

Formulier Beoordelingsgesprek

(Volgens advies sociale partners horeca)

Naam:

Functie:

Naam leidinggevende (beoordelaar):

Datum gesprek:

I. Afspraken van de vorige beoordeling

Te bereiken resultaat/inhoud van de afspraak	Door wie en wanneer gereed

II. Oordeel over de geselecteerde beoordelingscriteria

1. Functiebeheersing	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

2. Kwaliteit van het werk	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

3. Persoonlijke inzet	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

4. Leiding geven	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

.....

III. Eindoordeel

De gemiddelde totaalscore:

Voor niet-leidinggevenden: punten voor alle 9 beoordeelde criteria optellen en delen door 9:	
Voor leidinggevenden: punten voor alle 12 beoordeelde criteria optellen en delen door 12:	

Conclusie en Functiejaarverhoging (voor de vakvolwassen werknemer die niet in de wachtperiodes zit):

IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Medewerker:

Leidinggevende:

Handtekening
Beoordelaar/leidinggevende

Handtekening
medewerker(voor gezien)

datum:

datum:

Toelichting formulier Beoordelingsgesprek

I. Afspraken van de vorige beoordeling

De afspraken van het vorige beoordelingsgesprek worden hier overgenomen. Indien een afspraak niet gehaald kon worden, wordt de reden daarvan hier beargumenteerd.

II. Oordeel over de geselecteerde beoordelingscriteria

A. Beoordelingscriteria

De werkgever/leidinggevende kiest per bedrijfsfunctie uit de onderstaande beoordelingscriteria de criteria waarop een werknemer beoordeeld zal worden. Voor de beoordeling van niet-leidinggevenden worden uit de eerste drie rubrieken ('Functiebeheersing', 'Kwaliteit van het werk' en 'Persoonlijke inzet') telkens drie beoordelingscriteria gekozen. De niet-leidinggevenden worden dus op 9 criteria beoordeeld. Bij een leidinggevende functie worden ook nog eens drie criteria uit de rubriek 'Leidinggeven' gekozen zodat een leidinggevende op 12 criteria wordt beoordeeld. Elke rubriek kan met een bedrijfsfunctie specifiek beoordelingscriterium worden aangevuld. Alle werknemers die in dezelfde bedrijfsfunctie binnen uw bedrijf werkzaam zijn worden dus op dezelfde beoordelingscriteria beoordeeld.

De gekozen criteria worden opgenomen in deel II van het beoordelingsformulier. Het is aan te raden om een korte uitleg te geven wat met het geselecteerde criterium wordt bedoeld; dit bevordert duidelijkheid en acceptatie. Een (actuele) functiebeschrijving is een belangrijke leidraad bij het kiezen van de beoordelingscriteria. De functiebeschrijving en de geselecteerde criteria dienen bij de medewerkers bekend te zijn, zodat zij weten wat van hun wordt verwacht.

1. Rubriek: functiebeheersing

- 1.1. vakkennis
- 1.2. zelfstandigheid
- 1.3. sociale vaardigheden
- 1.4. handelingsvaardigheden
- 1.5. inzetbaarheid
- 1.6.

2. Rubriek: kwaliteit van het werk

- 1.7. accuratesse
- 1.8. orde en netheid
- 1.3 hygiëne
- 1.4 oplettendheid
- 1.5 proactiviteit
- 1.6

3. Rubriek: persoonlijke inzet

- 3.1 werktempo
- 3.2 werkorganisatie
- 3.3 servicebereidheid/gastheerschap

- 3.4 creativiteit/vindingrijkheid
- 3.5 stressbestendigheid
- 3.6 representativiteit
- 3.7 samenwerking met collega's
- 3.8

3. Rubriek: leidinggeven

- 1.1. plannen & organiseren
- 1.2. motiveren
- 1.3. teamgerichtheid
- 1.4. verantwoordelijkheidsbesef
- 1.5. halen van managementdoelen
- 1.6.

B. Totstandkoming van het beoordelingsresultaat

Elk beoordelingscriterium wordt beoordeeld op de mate van beheersing/ontwikkeling; per criterium wordt een score gegeven, te weten:

- 1 = onvoldoende
- 2 = te verbeteren
- 3 = normaal / goed
- 4 = zeer goed
- 5 = uitstekend, voorbeeld voor anderen

In dit onderdeel worden door de beoordelaar/leidinggevende gekozen beoordelingscriteria met uitleg aangegeven en gescoord. Onder elke rubriek wordt de score toegelicht (in ieder geval scores onder of boven "normaal/goed") en gemaakte afspraken over het verbeteren worden genoteerd. De medewerker wordt op deze afspraken in het volgende jaar beoordeeld. De voortgang van de (werk)afspraken wordt gevolgd en tussentijds in een functioneringsgesprek geëvalueerd. Wanneer op één of meer beoordelingscriteria score 1 of 2 is behaald, dan worden in ieder geval opleidings- en/of verbeterafspraken gemaakt.

III. Eindoordeel:

De gemiddelde totaalscore voor niet-leidinggevendenden wordt bepaald door alle scores bij elkaar op te tellen en te delen door 9. Bij leidinggevendenden wordt de gemiddelde totaalscore berekend door alle scores op te tellen en te delen door 12. Het bij de gemiddelde totaalscore behorende eindoordeel luidt als volgt:

- 1 1,00 t/m 1,50 = onvoldoende;
- 2 1,51 t/m 2,50 = te verbeteren;
- 3 2,51 t/m 3,50 = normaal/goed;
- 4 3,51 t/m 4,30 = zeer goed;
- 5 4,31 t/m 5,00 = uitstekend, voorbeeld voor anderen.

Onder de gemiddelde totaalscore wordt een korte eindconclusie gegeven en wordt ten aanzien van de vakvolwassen werknemers (die niet in de wachtperiodes zitten) aangegeven welke functiejaarverhoging zal worden gegeven.

IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen

In deze rubriek kunnen enerzijds in het 'eerste' blok de wensen van de medewerker voor de toekomst worden ingebracht. Daarnaast kan de medewerker zijn opmerkingen, suggesties, commentaar omtrent het functioneren en gemaakte afspraken hieronder vastleggen. In geval dat de medewerker het zwaarwegend oneens is met de beoordeling, worden de bezwaren hier weergegeven.

In het 'tweede' blok, dat van de beoordelaar/leidinggevende, worden de eventuele opleidingsafspraken over het functioneren in de huidige functie vermeld. Voorts kan hier de reactie van de leidinggevende, naar aanleiding van de opmerkingen en/of bezwaren van de werknemer omtrent het functioneren, worden genoteerd en aan de medewerker worden voorgelegd.