

# Exitgesprek

## Leermeester – Leerling

### GEGEVENS MEDEWERKER

Naam medewerker	
Afdeling	
Personeelsnummer	
Huidige functie	
Locatie	
Begindatum dienstverband	
Beëindigingsdatum dienstverband	
Exit interviewer	
Datum exitgesprek	

### FUNCTIEGESCHIEDENIS MEDEWERKER BIJ BEDRIJF

Functie	Data	Startsalaris en huidige salaris

### FUNCTIEOMSCHRIJVING EN TAKEN

Wat vond je het leukste aan je baan en waarom?	
Wat vond je het minst leuk en waarom?	
Komt je functieomschrijving overeen met de rol die je hebt vervuld?	



## FUNCTIEOMSCHRIJVING EN TAKEN *(vervolg)*

Waren je taken duidelijk omschreven toen je begon aan de functie?	
Zijn je taken veranderd in de loop van je functie-uitoefening?	
Beschrijft je huidige functieomschrijving je baan?	
Heb je suggesties om je functie te verbeteren? Zo ja, welke zijn dit? Heb je dit besproken met je leidinggevende?	
Voelde je je gewaardeerd in je functie?	
Vond je dat je precies genoeg werk had, of juist te weinig of te veel?	
Hoe zou je de mogelijkheden om te groeien binnen het bedrijf omschrijven?	

## ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Hoe zou je de arbeidsomstandigheden waaronder je hebt gewerkt, omschrijven?	
Heb je suggesties hoe de omstandigheden waaronder je hebt gewerkt verbeterd kunnen worden? Zo ja, welke zijn dit? Heb je dit besproken met je leidinggevende?	

### RELATIE MET LEIDINGGEVENDE(N) EN COLLEGA'S

Hoe zou je de moraal op je afdeling omschrijven?				
Hoe zou je de relatie met je collega's omschrijven?				
Hoe zou je de relatie met je leidinggevende(n) omschrijven?				
Heeft je leidinggevende:	Altijd	Vaak	Zelden	Nooit
Taken duidelijk uitgelegd?				
Duidelijke instructies gegeven?				
Adequate hulp of advies gegeven?				
Geluisterd naar suggesties?				
Gelijke behandeling toegepast?				
Constructieve feedback gegeven op je functioneren?				
Complimenten gegeven waar verdiend?				
Je geïnformeerd over je ontwikkeling?				
Bedrijfsprocedures gevolgd?				

### SALARIS EN ARBEIDSVORWAARDEN

Hoe zou je de volgende arbeidsvoorwaarden van het bedrijf waarderen?	Zeer goed	Goed	Gemiddeld	Slecht	Zeer slecht
Vergoeding					
Pensioen					
Beloning langdurig dienstverband					
Bonussen					
Lease auto, kilometervergoeding					
Vergoeding bij ziekte					
Collectieve ziektekostenverzekering					
Verzekeringen					



## COMMUNICATIE MET AFDELING

Hoe heb je de communicatie met je afdeling ervaren?	
Hoe heb je de communicatie tussen afdelingen ervaren?	
Voelde je je adequaat geïnformeerd over de gang van zaken binnen het bedrijf en de resultaten?	
Heb je suggesties om de communicatie met je afdeling te verbeteren? Zo ja, welke zijn dit? Heb je dit besproken met je leidinggevende?	

## OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Wat vond je van je introductie binnen het bedrijf?	
Welke opleiding of trainingen heb je gekregen?	
Wat vind je van de opleidingsmogelijkheden binnen het bedrijf?	
Heb je training gekregen die je functioneren heeft verbeterd?	

## WERK-PRIVÉ BALANS

Wat vind je van de werk-privé balans?					
Heb je tijdens je dienstverband een aanvraag gedaan om flexibel te mogen werken?					
Heb je suggesties om de werk-privé balans te verbeteren?					
Hoe waardeer je de volgende arbeidsvoorwaarden:	Ze er goed	Goed	Gemiddeld	Slecht	Ze er slecht
Zwangerschaps- en bevallingsverlof					
Kraamverlof/vaderschapsverlof					
Ouderschapsverlof					
Aanpassing arbeidsduur					
Onbetaald verlof					

## ANDERE FACILITEITEN EN SERVICES

Hoe zou je de volgende aspecten van werken voor het bedrijf waarderen?	Ze er goed	Goed	Gemiddeld	Slecht	Ze er slecht
Materialen					
IT-service					
HR-service					
Parkeermogelijkheden					
Kantine/catering					
Sport- en sociale faciliteiten					
BHV					
Beveiliging					



## IMAGO

Vind je dat het bedrijf een goed imago heeft?	
Zou je anderen aanraden om bij het bedrijf te gaan werken?	
Vind je dat het bedrijf ethisch verantwoord opereert?	

## REDEN VOOR VERTREK

Waarom verlaat je het bedrijf?	
Verlaat je het bedrijf omdat je een andere functie hebt gevonden? Hoe heet je nieuwe werkgever?	
Wat houdt je nieuwe functie in?	
In welk opzicht vind je de nieuwe functie beter bij je passen?	
Heb je verder nog opmerkingen over de reden van je vertrek?	

**OPMERKINGEN**

Aldus besproken en hieronder ter kennisneming ondertekend door zowel beoordelaar als medewerker.

	<b>WERKGEVER</b>	<b>MEDEWERKER</b>
Naam		
Functie		
Datum	- -	- -
Handtekening		