De vakken met rode tekst zijn ter informatie.

Deze kunnen worden verwijderd om het formulier te kunnen gebruiken.

# Voorbeeldformulier functioneringsgesprek

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

# Persoonlijke gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker: |  |
| Huidige functie: |  |
| Afdeling: |  |
| Datum in dienst: |  |
| Vervult functie sinds: |  |
| Datum vorig functioneringsgesprek: |  |
| Leidinggevende:  |  |

1. **Functiebespreking**

# 1 Belangrijkste taken, benodigde kennis en vaardigheden van de functiebeschrijving

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vermeld hier de belangrijkste aandachtspunten van de functie. Denk aan competenties, kernwaarden, vakkennis, vaardigheden.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 2 Functie uitoefening: resultaat van belangrijkste taken, kennis en vaardigheden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vermeld hier per punt genoemd bij 1, hoe de medewerker functioneert op deze punten.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 3 Werk- en arbeidsomstandigheden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Denk hierbij aan bijv werkdruk, samenwerking, sfeer, werktijden, fysieke omstandigheden, balans werk-privé etc. Wat zijn de feiten en wat moet er eventueel veranderen. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4 Persoonlijke ontwikkeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Is ontwikkeling gewenst of noodzakelijk? Zo ja, welke kennis, vaardigheden en/of gedrag betreft dit. Op welke manier kan dit versterkt worden (opleiding, coaching, interne begeleiding/opleiding etc.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 5 Functioneren leidinggevende

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hoe ervaart de medewerker de begeleiding van de leidinggevende. Denk hierbij aan aansturing, communicatie, duidelijkheid, helderheid, sfeer, feedback, begeleiding, etc.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 6 Verzuim

Is er in deze periode verzuim geweest. Is het verzuim werkgerelateerd. Hoe kan het (werkgerelateerde) verzuim verminderd worden door verandering of aanpassing van het werk of andere oplossingen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1** | Kort verzuim |  |
| **6.2** | Lang verzuim |  |

# 7 Ingebrachte punten

Zijn er andere onderwerpen die medewerker of leidinggevende besproken willen hebben, die te maken hebben met het functioneren of ontwikkelen.

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

# 8. Verbeterpunten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Welke concrete afspraken worden er gemaakt ten aanzien van de verbeterpunten voor de komende periode.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 9. Werk- of privé omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed

|  |
| --- |
|  |
|  |

# Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

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

**Ondertekening medewerker**

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

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

**Ondertekening beoordelaar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam leidinggevende |  | Datum |  | Handtekening |