## Checklist uitdiensttreding algemeen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Algemeen: |  | | |
| Naam werknemer: |
| Naam functie werknemer: |
| Datum uit dienst: |
| Datum laatste werkdag: |
| Onderwerpen | Afspraken gemaakt | | |
| Vakantiedagen/uren. |  | | |
| Vakantiegeld. |  | | |
| Declaraties. |  | | |
| Eindejaarsuitkering. |  | | |
| Opleidingskosten. |  | | |
| Lening. |  | | |
| Voorschot. |  | | |
| Pensioen. |  | | |
| Anders namelijk: [omschrijving] |  | | |
| Afspraken maken over: | Wanneer (datum) | Bij wie | Waar |
| (Inleveren van) bedrijfskleding. |  |  |  |
| (Inleveren van) bedrijfsauto. |  |  |  |
| (Inleveren van) mobiele telefoon. |  |  |  |
| (Inleveren van) overige bedrijfsmiddelen. |  |  |  |
| Werkoverdracht. |  |  |  |
| Getuigschrift. |  |  |  |
| Exitgesprek voeren. |  |  |  |
| Afscheid nemen. |  |  |  |
| Anders namelijk: [Omschrijving] |  |  |  |
| Eventuele aanvulling of opmerkingen:  [Tekst] | | | |