

**Checklist ontslag met wederzijds goedvinden**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden 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.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij alle redenen van ontslag waarbij ontslag met wederzijds goedvinden tot de mogelijkheden behoort. In het e-book hoe ontslag ik een werknemer [ of het e-book lastige gesprekken voeren ] lees je meer hoe je insteekt op een ontslag op wederzijds goedvinden.

**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 bij invullen van deze checklist   
  
Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
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.

**Opmerkingen verwijderen?**  
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**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 OC14 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

## **CHECKLIST VOOR ONTSLAG MET WEDERZIJDS GOEDVINDEN**

WAAR MOET JE AAN DENKEN BIJ DE VOORBEREIDING OP HET ONTSLAGGESPREK MET INSTEEK WEDERZIJDSE BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Tijdelijk contract: | Ja, op       en  met  zonder tussentijds opzegbeding |
| Datum gesprek | om       locatie |
| Bij gesprek aanwezig |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorbereiding om ontslag met wederzijds goedvinden bespreekbaar te maken?** | |
| Ontslag komt niet als een verrassing en er is voldoende dossier opgebouwd? | Ja  Nee, overleg met specialist |
| Werknemer is niet ziek of zwanger? Geen ander opzegverbod? | Nee  Ja, overleg met specialist |
| Wat is de ondergrens en bovengrens voor ontslagvergoeding?  Is er een outplacement/opleidingsbudget? | Ondergrens €       bruto Bovengrens €       bruto  Nee  Ja, maximaal €       bruto |
| Wat is de opzegtermijn? | maand(en) |
| Is er een plan-B? | Ja  Nee, overleg met specialist |
| Inschatting reactie werknemer op slechte nieuws? | ontslag niet zien aankomen  geschokt  ontslag zien aankomen  verdrietig  ontslag geen verrassing  stil  risico op ziekmelding  boos  kans op woede-uitbarsting |
| Persoonlijke situatie werknemer (kostwinnaar, staat dienstverband etc.) |  |
| Steekwoorden reden(en) ontslag |  |

|  |
| --- |
| **Het ontslaggesprek** |
| **Ontvangst:** *“Dank je voor je komst…. Neem hier plaats….”* **Binnen 30 seconden in 3 zinnen het slechte nieuws 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.” (4) Boodschap laten bezinken; geef vanaf nu emoties de ruimte en maak gebruik van stiltepauzes (5) Vertel de medewerker* ***in het******kort*** *de reden van het ontslag (bijv. “het afgelopen half jaar zijn je  prestaties ver achteruit gegaan.” Of “Onze samenwerking verloopt slecht”.) Zie steekwoorden. (6) Wacht tot werknemer aangeeft “Hoe nu verder…” (7) Opties benoemen (bijv. ontslagprocedure opstarten) en ontslag met wederzijds goedvinden als  laatste optie benoemen. “Ik zit niet te wachten op een juridische procedure van waar vrij  duidelijk is dat onze samenwerking eindigt, hoe sta jij hierin.”  (8) Benoem WW-veilige overeenkomst op initiatief werkgever; 99,9% kans WW.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Afspraken maken bij afronding gesprek (alleen bij concrete interesse van werknemer)** | |
| Geeft werknemer expliciet toestemming voor versturen vaststellingsovereenkomst? | Ja  Nee, dan niet verzenden |
| Bedenktijd van 2 weken benoemd? | Ja  Nee, dan binnen 2 dagen informeren |
| Time-out voor werknemer tijdens onderhandeling? | NVT  ja, dan maximaal tot |
| Wanneer contact opnemen met werknemer? |  |
| Wijze van contact (mail, telefoon, face 2 face of via gemachtigde)? |  |
| **Wijze van interne en externe communicatie over evt. time-out en ontslag? Wat wordt ze verteld?** |  |
| Eventuele vervolgafspraak | om       uur in locatie |
| Overige afspraken: |  |

|  |
| --- |
| **Eventuele aanvulling / opmerkingen** |
|  |