**Model exitgesprek**

[datum]

Interviewer: …………………………………………………...

**Persoonsgegevens**

Naam: …………………………………………………………

Leeftijd: .............................................................................

Genderidentiteit: m/v/anders

**Dienstverband**

Functie: ……………………………………………………….

Dienstverband: tijdelijk / vast

Soort dienstverband………………………………………….

Duur van het dienstverband:………………………………...

Omvang dienstverband per week: .............................. uur

|  |
| --- |
| **1. Functie en bijbehorende werkzaamheden**Wat vond je van de inhoud van je functie? [Denk hierbij aan de vaste taken van de werknemer, de variatie in haar/zijn werk en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid die zij/hij kreeg.] |

|  |
| --- |
| **2. Arbeidsvoorwaarden** Wat vond je van de arbeidsvoorwaarden? [Denk hierbij aan salaris, maar ook aan secundaire arbeidsvoorwaarden zoals vakantie, vergoedingen en verstrekkingen en opleidingen en coaching.]Hoe heb je de arbeidsomstandigheden ervaren? [Denk hierbij aan fysieke belasting, veiligheid, een gezonde werkomgeving en werkdruk.] |

|  |
| --- |
| **3. Omstandigheden op de werkvloer** Hoe verliep de samenwerking met leidinggevende en collega’s? [Denk aan de werksfeer, de efficiëntie en openheid.]Hoe verliep de communicatie tussen jou en je leidinggevende en collega’s? [Denk aan de mate van contact, duidelijkheid in communicatie, toon van communiceren, bereikbaarheid en efficiënt gebruik van communicatiemiddelen.]Wat vond je van de stijl van leidinggeven binnen ons bedrijf? [Denk aan de hiërarchische structuur, voldoende sturing en voldoende eigenlijk verantwoordelijkheid.] |

|  |
| --- |
| **5. Algemene evaluatie** Wat is de reden van je vertrek?Hadden we je voor onze organisatie kunnen behouden? Zo ja, hoe?Heb je suggesties voor verbeteringen in onze organisatie? Als je het werken bij onze organisatie een cijfer van 1 tot 10 mocht geven, wat geef je dan?Bij welke werkgever ga je nu werken, en in welke functie? Wat biedt de nieuwe baan en organisatie je, wat onze organisatie niet kon bieden?  |

|  |
| --- |
| **6. Opmerkingen**Zijn er nog andere zaken die je wilt bespreken?  |

|  |
| --- |
| **7. Toekomstige relatie**Denk je dat we in de toekomst nog iets voor elkaar kunnen betekenen?[Hier kunt u vastleggen of en hoe u contact wilt houden met de werknemer. Vergeet niet dan ook zijn contactgegevens te noteren en AVG-proof te verwerken] |

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.