

Checklist ontslag nemen

Voor je opzegt:

- Check je contract en cao (opzegtermijn, bedingen, afspraken)
- Controleer of je een nieuwe baan hebt en je contract getekend is
- Denk na over je vakantiedagen: opnemen of laten uitbetalen
- Bereid je ontslaggesprek voor

Tijdens het opzeggen:

- Plan een gesprek met je leidinggevende
- Geef duidelijk aan wanneer je laatste werkdag is
- Bevestig je ontslag schriftelijk (mail of brief)

Tijdens je opzegtermijn:

- Rond je werkzaamheden netjes af
- Zorg voor een goede overdracht
- Informeer collega's in overleg met je leidinggevende
- Blijf professioneel en betrokken tot je laatste werkdag

Voor je vertrek:

- Lever bedrijfsmiddelen in (laptop, pas, telefoon)
- Check je laatste loonstrook (vakantiedagen, reserveringen)
- Vraag eventueel om een referentie
- Neem netjes afscheid van je team (eventueel met iets kleins)