*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:**

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