

Formulier Functioneringsgesprek

(Volgens advies sociale partners horeca)

Naam:

Functie:

Naam leidinggevende (beoordelaar):

Datum gesprek:

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

Rubriek 1: Functiebeheersing

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Rubriek 2: Kwaliteit van het werk

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Rubriek 3: Persoonlijke inzet

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken

Vervolgsafspraken

Rubriek 4: Leidinggeven

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgsafspraken

II. Overige opmerkingen/Conclusie stand van zaken:

--

III. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Medewerker:
Leidinggevende:

Handtekening
Beoordelaar/leidinggevende

datum:

Handtekening
medewerker(voor gezien)

datum:

Toelichting formulier Functioneringsgesprek

Met dit formulier worden de belangrijkste punten uit het functioneringsgesprek vastgelegd. De opzet van dit formulier, met name de verdeling in rubrieken in onderdeel I, sluit aan bij het model 'formulier beoordelingsgesprek'.

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

In dit onderdeel worden per rubriek in de eerste plaats de (werk)afspraken en verbeterpunten weergegeven die in het voorgaande (beoordelings)gesprek zijn gemaakt.

Daarna wordt in de zelfde tabel, onder het kopje 'Stand van zaken', door de werkgever/leidinggevende vastgelegd wat de stand van zaken is met betrekking tot die (werk)afspraken en verbeterpunten. Wanneer er geen of te weinig verandering is ten opzichte van het voorgaande gesprek is het raadzaam vast te leggen wat de oorzaak daarvan is. Ten slotte, onder het kopje 'Vervolgafspraken', kan in dezelfde tabel worden genoteerd welke vervolgafspraken er zijn gemaakt.

II. Overige opmerkingen/Conclusie stand van zaken

In dit onderdeel kunnen andere zaken worden vastgelegd die voor het functioneren van belang zijn maar die in onderdeel I niet aan de orde zijn gekomen. Bijvoorbeeld hoe de samenwerking/verhouding tussen werkgever en medewerker is of nieuwe ontwikkelingen die in het voorgaande (beoordelings)gesprek niet aan de orde zijn geweest. In ieder geval wordt een samenvattende conclusie gegeven van de stand van zaken wat betreft het functioneren van de werknemer.

I. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen

In dit onderdeel kan in de eerste plaats de medewerker zijn/haar opmerkingen, suggesties en/of commentaar laten vastleggen met betrekking tot de stand van zaken van het functioneren en de gemaakte vervolgafspraken. Als de medewerker het niet eens is met de vastgelegde stand van zaken dan worden de bezwaren van de medewerker hier weergegeven. In het tweede deel van dit onderdeel wordt de reactie /het voorstel van de leidinggevende naar aanleiding van de vastgelegde opmerkingen en/of bezwaren van de medewerker genoteerd en aan de medewerker voorgelegd.