# Voorbeeldformulier Beoordelingsgesprek

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum:  |  |  |  |  |  |

# Persoonlijke gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker: |  |
| Huidige functie: |  |
| Afdeling: |  |
| Datum in dienst: |  |
| Vervult functie sinds: |  |
| Beoordelingsperiode: |  |
| Datum vorige beoordeling: |  |
| Beoordeling ingevuld door: |  |

**A. Beoordeling functievervulling**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Waardering (onvoldoende / voldoende / goed) |
|  |  |  |  |  |  |

# 1 Vakkennis

Vul hier de essentiele vakkennis gebieden in en geef uw waardering over het beheersingsniveau van de beoordeelde.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2 Vakvaardigheden / vakmanschap Waardering

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 3 Communicatieve vaardigheden (luisteren, spreken, schrijven) Waardering

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 4 Sociale aspecten (samenwerking, rol in het team, klantgerichtheid) Waardering

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 5 Realisatie van ontwikkel-afspraken Waardering

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 6 Kwaliteit, veiligheid, arbo-aspecten Waardering

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 7 Omgaan met materialen en middelen Waardering

|  |  |
| --- | --- |
|  | (dit is inclusief PBM’s, auto, mobiele devices etc)  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 8 Administratieve aspecten van het werk Waardering

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 9 Overige aspecten Waardering

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Algehele beoordeling (incl. wat dit betekent voor functie en beloning en verbeterafspraken) Waardering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Verbeterpunten

|  |
| --- |
|  |
|  |

# Opmerkingen

|  |
| --- |
|  |
|  |

# Werk- of privé omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed

|  |
| --- |
|  |
|  |

# B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Ondertekening medewerker**

Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam medewerker |  | Datum |  | Handtekening |

**Ondertekening beoordelaar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam beoordelaar |  | Datum |  | Handtekening |