



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM  
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN  
[www.gewestgooienvechtstreek.nl](http://www.gewestgooienvechtstreek.nl)

## Procedure exit-gesprek

Nummer: 10.0001166

Versie: 1.0

Vastgesteld door het CMT d.d. 6 juli 2010

Instemming COR 16 september 2010

Deze procedure treedt in werking op 1 oktober 2010

doc.: pz\_alle/Regelingen/Exit-gesprek, procedure

## **Inleiding**

Het doel van het voeren van een exit-gesprek is het verkrijgen van managementinformatie over werkbeleving en ontslagreden(en) ten behoeve van het verder ontwikkelen van het personeelsbeleid van het gewest.

Er wordt een exit-gesprek gevoerd met medewerkers die tenminste één jaar werkzaam zijn geweest voor het gewest Gooi en Vechtstreek en uit dienst treden bij de dienst waarvoor zij werken. Hierbij vallen de volgende categorieën te onderscheiden:

- medewerkers die elders een functie aanvaarden;
- medewerkers die bij een andere dienst van het gewest een functie aanvaarden;
- medewerkers die stoppen vanwege (vervroegd) pensioen;
- medewerkers waarvan het dienstverband van rechtswege eindigt;
- uitzendkrachten;
- gedetacheerden;
- stagiaires.

Het exit-gesprek vindt plaats na afronding van de ontslagprocedure en vóór het feitelijk vertrek van de medewerker. Het exit-gesprek heeft de vorm van een persoonlijk gesprek. De leidinggevende voert het gesprek met de medewerker. Indien de medewerker hier bezwaar tegen heeft, kan hij of zij een gesprek aanvragen met de personeelsadviseur van de dienst waar de medewerker werkzaam is of eventueel een personeelsadviseur van een andere dienst of de manager P&O. Het meewerken aan een exit-gesprek geschiedt op basis van vrijwilligheid.

## **Vorbereidingsformulier en vragenformulier**

Er wordt gebruik gemaakt van een 'vorbereidingsformulier exit-gesprek' (bijlage 2) en een 'vragenformulier exit-gesprek' (bijlage 1). De medewerker vult voorafgaand aan het exit-gesprek het vorbereidingsformulier in en neemt het ingevulde formulier mee naar het gesprek. Om redenen van privacy staat het de medewerker vrij om vragen onbeantwoord te laten. Indien de medewerker daartegen geen bezwaar heeft, wordt het vorbereidingsformulier door de leidinggevende bewaard. De leidinggevende gebruikt het vorbereidingsformulier bij het gesprek en vult tijdens of na het gesprek het vragenformulier in.

## **Procedure**

1. Wanneer bekend is dat de medewerker, die langer dan een jaar werkzaamheden heeft verricht voor het gewest, uit dienst gaat, stuurt de personeelsadministratie een mail naar de leidinggevende en een cc. naar de personeelsadviseur. Het vorbereidingsformulier en het vragenformulier worden meegestuurd.
2. De leidinggevende maakt een afspraak met de medewerker voor het exit-gesprek.
3. De medewerker ontvangt van de leidinggevende het 'vorbereidingsformulier exit-gesprek' ter vorbereiding op het gesprek.
4. Aan de hand van het ingevulde 'vorbereidingsformulier exit-gesprek' wordt het exit-gesprek gevoerd. De leidinggevende maakt tijdens het gesprek aantekeningen op het 'vragenformulier exit-gesprek'. Als de medewerker wil dat bepaalde zaken niet worden opgeschreven omdat het vertrouwelijk moet blijven, dan houdt de leidinggevende zich daar vanzelfsprekend aan.
5. De leidinggevende vult het vragenformulier in naar aanleiding van het gesprek.
6. De medewerker ontvangt het ingevulde vragenformulier uiterlijk een week na het gesprek om na te lezen en eventuele wijzigingen aan te brengen.
7. Als de medewerker niet binnen een week reageert wordt er vanuit gegaan dat deze akkoord is en worden het ingevulde vragenformulier en het vorbereidingsformulier ingeleverd bij de afdeling P&O.
8. De gegevens uit het vragenformulier worden door de afdeling P&O geanonimiseerd verwerkt (zie onder rapportage).
9. De formulieren worden tot twee jaar na uitdiensttreding bewaard in een aparte map (dus niet in het personeelsdossier) en daarna vernietigd.

## **Rapportage**

Signalen die uit het exit-gesprek komen, worden zo snel mogelijk omgezet in actiepunten, bijvoorbeeld door ze mee te nemen bij de evaluatie van regelingen en beleid.

Jaarlijks wordt door de afdeling P&O een rapportage gemaakt die onderdeel gaat uitmaken van het sociaal jaarverslag. Voordat de rapportage wordt opgenomen in het sociaal jaarverslag wordt deze ter kennisname aangeboden aan het CMT en de COR.

## Bijlage 1 Vragenformulier exit-gesprek

Gebruik de pijltjestoetsen (↑↓) om te navigeren; hokje aankruisen met de spatiebalk.

*In te vullen door de leidinggevende voorafgaand aan het gesprek*

### Algemene gegevens

Naam medewerker:

Geslacht:  man  vrouw

Leeftijd: \_\_\_\_\_ jaar

Functie:

Werkzaam bij de:  AD  GGD  GAD  RAV

Arbeidsduur per week:

Inschaling:

Aard van het dienstverband:  vast  tijdelijk  oproep

Dienstverband bij het gewest: \_\_\_\_\_ jaar

Datum gesprek:

Naam leidinggevende : \_\_\_\_\_

*In te vullen door de leidinggevende tijdens het gesprek*

Wat gaat de medewerker na het vertrek doen?

Wat is de reden van het vertrek bij het gewest/de dienst?

(meerdere antwoorden aankruisen is mogelijk)

- positieverbetering (groei)
- reistijd te lang / nieuwe baan dichterbij huis
- privé-omstandigheden (de combinatie werk en privé levert problemen op)
- gebrek aan kinderopvang
- meer / minder of andere uren / dagen willen werken
- het volgen / starten van een studie of omscholing
- onvoldoende groei- of opleidingsmogelijkheden
- verbetering arbeidsvoorwaarden (salaris, reis- of studiekostenvergoeding e.d.)
- onvrede met de arbeidsomstandigheden (werkdruk, werkruimte, middelen e.d.)
- onvrede met het arbeidsklimaat (sfeer op de afdeling, relatie met collega's en/of leidinggevende)
- de functie is te weinig uitdagend
- de functie is lichamelijk te zwaar
- de functie is geestelijk te zwaar
- pensioen (AOW) / vervroegde pensionering
- ziekte / arbeidsongeschiktheid
- onjuiste beroepskeuze
- blikverruiming
- anders, namelijk:

*Het door de medewerker ingevulde voorbereidingsformulier wordt gebruikt bij het gesprek. De toelichting kan in onderstaande velden worden vermeld.*

**Arbeidsvoorwaarden en loopbaan**

**De organisatie**

**Het team / de afdeling**

**Arbeidsomstandigheden**

**Overig**

**Samenvattende vragen:**

1. Welke zaken zijn als positief ervaren bij het gewest/de dienst?
2. Welke zaken kunnen op korte termijn verbeterd worden?
3. Welke tips zijn er met het oog op de opvolging: qua profiel, functie inhoud, functie eisen, uren e.d.

**Overige gespreksonderwerpen**

*Het ingevulde vragenformulier dient binnen een week na afloop van het exit-gesprek aan de medewerker te worden verzonden. De medewerker kan eventueel wijzigingen aanbrengen.*

**Daarna het vragenformulier (ingevuld door de leidinggevende) en het voorbereidingsformulier (ingevuld door de medewerker) inleveren bij de afdeling P&O.**

## Bijlage 2 Voorbereidingsformulier exit-gesprek

Het exit-gesprek vindt plaats vóór je feitelijk vertrek bij het gewest Gooi en Vechtstreek of de dienst waar je werkzaam bent. Je voert het gesprek met je leidinggevende. Indien je hier bezwaar tegen hebt, kan je een gesprek aanvragen met de personeelsadviseur van de dienst waar je werkzaam bent. Indien je dit wilt, kan je dit aangeven bij je leidinggevende of bij de personeelsadviseur.

Dit formulier is bedoeld als voorbereiding op het exit-gesprek. Op dit formulier kan je aangeven hoe je bepaalde zaken hebt ervaren en tijdens het gesprek kan je het verder toelichten. Het is daarom belangrijk dat je het ingevulde formulier meeneemt naar het gesprek en voor het gesprek aan je leidinggevende geeft. Indien je daartegen geen bezwaar hebt zal de leidinggevende het formulier na afloop van het gesprek bewaren. Alvast bedankt voor de moeite.

Tijdens het gesprek bespreken we ook de reden van je vertrek, waar je tevreden over bent bij het gewest Gooi en Vechtstreek of de dienst, welke zaken bij het gewest Gooi en Vechtstreek of de dienst op korte termijn verbeterd moeten worden, of je suggesties hebt over de invulling van je functie door een ander (functie inhoud, functie eisen, uren) en eventuele andere gespreksonderwerpen.

Gebruik de pijltjestoetsen (↑↓) om te navigeren; hokje aankruisen met de spatiebalk.

	Wat is je oordeel over	Beoordeling				Mate van belangrijkheid		
		<i>slecht</i>	<i>voldoende</i>	<i>goed</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>erg</i>	<i>voldoende</i>	<i>niet (zo)</i>
<b>Arbeidsvoorwaarden en loopbaan</b>								
1.	Het salaris in verhouding tot het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	De mogelijkheden om meer/minder te werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Inpassing privé-wensen in het werkrooster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Vooruitzichten op verdere groei binnen het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Aandacht voor loopbaanontwikkeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Mogelijkheden voor het volgen van opleiding, cursus e.d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Ruimte om uw eigen capaciteiten in te zetten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Ruimte om het werk zelfstandig te bepalen en uit te voeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De organisatie</b>								
9.	Informatie over het beleid en ontwikkelingen van het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Informatie over de resultaten van het beleid van het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Aandacht voor de inhoudelijke kwaliteit van het werk (hoe en waarom)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Aandacht voor de organisatorische kwaliteit van het werk (wie-wat-wanneer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Het personeelsbeleid van het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	De medezeggenschap binnen het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Wat is je oordeel over	Beoordeling				Mate van belangrijkheid		
		<i>slecht</i>	<i>voldoende</i>	<i>goed</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>erg</i>	<i>voldoende</i>	<i>niet (zo)</i>
<b>Uw team / afdeling</b>								
15.	De mate waarop je invloed kunt hebben op de werkverdeling binnen het team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Contact met en ondersteuning door de leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Coördinatie van de werkzaamheden door de leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Mate waarin je invloed kunt hebben op belangrijke besluiten op de afdeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	De frequentie van het werk-/teamoverleg (waaraan je geen leiding geeft)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Informatie over de resultaten van de afdeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	De samenwerking met andere afdelingen, diensten en disciplines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De arbeidsomstandigheden</b>								
22.	De introductie-/inwerkperiode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	De sfeer en samenwerking met directe collega's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden (zodat je weet wat je moet doen en waar je je aan moet houden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Duidelijkheid over hoe je iets moet doen (protocollen en werkinstructies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Openheid van het team bij conflicten en spanningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Steun van collega's en leidinggevende bij (emotionele) problemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Aandacht voor lichamelijk belastende werkzaamheden (tillen, rsi e.d.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Aandacht voor de geestelijke en/of emotionele belasting van het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Aandacht voor werkdruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.	De kwaliteit van de werkruimte, materialen en middelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32.	De fysieke omstandigheden (temperatuur, lawaai, stank, verlichting, tocht, vocht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33.	Aandacht en begeleiding bij ziekte door de leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34.	Aandacht en begeleiding bij ziekte door de verzuimadviseur, de bedrijfsarts en/of arbodienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	De mate waarin je je thuis kunt voelen bij het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36.	De mate waarin je je veilig voelde bij het gewest Gooi en Vechtstreek/de dienst (denk aan seksuele intimidatie, agressie, diefstal, discriminatie e.d. door collega's of klanten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Overig</b>								
37.	Het bewaken van de privacy van medewerkers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.	Een functionerings- en beoordelingsgesprek (in principe jaarlijks)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39.	De toegankelijkheid van de afdeling P&O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>