

Checklist Exit gesprek

Medewerker/stafid	
Datum	
Gegevens vrijwilliger	
Naam vrijwilliger:	
Datum eerste (werk)dag:	
Datum laatste (werk)dag:	
Vrijwilliger bij:	
Aantal uren per week/maand:	
Vrijwilligerstaken	
Hoe waren de uitgevoerde taken voor wat betreft:	
Afwisseling	
Uitdaging	
Aansluiting op uw interesses/talenten	
Welke verandering of verbetering is wenselijk	
Algemene vragen	
Wat vond u prettig aan het werken bij deze organisatie?	
Wat vond u niet prettig aan het werken bij deze organisatie?	
Hoe was de relatie met andere vrijwilligers/andere medewerkers?	
Hoe was de begeleiding / ondersteuning?	
Bestond er duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden?	
Had u voldoende inbreng/inspraak in uw takenpakket?	
Heeft u nog ideeën of suggesties?	
Organisatorische afronding	
Zijn alle collega's op de hoogte van uw vertrek?	
Zijn eventuele samenwerkingspartners op de hoogte van uw vertrek?	
Zijn al uw werkzaamheden overgedragen?	
Heeft u nog eigendommen van de organisatie in uw bezit?	
Inleveringdatum laatste eigendommen van de organisatie:	
Motieven voor vertrek	
Wat is de reden van uw vertrek? Toelichting	
Zou u anderen aanraden om als vrijwilliger bij onze organisatie te gaan werken? Waarom?	
Heeft u zelf nog iets dat u kwijt zou willen?	
Positieve Afsluiting	
Waraan denkt u met plezier nog eens terug?	