

Praktisch werkgeversformulier

Slecht nieuws gesprek – voorbereidings- en gespreksformat

1. Basisgegevens

Naam medewerker:

Functie:

Datum gesprek:

Aanwezig (naam + functie):

Type gesprek:

☐ Disfunctioneren

☐ Contract niet verlengen

☐ Reorganisatie

☐ Waarschuwing

☐ Ontslag

☐ Anders, namelijk:

2. Doel van het gesprek

Wat is het concrete doel van dit gesprek?

Bijvoorbeeld: start verbetertraject / aankondiging beëindiging / officiële waarschuwing.

Formuleer hier in één zin de kernboodschap die u direct aan het begin uitspreekt:

3. Feiten en onderbouwing

Welke concrete feiten liggen aan dit gesprek ten grondslag?

Datum(s) eerdere gesprekken:

Afspraken die toen zijn gemaakt:

Is dit vastgelegd in dossier? ☐ Ja ☐ Nee

Concrete voorbeelden (feitelijk, zonder interpretatie):

1.

2.

3.

4. Juridische check

Is er sprake van een opzegtermijn? ☐ Ja ☐ Nee

Is juridisch advies ingewonnen? ☐ Ja ☐ Nee

Is dossieropbouw voldoende? ☐ Ja ☐ Twijfel ☐ Nee

Eventuele risico-inschatting:

5. Gespreksopbouw

Opening (direct en helder):

Toelichting met feiten:

Ruimte voor reactie medewerker:

Belangrijk: niet in discussie over interpretatie, wel luisteren.

Vervolgstep die u concreet benoemt:

6. Vervolgafspraken

- ☐ Verbetertraject
- ☐ Nieuwe beoordelingsdatum
- ☐ Vaststellingsovereenkomst
- ☐ Tweede gesprek gepland op:
- ☐ Schriftelijke bevestiging volgt

Wie maakt verslag?

Wanneer wordt dit gedeeld?

7. Reflectie na afloop

Hoe verliep het gesprek?

Wat was de emotionele reactie?

Zijn er juridische of HR-acties nodig?