**Uitnodiging FUNCTIONERINGSGESPREK**

Voor ontvangst,

(naam + handtekening + datum)

Hasselt, ${datum}

Aan ${geslacht} ${naam}

Beste collega,

Ik nodig u uit voor een **functioneringsgesprek** op **${datum\_gesprek}** om **${uur\_gesprek}** uur in mijn kantoor.

Dit functioneringsgesprek maakt deel uit van de evaluatieprocedure (zie PDIR003 EVALUATIE PERSONEEL). Tijdens dit functioneringsgesprek, dat door beide partijen wordt voorbereid, wordt de inhoud van de opdracht (wat?) en de wijze waarop ze uitgevoerd (hoe?) overlopen. Ter voorbereiding kan u het zelfevaluatiedocument downloaden op argus en invullen (https://argus.kta1-hasselt.be/ikz/for053\_zelfevaluatiedocument). Elke partij bereidt minstens 2 sterke punten en 2 werkpunten voor waarover het functioneringsgesprek zal gaan. Ik verwacht uw voorstellen uiterlijk over een week via een bericht op Smartschool. Per kerend bericht mag u mijn voorstellen verwachten.

Ik hoop op een constructief gesprek.

Met vriendelijke groeten

De evaluator

${evaluator}