



Exit Survey

Den “letzten Eindruck” optimal gestalten.

Sinn & Zweck

- Gründe verstehen
- “moments that matter” **validieren**
- daraus: Input für **Prioritäten** des EX
Managements ableiten
- ein “**Erlebnis**” bieten, mit dem die Person nicht
rechnet
- Grundlage schaffen für mögliche **Rückkehr**



Exit Survey

Durchführung & Zeitpunkt

- **elektronisch**, anonym
- idealerweise kurz **nach** dem letzten Arbeitstag
- sonst: am letzten Arbeitstag
- **Auswertung** - je nach Häufigkeit
 - 1x/Monat, Quartal, Halbjahr



Exit Survey

Verbreitete Standardvariante

- Einstieg: Gründe für den Austritt
 - Aufzählung Standardantworten (neue berufliche Herausforderung, Gehalt, fehlende Entwicklungsmöglichkeit, ...)
- Allgemein: Wie zufrieden waren Sie mit...
 - Fragen zu Arbeitsumfeld & Unternehmenskultur
 - Fragen zu Arbeitsbedingungen & Entwicklungsmöglichkeiten
 - Fragen zu Vergütung & Benefits
- Abschluss: Offenes Feedback & Vorschläge
 - Können Sie sich eine Rückkehr vorstellen?
 - Vorschläge
 - Bewertung insgesamt

Exit Survey

Einstieg

Unerwartet, auf Emotion zielend, Wertschätzung - und einfach

- **Frage 1:** Auf einer Skala von 1 (sehr unfreundlich) bis 5 (sehr freundlich) - wie würden Sie das Verhalten von Kolleg:innen und Vorgesetzten beurteilen, ab dem Zeitpunkt wo klar war, dass Sie das Unternehmen verlassen?
 - optional/ergänzend: was war besonders positiv, was besonders negativ? - offene Kategorie
- **Frage 2:** Der letzte Arbeitstag war ein wertschätzender, positiver Abschied. (1 stimme überhaupt nicht zu - 5 stimme voll und ganz zu)

Hintergründe

“moments” Validierung - Austrittsgründe

- **Frage 3:** Welche der folgenden Situationen bzw. Ereignisse haben über die Zeit am meisten zu Ihrer Entscheidung beigetragen das Unternehmen zu verlassen? (Validierung “moments”)
 - Aufzählung Top-10 “moments” (Rankingfrage)
 - optional/ergänzend: Welche anderen Situationen bzw. Umstände waren ausschlaggebend? (Input zur Ergänzung bzw. Adaption der “moments”)

Exit Survey

Abschluss & Rückkehr

Feedback & “epic” (prägend, unerwartet)

- **Frage 4:** Hätte das Unternehmen etwas tun können, um Sie zu halten - wenn ja, was? (offene Frage)

oder/und

- **Frage 5:** Welche Verbesserungsvorschläge hätten Sie noch für uns? (offene Frage)
- **Frage 6:** Wer darf Sie denn in einigen Wochen kontaktieren, um sich zu erkundigen, wie es Ihnen in der neuen Aufgabe geht? (offene Frage)

