



# Functioneringsgespreksformulier

DGB Group

te Hardenberg, Houten en Sint-Niklaas

17-09-2018

## 1 Inleiding

Het functioneringsgesprek gaat over de rol van medewerker in het bedrijf. Hierbij kan door de medewerker zelf in het gesprek aangegeven worden hoe hij/zij over het bedrijf en haar/zijn eigen rol hierbinnen denkt. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd met de direct leidinggevende. Deze zal aangeven wat verwacht wordt bij het uitvoeren van de functie het functioneren van de medewerker in deze. Het functioneringsgesprek zal minimaal jaarlijks plaatsvinden. OP verzoek van de medewerker of direct leidinggevende kan dit ook eerder of vaker en kunnen er ook beoordelingsgesprekken plaatsvinden. Alle onderwerpen tijdens deze gesprekken worden in vertrouwen besproken. Zijn hier later nog vragen of opmerkingen over, kan dit altijd opgenomen worden met de direct leidinggevende. Samenvattend worden zaken besproken als:

- Prestatie
- Motivatie
- Capaciteiten
- Werkomstandigheden
- Gedrag
- Sfeer

## 2 Functioneringsgesprek

Medewerker:

Functie:

Afdeling:

Beoordelaar(s):

Datum:

Aandachtspunt	Zeer goed	Goed	Voldoende	Matig	Slecht	N.v.t.
Algemeen						
Sociale vaardigheden						
Conflicthantering						
Taakopvatting						
Motivatie						
Kennis en deskundigheid						
Creativiteit						
Initiatief						
Zelfstandigheid						
Stabiliteit						
Interne en externe contacten						
Contactuele eigenschappen						
Contacten met externe relaties						
Werken in teamverband						
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden						
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden						
Sociale vaardigheden						
Uitoefening functie						
Kwantiteit werk						
Kwaliteit werk						
Beïnvloeding						
Geheimhouding/integriteit						

\_\_\_\_\_  
Akkoord medewerker

\_\_\_\_\_  
Akkoord beoordelaar

Heb je zelf onderwerpen in te brengen? Indien ja; welke?

Evaluatie opmerkingen/werkafspraken vorig functioneringsgesprek.

Inzet en instelling

Collegialiteit en samenwerken

Werkorganisatie

Kostenbewustzijn

Kwaliteit, veiligheid en arbeidsomstandigheden

Loopbaanontwikkeling en opleiding

Ziekteverzuim, werkdruk en werkbelasting

Functie-uitoefening

Overige gespreksonderwerpen

Samenvatting medewerker

Mening direct leidinggevende

*Datum volgend functioneringsgesprek:*

---

Akkoord medewerker

---

Akkoord beoordelaar