Austrittsgespräch

für Lehrpersonen der Grund- und Weiterbildung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lehrperson |  | Vorgesetzte/-r |  |
| Anstellungsstatus |  | Eintrittsdatum |  |
| Austrittsdatum |  | Datum Gespräch |  |

# Arbeitsklima

|  |
| --- |
| Wie beurteilst Du die Zusammenarbeit im Team? Konntest Du offen und konstruktiv mit Teamkolleg/-innen kommunizieren? Konntest Du Dich angemessen einbringen? Was würde aus Deiner Sicht das Arbeitsklima im Kollegium noch verbessern? |
|  |

# Arbeitsinhalt und Entwicklungsmöglichkeiten

|  |
| --- |
| Wie beurteilst Du Deine Arbeitsbelastung, Deinen Gestaltungsspielraum und Deine Aufgaben? Konntest Du Deine Fähigkeiten einbringen? Wie könnte die GBW die Mitarbeitenden aus Deiner Sicht noch besser unterstützen? |
|  |

# Führung

|  |
| --- |
| Wie beurteilst Du die Zusammenarbeit mit Deinem bzw. Deiner direkten Vorgesetzten? Hast Du ausreichend Informationen, Wertschätzung und Vertrauen erhalten? Wie beurteilst Du die Führungskultur der Gesamtschulleitung? Was könnte die Schulleitung aus Deiner Sicht noch besser machen? |
|  |

# Bemerkungen

|  |
| --- |
| Was möchtest Du noch festhalten? |
|  |

# Unterschriften

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  | Lehrperson: |  |
|  |  | Vorgesetzte/-r: |  |

# Administratives

Schlüsselabgabe:  erfolgt  erfolgt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeitszeugnis:  erhalten  folgt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Notebookrückgabe:  erfolgt  erfolgt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IT-Austritt:  vollzogen  erfolgt per: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeitsplatz:  aufgeräumt  erfolgt per: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Weiteres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verteiler:

Original Personaldossier (Personalverantwortliche/-r)

Kopie Lehrperson; Rektor/-in