# Functioneringsformulier

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum:  |  | Tijd:  |  | Locatie:  |  |

# **Persoonlijke gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker: |  |
| Geboortedatum: |  |
| Huidige functie: |  |
| Afdeling: |  |
| Datum in dienst: |  |
| Vervult functie sinds: |  |
| Datum vorig functioneringsgesprek: |  |
| Formulier ingevuld door: |  |

# **Leidinggevenden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Contact met medewerker |
|  |  | dagelijks | geregeld | soms |
| 1e leidinggevende | Naam: |  |  |  |  |
|  | Functie: |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Functiebespreking

# 1. Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** |  |  |
| **1.2** |  |  |

# 2. Functie uitoefening

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** |  |  |
| **2.2** |  |  |

# 3. Ingebrachte punten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1** |  |  |
| **3.2** |  |  |

# 4. Werk- en arbeidsomstandigheden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** |  |  |
| **4.2** |  |  |

# 5. Persoonlijke ontwikkeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1** |  |  |
| **5.2** |  |  |

# 6. Functioneren leidinggevenden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1** |  |  |
| **6.2** |  |  |

# 7. Verzuim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1** | Kort verzuim |  |
| **7.2** | Lang verzuim |  |

# Verbeterpunten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

## Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam medewerker |  | Datum |  | Handtekening |

Ondertekening beoordelaar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Naam beoordelaar |  | Datum |  | Handtekening |