*Voorbeelddocument*

**Vragenlijst bij exitgesprek - compact**

**0. Persoonlijke gegevens**

Naam :

Geboortedatum :

E-mailadres :

Indiensttreding :

Huidige functie sinds :

Werkuren per week :

Datum uit dienst :

**1. Vertrek**

* Werknemer verlaat de organisatie vanwege:
  + Nieuwe baan
  + Ontslagen / aflopen contract
  + Pensioen
  + Anders, namelijk:
* Hoe lang is de werknemer werkzaam geweest binnen de organisatie?
  + Minder dan 1 jaar
  + 1 tot 3 jaar
  + 3 tot 10 jaar
  + Meer dan 10 jaar
* Heeft werknemer een nieuwe baan?
  + Ja, namelijk:
  + Nee
  + Niet van toepassing
* Indien werknemer een nieuwe baan heeft gevonden, wat is de reden daarvan?
  + Minder reistijd
  + Hoger salaris voor zelfde functie
  + Betere werksfeer
  + Meer doorgroeimogelijkheden
  + Anders, namelijk:

**2. Arbeidsomstandigheden**

* Was werknemer tevreden over het samenwerken met directe collega’s en leidinggevende?
  + Ja
  + Nee, want:
* Hoe heeft werknemer de werkdruk ervaren?
  + Te hoog
  + Te laag
  + Goed
* Wat vond werknemer van de voorzieningen op het kantoor van werkgever?
  + Zeer goed
  + Goed
  + Slecht
  + Zeer slecht  
    *Toelichting*:

**3. Arbeidsvoorwaarden**

* In hoeverre was werknemer tevreden over primaire arbeidsvoorwaarden zoals salaris en vakantiedagen?
  + Zeer tevreden
  + Tevreden
  + Ontevreden
  + Zeer ontevreden  
    *Toelichting:*

**4. Groei**

* Was werknemer tevreden over de doorgroeimogelijkheden binnen het bedrijf?
  + Ja
  + Nee, want: …
* Indien van toepassing, was werknemer tevreden over de opleidingsmogelijkheden binnen het bedrijf?
  + Zeer tevreden
  + Tevreden
  + Ontevreden
  + Zeer ontevreden
  + Niet van toepassing  
    *Toelichting*:

**5. Overige**

* Zijn er nog andere zaken die werknemer wil bespreken?
  + Nee
  + Ja, namelijk:
* Mag de uitkomst van dit gesprek worden gedeeld met leidinggevenden en directie?
  + Ja
  + Nee

**Datum: Handtekening werknemer:**

-----------------------------------