

## Checklist Exit gesprek

Een exit gesprek voeren is belangrijk. De vrijwilliger heeft zijn/haar tijd en energie in de organisatie gestopt, wil misschien nog iets bespreken én een goed afscheid maakt vrijwilligers de beste ambassadeurs. Daarnaast kan een organisatie van de feedback leren en zo haar processen en ondersteuning aanpassen.

Medewerker/stafid	
Datum	
<b>Gegevens vrijwilliger</b>	
Naam vrijwilliger:	
Datum eerste (werk)dag:	
Datum laatste (werk)dag:	
Vrijwilliger bij:	
<b>Vrijwilligerstaken</b>	
Hoe waren de uitgevoerde taken voor wat betreft:	
Afwisseling	
Uitdaging	
Aansluiting op uw interesses/talenten/vaardigheden	
Welke verandering of verbetering is wenselijk	
<b>Algemene vragen</b>	
Wat vind je prettig aan het werken bij onze organisatie?	
Wat vind je niet prettig aan het werken bij onze organisatie?	
Hoe was de relatie met je team of andere medewerkers?	
Hoe was de begeleiding / ondersteuning?	
Bestond er duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden?	
Had je voldoende inbreng/inspraak in uw takenpakket?	
Heb je nog ideeën of suggesties?	
<b>Organisatorische afronding</b>	
Zijn jouw collega's op de hoogte van jouw vertrek?	
Zijn eventuele klanten/ samenwerkingspartners op de hoogte van jouw vertrek?	
Zijn al jouw werkzaamheden overgedragen?	
Heb je nog eigendommen van de organisatie in je bezit?	
Inleveringdatum laatste eigendommen van de organisatie:	
<b>Motieven voor vertrek</b>	
Wat is de reden van jouw vertrek? Toelichting	
Zou je anderen aanraden om als vrijwilliger bij onze organisatie te gaan werken? Waarom?	
Wil je ons iets meegeven? Wat wil je nog graag bespreken?	
<b>Positieve Afsluiting</b>	
Waar aan denk je met plezier nog eens terug?	