

Bijlage 4 Voorbeeldformulier voor functioneringsgesprek

Naam:
Functie:.....
Naam leidinggevende (beoordelaar):
Datum gesprek:

Toelichting

Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking voor het voeren van een functioneringsgesprek. De resultaatgebieden en -criteria uit de functieomschrijving van de medewerker vormen het vertrekpunt van deze opzet. In het kader van het functioneringsgesprek kunnen ook afspraken over duurzame inzetbaarheid en de opbouw en/of besteding van loopbaanbudget worden gemaakt. Het staat de werkgever vrij om een andere insteek te kiezen voor het voeren een functioneringsgesprek.

I. Afspraken uit het laatste (functionerings-)gesprek/ Stand van zaken/ Vervolgafspraken

--

II. Resultaatgebieden uit de functieomschrijving (door leidinggevende in dit formulier te plaatsen)

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken

Vervolgafspraken

Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Eventueel aanvullend criterium dat relevant is voor de functie-uitoefening

..... (door leidinggevende in te vullen)

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

III. Afspraken over andere onderwerpen

Taakinhoud en takenpakket

--

Afspraken in verband met duurzaam loopbaanbeleid: ontwikkeling en toekomstverwachting (trainings- en opleidingsbehoefte, ontwikkeling binnen functie en organisatie, ontwikkelingsperspectief in algemeen, loopbaanbudget)

--

Arbeidsomstandigheden (werkdruk, werktijden, werkplek)

--

Overige afspraken

--

IV. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Werknemer: Leidinggevende:

Handtekening
Leidinggevende/beoordelaar

Handtekening
Werknemer

Datum: