



Branchevereniging
Kleinschalige Zorg



Voorbeeld functioneringsgesprek 1





Medewerk(st)er : _____
Afdeling : _____
Functie : _____
Naam en functie leidinggevende: : _____
Datum indiensttreding : _____
Gespreksdatum : _____

Afspraken vorig gesprek

Zijn de gemaakte afspraken gerealiseerd?

Ja / Nee

Zo nee, waarom niet?

Zijn de afspraken over competentieontwikkeling gerealiseerd?

Ja / Nee

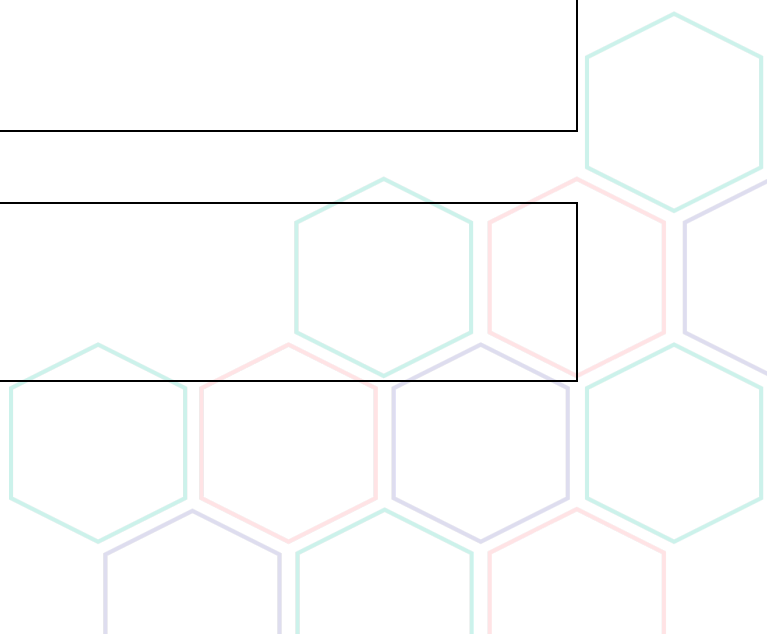
Zo nee, waarom niet?

Gespreksonderwerpen van medewerk(st)er

Ervaringen met de leidinggevende

Organisatie, bedrijfsvoering en eventuele organisatieveranderingen

Resultaten van de gevraagde 360° feedback





Gespreksonderwerpen van de leidinggevende

Criteria voor de beoordeling van de medewerker en wie zijn de eventuele informanten?

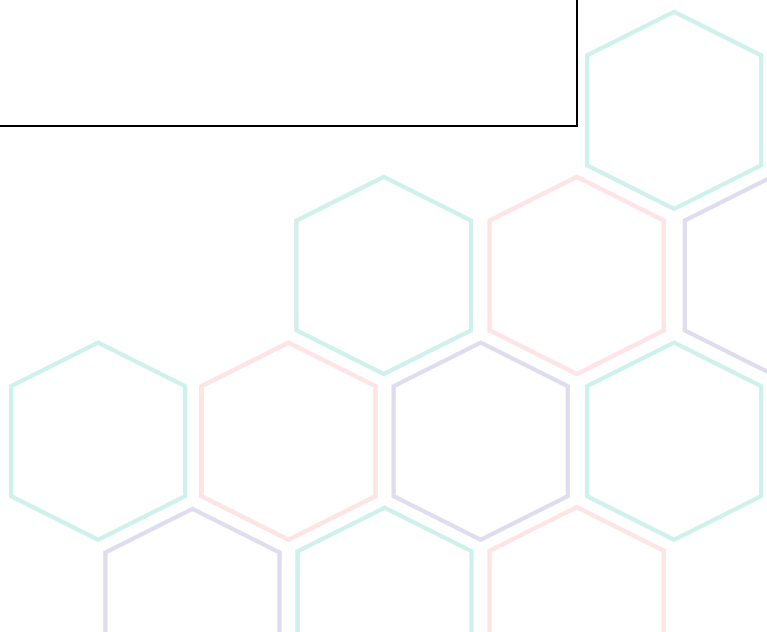
Functioneren op gebied van kwaliteit

Functioneren op het gebied van kwantiteit

Houding (betrouwbaarheid (integriteit), flexibiliteit, collegialiteit)

Taakopvatting (initiatief, inzet, verantwoordelijkheidsgevoel)

Overige opmerkingen





Cultuur binnen de afdeling of organisatie

Integriteit

Arbeidsomstandigheden

Competenties

Functie gerelateerde vaste competenties

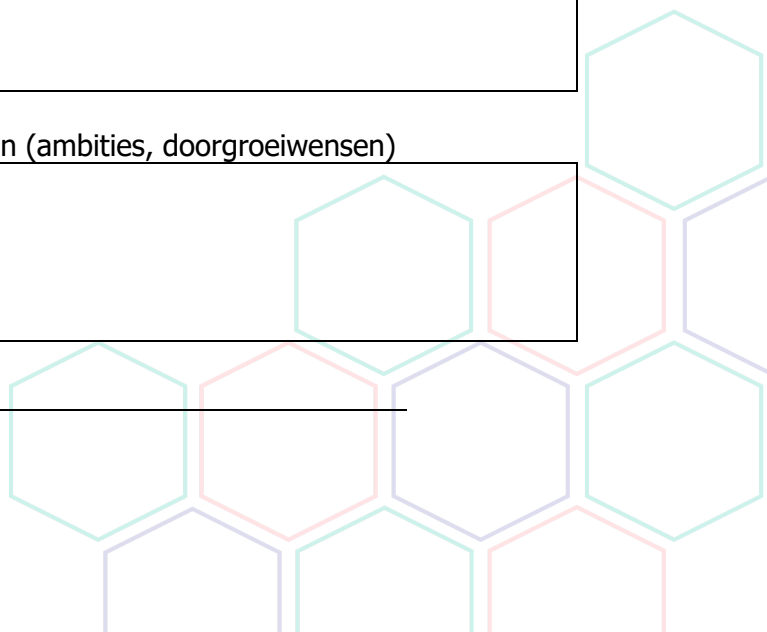
Bijvoorbeeld: klantgerichtheid, resultaatgerichtheid

Opmerkingen:

Eventuele opleidingsbehoeften/-wensen

Loopbaanwensen op korte en middellange termijn (ambities, doorgroeiwensen)

Datum volgend gesprek : _____



Afspraken

	Afspraak	Wie doet wat?	Einddatum
1.			
2.			
3.			

Handtekening leidinggevende : _____

Handtekening medewerk(st)er voor gelezen : _____

Handtekening medewerk(st)er voor akkoord : _____

Indien niet-akkoord wat is daarvan de reden?

Een afschrift van dit formulier is verzonden naar de medewerker op

