**2| Het ontslaggesprek
Het verbreken van een overeenkomst is een zware klus, bereid u goed voor.**

In principe spreekt men enkel van een ontslag bij het verbreken van een arbeidsovereenkomst bij een **bediende**. De fiche heeft enkel betrekking op het ontslaggesprek, niet op de modaliteiten, en kunnen dus ook als inspiratie dienen voor de stopzetting van een samenwerking met een **zelfstandige medewerker**.

Zorg ervoor dat het ontslag **geen impulsieve** (puur intuïtieve) **daad** is, maar een weloverwogen en rationele beslissing.

**Vooraf**

* Gaf ik mijn medewerker de nodige kansen om zijn tekortkomingen door opleiding bij te sturen en zijn gedrag aan te passen?
* Heb ik hem voldoende en voldoende duidelijk gewaarschuwd?
* Laat zijn deskundigheid te wensen over of roept zijn persoonlijkheid vragen op? Praat dan een keer met hem, waarschuw nadien schriftelijk en ontsla hem pas bij aanhoudend slecht functioneren.

**Het gesprek**

1. Een gezonde afstand
* Hou het ontslaggesprek zakelijk, kort en formeel.
* Geef duidelijke, gerichte informatie over het ontslag.
* Blijf zelf rustig.
* Toon dat u begaan bent, maar reageer niet emotioneel
1. Reden voor ontslag
* Uw medewerker heeft er behoefte aan om te weten waarom uw praktijk voortaan zonder hem verder wil. Hoewel u dit in de meeste gevallen niet wettelijk verplicht bent, vermeldt u kort welke redenen tot het ontslag hebben geleid.
* Benadruk dat de beslissing na grondige analyse en uitvoerig overleg (indien u met meerdere beslissingsnemers bent) is gekomen.
1. Reactie
* Luister naar uw medewerker.
* Geef uw medewerker de kans om te reageren en om emoties te uiten.
* Sta open voor zijn vragen en probeer zo duidelijk mogelijk te antwoorden.
1. Praktisch
* Eindig het gesprek met informatie over het verdere verloop en over de diensten waarop hij kan rekenen:
* Opzegtermijn
* Ontslagvergoeding
* Outplacement
* Hoe wordt het lopende werk afgerond, etc.
* Concurrentiebeding
(Door de clausule aan te halen, benadrukt u de belangrijkheid ervan.)

**Nadien**

* Stel uzelf de vraag:
* Kon dit ontslag voorkomen worden?
* Is de ontslagprocedure correct verlopen?
* Moet de sollicitatieprocedure en/of de functiebeschrijving aangepast worden?
* Indien nodig, zet u een sollicitatieprocedure in gang voor een nieuwe medewerker.
* Voorzie back-up: het werk gaat door, maak een follow-up plan en zorg dat andere collega’s de extra werkzaamheden kunnen opvangen.
* Organiseer een exitgesprek : dit kan zeer waardevolle informatie opleveren voor uw praktijk.

**Tips & Tricks**

* Bij een ontslag is het eerste en vooral belangrijk dat het **respectvol** gebeurt en met duidelijkheid over de afwikkeling van het proces.
* Zorg ervoor dat het ontslaggesprek kan doorgaan op een plaats waar u **niet gestoord** wordt, waar niemand kan meeluisteren en waar niemand jullie kan zien zitten. Vermijd een derde persoon in de ruimte.
* Breng op voorhand zo **weinig** mogelijk mensen **op de hoogte** van het nakende ontslag.
* Breng het nieuws zo **snel** mogelijk: de kans op geruchten wordt groter bij uitstel.
* **Bereid uzelf goed voor** op het gesprek: verzamel relevante documenten die te maken hebben met het functioneren van de betrokkene zoals bijvoorbeeld verslagen van functioneringsgesprekken, schriftelijke waarschuwingen, etc.
* Ga **niet in discussie** tijdens een ontslaggesprek.
* Maak **geen beloftes** die u niet waar kan maken.
* Zeg nooit **‘sorry’**, dit wordt als beledigend ervaren. Probeer het nieuws ook niet minder slecht voor te stellen.
* Uw medewerker heeft tijd nodig om het nieuws van ontslag te **verwerken**. Veel vragen komen pas later. Het is belangrijk dat uw medewerker weet dat hij daarvoor bij u terecht kan.
* Licht andere medewerkers in, maar ga niet te ver in detail. Wees wel **eerlijk en duidelijk** in de toelichting, zo vermijdt u roddels en geruchten. Stel hen gerust dat hun job niet in gevaar is.
* Doe een beroep op de checklist ontslag voor de administratieve afwikkeling van het ontslag.
* In het praktijkhandboek vindt u een toelichting per type ontslag en per type medewerker.

In het **kennissysteem** van UNIZO vindt u een overzicht van de verschillende vormen van ontslag en het wettelijke kader errond. Ook in het **praktijkhandboek** vindt u hiervan een samenvatting per type medewerker.