

# Formulier functioneringsgesprek

Datum :

## Persoonlijke gegevens

Naam medewerker :

Functie :

Datum vorig functioneringsgesprek :

Formulier ingevuld door :

## Leidinggevende(n)

		Contact met medewerker		
		Dagelijks	Geregeld	Soms
1 <sup>e</sup> leidinggevende	Naam: Functie:			
2 <sup>e</sup> leidinggevende	Naam: Functie:			

## Algemene indruk gesprek

## Functiebespreking

### 1 Taakgebieden van de functiebeschrijving (kerntaken en werkzaamheden)

	Kerntaak	Opmerkingen
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		

## 2 Prestatie en kwaliteit van de uitvoering van de kerntaken aan de hand van competenties

	Competentie	Opmerkingen
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		

## 3 Ingebrachte punten door de medewerker

Ingebracht punt	Opmerkingen

## 4 Werk- en arbeidsomstandigheden

Samenwerking	
Werkdruk	
Werktijden	
Fysieke omstandigheden	
Anders, nl.	

## 5 Persoonlijke ontwikkeling

Visie medewerker

--

Visie leidinggevende op ontwikkeling

--

## 6 Functioneren leidinggevende(n)

Aansturing	
Feedback	
Ondersteuning	
Anders, nl.	

## 7 Verzuim

7.1 Verzuimpercentage ..... % periode: .....

7.2 Toelichting

--

## 8 Ontwikkelpunten

--

## 9 Werk- of privé omstandigheden die van invloed zijn (geweest) op de functieervulling

--

## B. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Afspraak	Wie?	Wanneer?

### Ondertekening medewerker

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

Naam medewerker

Datum

Handtekening

### Ondertekening leidinggevende

Naam leidinggevende

Datum

Handtekening