

**Checklist ontslaggesprek**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden en het administratief verwerken van een ontslaggesprek. Voorafgaand aan het gesprek vul je de gevraagde informatie in zodat je optimaal voorbereid bent. Je weet precies wat je wilt zeggen op basis van de steekwoorden die je vooraf noteert. Je staat door deze checklist niet voor onverwachte verrassingen. Ook kun je tijdens het ontslaggesprek de gemaakte afspraken noteren die je helpen bij het opstellen van het gespreksverslag of de bevestiging van het ontslag.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Bij alle redenen van ontslag.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van een schriftelijke bevestiging of gespreksverslag. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Bereid het gesprek zo goed als mogelijk voor door zo veel mogelijk van te voren in te vullen. Tijdens het gesprek hoef je dan alleen overige afspraken en overige opmerkingen in te vullen.
* Als je streeft naar ontslag met wederzijds goedvinden, bespreek dan niet meteen de voorwaarden van het ontslag (zoals hoogte ontslagvergoeding). Dit doe je pas bij het toesturen van de beëindigingsovereenkomst of in een tweede gesprek.
* Bewaar altijd een kopie van de checklist in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze checklist**  
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**

Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.   
 *Checklist / Code OC1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST ONTSLAGGESPREK**

***HOUDT REKENING MET ONDERSTAANDE ZAKEN BIJ ONTSLAG OF AANZEGGING VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST EN VUL DEZE VOORAFGAAND AAN HET GESPREK ZO GOED ALS MOGELIJK IN.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | / |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Einde tijdelijk contract: | Ja, op        wel  niet 1 maand vooraf aangezegd |
| Reden uitdiensttreding: | Beëindiging contract van rechtswege (tijdelijk contract)  eenzijdige beëindiging (door werkgever)  beëindiging met wederzijds goedvinden |
| Bij gesprek aanwezig | en |
| Datum gesprek | (valt niet samen met belangrijke datum zoals verjaardag etc.) |
| Locatie gesprek | (rustige/afgeschermde ruimte; niemand kan storen en bellen) |

|  |
| --- |
| **Voorbereiding ontslag** |
| **Wat is de ontslagreden?**  ontslag bij einde tijdelijk contract  tussentijdse beëindiging tijdelijk contract  ontslag in proeftijd  ontslag bedrijfseconomische gronden  ontslag door disfunctioneren  ontslag door verwijtbaar handelen  ontslag op staande voet  ontslag bij regelmatig ziek  ontslag bij ernstig gewetensbezwaar |
| **Afhandeling ontslag**  voldoet ontslag aan wettelijke voorwaarden (geen opzegverbod, voldoende dossier etc.)  tussentijds opzegbeding in tijdelijk contract?  Ja  Nee  (vermoedelijke) uitdiensttredingsdatum?  opzegtermijn? Zo ja, hoe lang:  recht op transitievergoeding? (bij dienstverband >2 jaar) Zo ja, hoeveel:  recht op vergoeding bij te late aanzegging? Zo ja, hoeveel: |
| **Inschatting reactie werknemer op slechte nieuws?**  ontslag niet zien aankomen  geschokt  ontslag zien aankomen  verdrietig  ontslag geen verrassing  stil  risico op ziekmelding  boos  met kans op woede-uitbarsting |
| **Persoonlijke situatie werknemer (kostwinnaar, staat dienstverband etc.)** |
| **Aanbieden aan werknemer (LET OP! NIET BESPREKEN BIJ ONTSLAG WEDERZIJDS GOEDVINDEN)**  niets  outplacement(vergoeding) maximaal  training        transitievergoeding  aanzegvergoeding van       maandsalaris  ontslagvergoeding maximaal  anders, namelijk: |
| **Waar kan werknemer terecht met vragen?** |
| **Overige opmerkingen** |

|  |
| --- |
| **Het ontslaggesprek** |
| **Ontvangst:** *“Dank je voor je komst…. Neem hier plaats….”*  **Binnen 30 seconden in 3 zinnen ontslag mededelen** *(1) “De reden dat ik je heb uitgenodigd is dat ik helaas slecht nieuws voor je heb…”  (2) “Ik heb besloten om je te ontslaan.” OF “Je functie wordt opgeheven” OF  “Ik heb besloten je contract niet te verlengen” (3) “Dit betekent dat je binnenkort niet meer werkzaam bent binnen mijn bedrijf.”* **Steekwoorden reden(en) ontslag (korte boodschap, geen discussie):** |

|  |
| --- |
| **Afspraken** |
| Wat er nu gaat gebeuren (de vervolgprocedure):       Hoe lang blijft werknemer doorwerken en in wat voor werk:        Wie brengt het team/de klanten op de hoogte:        Werknemer na afloop van het gesprek  naar huis,  naar collega’s of  weer aan het werk Vervolggesprek op       om       uur in locatie |

|  |
| --- |
| **Overige afspraken** |
|  |

|  |
| --- |
| **Overige opmerkingen** |
|  |