ist.

Die Dokumentationen zu den Abschlussgesprächen werden in der Stabsabteilung Personal und Engagementförderung in Abständen zentral ausgewertet und dokumentiert. Die Auswertung erhalten diejenigen zur Prüfung/weiteren Veranlassung, die für die vorgeschlagenen Veränderungen verantwortlich sind.

*Stand 02/2022*

## Dokumentation Abschlussgespräch

An  
Stabsabteilung Personal und Engagementförderung

Abschlussgespräch erfolgte am: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Abteilung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mitarbeiter\_in: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tätigkeit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Vorgesetzte\_r: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Welche Anregungen ließen sich dem Abschlussgespräch entnehmen (im Hinblick auf die Abteilung/Organisationseinheit, auf den DiCV allgemein, sonstiges, ...)?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Was wurde im Hinblick auf die Mitarbeit im DiCV besonders positiv beschrieben?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Was ist Ihnen noch wichtig, mitzuteilen?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Köln, Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r