



# Algemene

Functioneringsgesprekken

**Met deze  
formulieren kunt u  
snel en relatief  
eenvoudig met elk  
type werknemer  
een functionerings-  
gesprek afnemen.**



Naam medewerker

Personeelsnummer

Leidinggevende

Behandelde periode van tot Gespreksdatum

# Functioneringsgesprek

Welke **afspraken** uit het vorige functioneringsgesprek vindt de medewerker nagekomen?

1. 2. 3. 4. **Afspraken**

Onder Naar Boven behoren behoren behoren Medewerker Leidinggevende

Welke afspraken uit het vorige functioneringsgesprek vindt de medewerker **NIET** nagekomen?

1. 2. 3.

**2** **Afspraken**

Onder Naar Boven behoren behoren behoren Medewerker Leidinggevende

Wat zijn de opvattingen van de werknemer over zijn of haar **functioneren** de afgelopen periode? Voldeed de persoon aan de verwachtingen? Denk aan resultaten en gedrag.

**3** **Prestaties** 1. 2. 3. 4. 5. *Individueel*

1. 2. 3. 4. *In groepsverband*

Onder Naar Boven behoren behoren behoren M L

Voldeed het niveau van de **vakkennis** van de medewerker ?

**4** 1. 2. 3. **vakkennis**

Onder Naar Boven behoren behoren behoren Medewerker Leidinggevende

Beschikte de medewerker over voldoende vaardigheden (**competenties**) om voldoende goed te functioneren?

**5** 1. 2. 3. 4. 5. **competenties**

Onder Naar Boven behoren behoren behoren Medewerker Leidinggevende

## vragenlijst

# Functioneringsgesprek

Voldoet de manier van de **leiding** geven? Of vindt de medewerker die voor verbetering vatbaar? Indien ja, wat zijn dan verbeterpunten?

6

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Leiding

Onder behoren   Naar behoren   Boven behoren

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Medewerker
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leidinggevende

Hoe verloopt de samenwerking tussen de medewerker en de **collega's**? Is de collegiale sfeer goed? Is er sprake van ruzie, pesten of discriminatie van de medewerker? Indien ja, hoe en wanneer kunnen we helpen dit te stoppen?

7

- 1.
- 2.

collega's

Onder behoren   Naar behoren   Boven behoren

Medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voldoen de **arbeidsomstandigheden**? Is er noodzaak ze te verbeteren om het goed functioneren van de medewerker niet in gevaar te brengen? (Werkdruk, veiligheidsvoorzieningen, meubels, verlichting, apparatuur, kantine, hulpmiddelen etc?)

8

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Arbo

Onder behoren   Naar behoren   Boven behoren

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L

Is er sprake geweest van **ziekteverzuim**? Had het werk of hebben de werkomstandigheden hiermee iets te maken? Indien ja, wat moet volgens de medewerker dan verbeterd worden om dit in de toekomst te voorkomen?

9

- 1.
- 2.
- 3.

Ziekte

Onder behoren   Naar behoren   Boven behoren

Medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Biedt de huidige functie de medewerker voldoende uitdaging en **perspectief**? Hoelang wil de persoon nog in deze functie blijven werken? Wat zijn de ambities?

10

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ontwikkeling

Onder behoren   Naar behoren   Boven behoren

Medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## vragenlijst

# Functioneringsgesprek

Vindt de medewerker zelf dat er een **training of opleiding** gevolgd moet worden om beter te functioneren in het team?

11

Training

	Onder behoren	Naar behoren	Boven behoren
Medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leidinggevende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vindt de medewerker dat hij of zij **voldoende op de hoogte** is van de ontwikkelingen in de organisatie en de bedrijfstak?  
Worden verbeteringen op die vlakken wenselijk geacht?

12

Informatie

- 1.
- 2.

Bespreking van eventueel **ingebrachte punten** door de medewerker

13

Ingebrachte punten

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Onder behoren	Naar behoren	Boven behoren
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Samenvatting van alle **gemaakte afspraken** in dit gesprek.

14

Nieuwe Afspraken

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Naar dossier

Handtekeningen

medewerker

leidinggevende



# vragenlijst