

## Exit-interview

### Inleiding

Indien gewenst door een manager zal er een exitinterview gehouden worden. Het exitinterview is een gesprek dat de organisatie voert met de vertrekkende medewerker. Het wordt gebruikt als een formele afsluiting van de periode waarin de medewerker bij de organisatie werkzaam is geweest. Vertrekkende medewerkers hebben de mogelijkheid aan te geven hoe hun ervaringen binnen de organisatie zijn geweest. De medewerker geeft in een gesprek aan welke de redenen zijn die hebben geleid tot zijn vertrek.

Uit ervaringen is gebleken dat de meeste mensen pas na enig doorvragen onder woorden brengen wat het eigenlijke vertrekmotief is. De gegevens die uit deze gesprekken naar voren komen worden door de organisatie verwerkt en kunnen aanleiding zijn om het te voeren personeelsbeleid bij te stellen.

Het is belangrijk als organisatie duidelijk te krijgen hoe het werkklimaat in de organisatie is en hoe dit wordt ervaren door de medewerkers. Het houden van exitinterviews is een methode om hier informatie over te verkrijgen.

### Doelstellingen van het exitinterview

- Het op formele wijze afsluiten van de werkperiode door de organisatie en medewerker.
- Het achterhalen van de werkelijke vertrekmotieven van de medewerker.
- Duidelijk krijgen hoe de medewerker het werkklimaat binnen de organisatie heeft ervaren.
- Aandachtspunten ter verbetering van het te voeren sociaal beleid hier uit te halen.

### Procedure

Teneinde zoveel mogelijk aan de gestelde doelstellingen te voldoen, moet de vertrekkende medewerker aan de volgende voorwaarden voldoen:

- \* de medewerker moet minimaal 3 maanden in dienst zijn
- \* de medewerker moet vrijwillig vertrekken

Het exitinterview moet gevoerd worden door:

- a. de manager of
- b. personeelsfunctionaris

Om de vertrekkende medewerker te motiveren aan dit gesprek deel te nemen zal diegene die het gesprek voert eerst de volgende punten duidelijk moeten aangeven:

1. Doel van het gesprek: hierbij kunnen de volgende punten worden aangegeven:
  - \* de organisatie wil graag van de vertrekkend medewerker weten hoe deze het arbeidsklimaat heeft ervaren;
  - \* de reden van ontslagname;
  - \* het op formele wijze afsluiten van de gewerkte periode bij de instelling.

2. De verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld

De informatie wordt doorgegeven aan PO & O die ervoor zorg draagt dat deze informatie in een speciaal daarvoor aangelegd dossier wordt opgeborgen.

Dit dossier is afgesloten en wordt uitsluitend beheerd door PO & O. Aan derden wordt geen inzage gegeven.

3. Wat wordt met deze informatie gedaan

De verstrekte informatie wordt verwerkt in speciaal daarvoor aangelegde overzichten.

Deze (anonieme) overzichten bevatten gegevens over de afdeling, functie, leeftijd, geslacht en reden van vertrek. Eenmaal per jaar wordt hiervan een totaaloverzicht gemaakt van de gehele organisatie en overzichten gesplitst naar afdeling. Met deze overzichten kan een beter beeld verkregen worden waarom medewerkers ontslag nemen en kan bekeken worden welke maatregelen eventueel genomen kunnen worden om het vertrek van medewerkers te beïnvloeden.

#### Inhoud van het gesprek

Het gesprek kan in 4 delen worden opgesplitst:

1. Vragen betreffende het werk en de werkomstandigheden.
2. Vragen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden.
3. Vragen over de exacte motivatie van vertrek
4. Vragen van algemene aard.

Zie bijlage 1. Vragenformulier.

#### **Taken van de sector PO & O**

Teneinde de procedure zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen dient PO & O erop toe te zien dat een en ander in de praktijk ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

PO & O zal daarom zorg dragen voor:

- \* Tijdige aanlevering van het vragenformulier bij de manager.  
Dit kan gebeuren zodra een medewerker zijn ontslag indient, indien aan de gestelde criteria wordt voldaan.
- \* Aanlevering van de basisgegevens  
Door de sector PO & O kunnen tevens de benodigde gegevens aangeleverd worden zoals geboortedatum, ingangsdatum dienstverband, functie en werklocatie(s).
- \* Erop toezien dat het gesprek ook gevoerd wordt  
In de ontslagbevestiging naar de medewerker toe kan reeds melding gemaakt worden van dit exitinterview.
- \* Erop toezien dat het formulier terugkomt  
Binnen één week na datum uitdiensttreding dient het formulier retour te zijn bij PO&O. Bij onduidelijkheid kan een en ander nagevraagd worden bij diegene die het gesprek gevoerd heeft.

\* Verwerken van de gegevens

De retour ontvangen formulieren worden meteen verwerkt en 1 keer per kwartaal zal een overzicht verstrekt worden. Eenmaal per jaar kan een totaal overzicht worden gemaakt o.a. ten behoeve van het sociaal jaarverslag.

\* Beleidsactiepunten

De resultaten van de afgenomen exitinterviews kunnen voor het management aanleiding zijn om bijstellingen door te voeren in het (sociaal) beleid.

## Gespreksinhoud

Algemeen:

Welke aspecten hebben geleid tot het vertrek?

1. Aard van het werk en de werkomstandigheden

a. Hoe heeft u over het algemeen de sfeer in de organisatie ervaren?

b. Functie-inhoud: werkzaamheden, contact met cliënten, verantwoordelijkheden, mate van zelfstandigheid.

2. Arbeidsomstandigheden: ruimte, lawaai, stank etc.

a. Fysieke belasting: sjouwen, tillen, lopen etc.

b. Spelen persoonlijke omstandigheden een rol bij het vertrek (gezondheid, woonomstandigheden, gezinsomstandigheden, etc.)? De privacy moet hierbij uiteraard in acht genomen worden.

c. Hoe heeft u de samenwerking gevonden? Met collega's, met leidinggevende, met andere disciplines.

3. Arbeidsvoorwaarden

a. Wat is uw mening over primaire arbeidsvoorwaarden?

(loon, vakantiedagen, werktijden, onregelmatige diensten, etc.)

b. M.b.t. de secundaire arbeidsvoorwaarden: zijn er voldoende mogelijkheden tot:

verandering van functie, promotie, opleiding, overplaatsing naar andere afdeling?

4. Reden voor het vertrek

a. Hoe heeft u het werken in deze organisatie ervaren?

(positieve en negatieve aspecten)

b. Heeft u de indruk dat men het jammer vindt dat u vertrekt?

c. Wat is uw nieuwe functie?

d. Welke verschillen zijn er met de oude situatie?

5. Algemeen

a. Aan welke zaken moet de organisatie meer aandacht besteden?

b. Zijn er nog onderwerpen die ter sprake moeten komen?

## Exit-interview

Retour Sector PO & O

Naam : .....  
Adres : .....  
Postcode + Woonplaats : .....  
Datum in dienst : .....  
Datum uit dienst : .....  
Functie : .....  
Locatie : .....  
Interview afgenomen door : .....

### 1. Aard van het werk en de werkomstandigheden

- a. Sfeer:
- b. Functie-inhoud:
- c. Persoonlijke omstandigheden:
- d. Samenwerking:

### 2. Arbeidsvoorwaarden

- a. Primaire arbeidsvoorwaarden
- b. Secundaire arbeidsvoorwaarden

### 3. Motivatie voor het vertrek

- a. Positieve aspecten
- b. Negatieve aspecten
- c. Indruk dat de instelling het vertrek jammer vindt:
- d. Nieuwe functie
- e. Verschillen oude situatie

### 4 Algemeen

- a. Aandachtspunten voor de organisatie:
- b. Verdere opmerkingen:

Voor akkoord/gezien\* medewerker:

Voor akkoord/gezien\* manager:

(\*doorhalen wat niet van toepassing is)

PO&O, december 2007