



Functioneringsgespreksformulier

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

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

1. Functiebeheersing

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

2. Kwaliteit van het werk

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken



3. Persoonlijke inzet

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

4. leidinggeven

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

II. Overige opmerkingen/Conclusie stand van zaken:

--

III. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Medewerker:
Leidinggevende:

Handtekening
beoordelaar/leidinggevende

Handtekening
medewerker(voor gezien)

datum:

datum: