



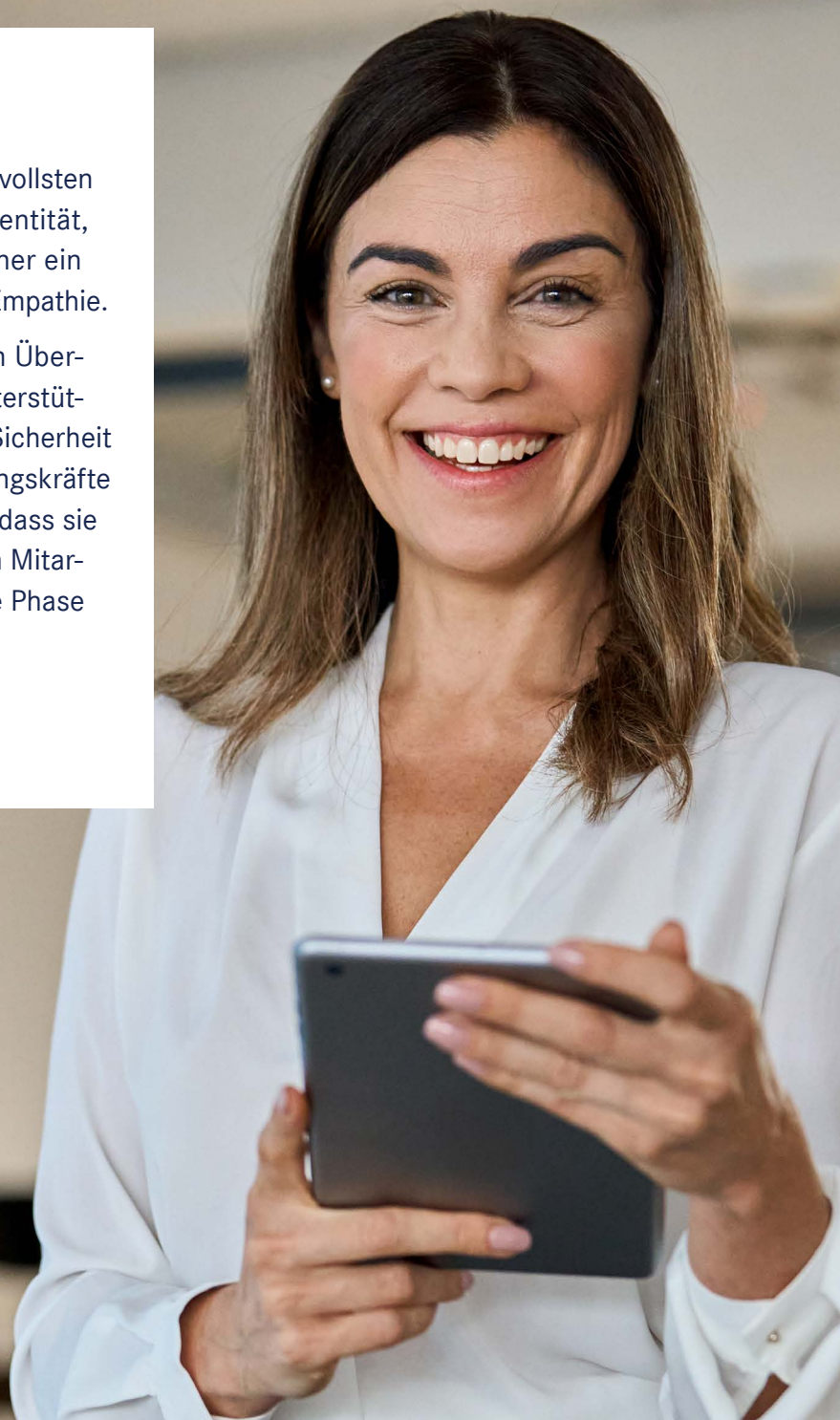
Leitfaden für ein Outplacement-Gespräch mit Mitarbeitenden

Wie Führungskräfte und HR einen fairen und klaren Trennungsprozess gestalten

Sehr geehrte*r Leser*in,

Trennungsgespräche gehören zu den anspruchsvollsten Situationen im Führungsalltag. Sie berühren Identität, Sicherheit und Perspektive – und erfordern daher ein höchstes Maß an Professionalität, Klarheit und Empathie.

Outplacement bietet Mitarbeitenden in solchen Übergangsphasen eine strukturierte, individuelle Unterstützung und schafft gleichzeitig für Unternehmen Sicherheit im Prozess. Dieses Whitepaper zeigt, wie Führungskräfte und HR Outplacement-Gespräche so gestalten, dass sie Orientierung geben, Vertrauen erhalten und den Mitarbeitenden bestmöglich in die nächste berufliche Phase begleiten.



Über den Autor Heiko Hartmann:

Heiko Hartmann ist erfahrener Berater – mit besonderem Fokus auf Outplacement-Prozesse und Karriereberatung. Er begleitet Fach- und Führungskräfte in beruflichen Neuorientierungsphasen, unterstützt bei der Entwicklung einer klaren Karriereperspektive und stärkt Menschen dabei, persönliche Potenziale und Kompetenzen, Interessen und Leidenschaften sichtbar und wirksam einzusetzen.

Mit rund 20 Jahren Berufserfahrung – überwiegend in verantwortlichen Rollen im People-&-Culture-Bereich – kennt er sowohl Unternehmensperspektiven als auch individuelle Veränderungsprozesse aus erster Hand. Durch seine langjährige Führungserfahrung in HR versteht er die Anforderungen an moderne Führung ebenso wie die Herausforderungen, vor denen Transformations- und Trennungssituationen stehen.

Ziel des Outplacement-Gesprächs

Das Gespräch soll

- die berufliche Zukunft des Mitarbeitenden konstruktiv in den Blick nehmen,
- die Trennung transparent und respektvoll kommunizieren,
- Vertrauen schaffen und Sicherheit über den weiteren Ablauf geben,
- das Outplacement als professionelle Unterstützung vorstellen.

Führungskraft und HR treten gemeinsam auf, um Wertschätzung, Klarheit und strukturelle Verlässlichkeit zu vermitteln. 1. Vorbereitung (für Führungskraft & HR)

1. Vorbereitung (für Führungskraft & HR)

Mental & inhaltlich vorbereiten:

- Gesprächsrollen von Führungskraft und HR klären
- Kernbotschaften abstimmen (einheitliche Kommunikation)
- Mögliche emotionale Reaktionen antizipieren
- Rahmen schaffen: ungestörter Raum, angemessene Zeit, ruhige Atmosphäre

Ziel definieren:

- Verständnis für die Trennung herstellen
- Unterstützung durch Outplacement erklären
- Sicherheit über das weitere Vorgehen geben

2. Gesprächsstruktur

A. Einstieg – Rahmen setzen:

- Begrüßung, wertschätzender Ton
- Kurze Orientierung: „Wir möchten heute über Ihre berufliche Zukunft sprechen und Ihnen den weiteren Ablauf erläutern.“
- Sicherstellen, dass der Mitarbeitende die Situation emotional erfassen kann (Pausen zulassen)

B. Entscheidung transparent erläutern:

- Klar, sachlich und ohne Rechtfertigungen erklären
- Keine Schuldzuweisungen, keine Diskussion über die Vergangenheit
- Fokus auf betriebliche Gründe, wenn diese vorliegen
- Raum geben, damit der Mitarbeitende reagieren kann
- aktiv zuhören
- Emotionen anerkennen, ohne sie zu bewerten

C. Outplacement-Angebot vorstellen

Ziel: Sicherheit, Perspektive und konkrete Unterstützung bieten.

Wichtige Elemente erklären:

- Individuelles Coaching und Begleitung
- Kompetenzanalyse und Karriereplanung
- Bewerbungsunterstützung, Netzwerkarbeit, Marktanalyse

- Startzeitpunkt, Umfang, Dauer
- Vertraulichkeit und professionelle Standards des Dienstleisters

Formulierungsbeispiele:

- „Wir möchten Sie in dieser Phase aktiv unterstützen.“
- „Das Outplacement hilft Ihnen, schneller eine neue, passende Perspektive zu finden.“

D. Fragen und Reaktionen aufnehmen:

- Zeit für Rückfragen einräumen
- Ehrlich, ruhig und nachvollziehbar antworten
- Keine unrealistischen Versprechungen machen
- Ggf. HR als Ansprechpartner für Details anbieten

E. Konkrete nächste Schritte klären:

- Starttermin für das Outplacement
- Zeitpunkt des Erstkontakts mit dem Berater
- Übergabe relevanter Informationen (z. B. Lebenslauf, Profiling)
- HR-Kontakt für organisatorische Fragen
- Follow-up-Gespräch terminieren

3. Verhaltensempfehlungen für Führungskraft & HR

Dos:

- Klar, respektvoll, strukturiert
- Wertschätzung ausdrücken: Anerkennung von Leistung und Engagement
- Transparent kommunizieren
- Kontinuierlich anbieten: „Wenn bei Ihnen noch Fragen auftauchen, kommen Sie gern auf uns zu.“

Don'ts:

- Diskussion über die Entscheidung führen
- Wertungen oder emotionalisierende Aussagen
- Relativierungen („So schlimm ist es nicht...“)
- Überhastetes Gespräch ohne Raum für Reaktionen

4. Umgang mit schwierigen Situationen

Bei emotionalen Reaktionen:

- Ruhe bewahren, Raum geben
- Verständnis zeigen
- Gespräch ggf. kurz unterbrechen

Bei Ablehnung des Outplacements:

- Nutzen nochmals erklären
- Freiwilligkeit betonen
- Dokumentation durch HR sicherstellen

Bei vielen Rückfragen:

- Priorisieren: Was ist heute wichtig?
- Weitere Fragen bündeln und im Follow-up klären

5. Abschluss des Gesprächs

- Zusammenfassung: Entscheidung, Unterstützung, nächste Schritte
- Wertschätzender Abschluss, z. B.:
- „Wir danken Ihnen für Ihren Einsatz und möchten Sie in dieser Übergangsphase bestmöglich unterstützen.“
- Sicherstellen, dass der Mitarbeitende den Raum in stabiler Verfassung verlässt
- Nachbereitung durch HR (Dokumentation, Terminübersicht, Übergabe an Outplacement-Berater)

Fazit

Professionell geführte Outplacement-Gespräche sind ein wesentlicher Beitrag zur Unternehmenskultur. Sie ermöglichen faire Trennungsprozesse, stärken das Vertrauen der Mitarbeitenden und tragen zum Reputationsschutz bei. Führungskräfte und HR können mit klarer Struktur, abgestimmter Haltung und ehrlicher Wertschätzung einen schwierigen Moment zu einem konstruktiven Übergang machen.

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Erfahren Sie in unseren Weiterbildungen praktisches und aktuelles Know-how zu den Themen Führungskompetenz, Kommunikations- und Arbeitstechniken sowie Persönlichkeitsentwicklung. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern.](#)