



Werken met LEV  
Noordzeelaan 62  
8017 JW ZWOLLE

038 468 27 90  
www.werkenmetlev.nl  
info@werkenmetlev.nl

KvK: 08188842  
BTW nummer: 8206.47.470.B01  
Banknummer: NL31 FVLB 022.74.24.689

## Het functioneringsgesprek

In een functioneringsgesprek stemmen werkgever en werknemer doelen af voor de medewerker en voor de organisatie. De werknemer krijgt de gelegenheid punten te bespreken die voor hem of haar van belang zijn voor het goed kunnen uitvoeren van de functie. Er worden afspraken gemaakt die na een bepaalde periode kunnen worden geëvalueerd, bijvoorbeeld na 6 maanden, door middel van een beoordelingsgesprek. Het functioneringsgesprek is er dus om doelen te stellen, afspraken te maken en vooruit te kijken.

Bij het beoordelingsgesprek geeft werkgever aan wat zijn bevindingen van de werknemer over de voorliggende periode zijn en of werknemer aan de verwachtingen heeft voldaan, die zijn besproken bij de functioneringsgesprekken.

In deze bijlage treft u een standaarddocument aan dat u kunt gebruiken tijdens het functioneringsgesprek.

Het gaat hier om een gestandaardiseerd document dat in grote lijnen op elke functie toepasbaar is.

Maar u zult bij elke werknemer andere doelen stellen en afspraken maken, die niet in een standaarddocument te plaatsen zijn.

Deze documentatie is dan ook als leidraad te gebruiken en dient aangevuld te worden met specifieke onderdelen die binnen uw bedrijf en binnen de functies van belang zijn. Wij verzorgen dit maatwerk graag voor u.

Ondersteuning nodig? Bel of mail ons gerust voor een vrijblijvend gesprek!

*LEV; uw externe HR afdeling, adviseert en ondersteunt u op alle vlakken binnen HR management. Van het opzetten / optimaliseren van het personeelsbeleid tot het werven van nieuwe medewerkers; met 25 jaar ervaring zijn wij specialist in ons vakgebied. LEV staat voor maatwerk en partnerschap.*

*Onze opdrachtgevers zijn met name organisaties tot 100 medewerkers, die een kleine / (nog) geen P&O afdeling hebben. Wij ondersteunen bij het opzetten van een goed personeelsbeleid en blijven betrokken wanneer onze opdrachtgevers daarom vragen. Wij zorgen voor een stevige basis en een gedegen en continue kennisoverdracht waarmee onze opdrachtgevers verder kunnen.*

**Functioneringsgesprek** Datum: .....

Naam: .....

Functie: .....

Datum in dienst: .....

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Functie</b>	<b>Doelstellingen / afspraken</b>
	Blijk geven van kennis en ervaring	
	Kwaliteit van het werk	
	Kwantiteit van het werk	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Vakbekwaamheden</b>	
	Werkplanning	
	Inschatten van (probleem) situaties	
	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken	
	Creativiteit	
	Besluitvaardigheid	
	Initiatief	
	Mondelinge vaardigheden	
	Schriftelijke vaardigheden	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Persoonlijke vaardigheden</b>	
	Doorzettingsvermogen	
	Verantwoordelijkheidsgevoel	
	Bereidheid tot extra inzet	
	Samenwerking	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Anders</b>	

Het volgende gesprek is een functioneringsgesprek / beoordelingsgesprek\* en vindt plaats op: .....

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Beoordeelde medewerker:**

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening:

.....

**Leidinggevende:**

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening:

.....