

Verslag beoordelingsgesprek

Naam medewerker:

Datum gesprek:

Afdeling/functie:

In dienst sinds:

Beoordelaar:

Datum laatste beoordelingsgesprek:

Datum laatste functioneringsgesprek:

Huidige schaal: sinds

Aanleiding voor het gesprek:

- Periodieke beoordeling
- Voorgenomen benoeming voor onbepaalde tijd
- Voorgenomen bevordering naar bij de functie behorende maximum schaal
- Verondersteld problematisch functioneren
- Verondersteld bovengemiddeld positief functioneren
- Op verzoek van de medewerker

Betreft de periode: t/m

Doel: terugblikken op afspraken uit het vorige beoordelingsgesprek en de behaalde resultaten.

Beoordelingslijst

(S = slecht O = onvoldoende V = voldoende G = goed U = uitstekend)

Kennis

Criteria	Beoordeling	Afspraken / opmerkingen
Levert kwaliteit	S-O-V-G-U	
Komt afspraken na	S-O-V-G-U	
Werkt nauwkeurig	S-O-V-G-U	
Levert goede ideeën	S-O-V-G-U	
Weet wat er speelt op vakgebied	S-O-V-G-U	
Bereid tot volgen cursussen	S-O-V-G-U	

Werkhouding

Criteria	S-O-V-G-U	Afspraken / opmerkingen
Werk zelfstandig	S-O-V-G-U	
Is betrokken	S-O-V-G-U	
Is collegiaal	S-O-V -G- U	
Werkt goed in teamverband	S-O-V-G- U	
Stressbestendig	S-O-V-G-U	
Motiveert anderen	S-O-V-G-U	
Plezierig naar klanten toe	S-O-V-G-U	
Positieve werkhouding	S-O-V-G-U	
Haalt deadlines en targets	S-O-V-G-U	
Werkt georganiseerd	S-O-V-G-U	

Vaardigheden

Criteria	S-O-V-G-U	Afspraken / opmerkingen
Besluitvaardigheid	S-O-V-G-U	
Klantgerichtheid	S-O-V -G-U	
Mondelinge vaardigheden	S-O-V -G- U	
Schriftelijke vaardigheden	S-O-V-G-U	
Initiatief tonen	S-O-V-G-U	
Eigen werk organiseren	S-O-V-G-U	
Problemen oplossen	S-O-V -G- U	

Algemene beoordeling.....

Werk- of privé-omstandigheden die het uitoefenen van de functie beïnvloeden/hebben beïnvloed:

.....
.....
.....

Welke afspraken uit het vorige gesprek zijn nagekomen en welke doelstellingen zijn behaald?

.....
.....
.....

Welke afspraken zijn niet nagekomen en welke doelstellingen zijn niet behaald?

.....
.....
.....

Eventuele opmerkingen:

.....
.....
.....

Persoonlijke doelstelling werknemer voor de komende periode:

.....
.....
.....

Afspraken met betrekking tot het salaris en de arbeidsvoorwaarden:

.....
.....
.....

Datum:

Handtekening medewerker:

.....

Handtekening beoordelaar:

.....