



WESTERLO

Parel van de Kempen

Toelichting bij het functioneren van het personeelslid (taken en functie)

Bijvoorbeeld:

In welke mate zijn de afgesproken resultaten niet bereikt? In welke mate worden de taken in onvoldoende mate (op zelfstandige basis) uitgevoerd?

Waarom is de bijdrage van de medewerker in de (team)resultaten onvoldoende?

Aan welke competenties (gedrag- en/of kenniscompetenties) wordt niet voldaan. Omschrijf op welke manier dit een zodanig negatief effect heeft op de organisatie/dienst dat een functioneringstraject moet worden gestart.

Relatie met leidinggevende/collega's/klanten (optioneel)

Op welke manier is de relatie tot anderen doorslaggevend om een functioneringstraject te starten? Omschrijf.

Opstart functioneringstraject

Naar aanleiding van het functioneren van het personeelslid wordt een functioneringstraject met actieplan gestart. Over zes tot maximum negen maanden zal een formeel tweede gesprek volgen om de acties te bespreken.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid

voor kennisname en ontvangst



WESTERLO
Parel van de Kempen

Handtekening leidinggevende:

opmerkingen personeelslid:



WESTERLO

Parel van de Kempen

Feedback en opvolging - actieplan

Beschrijf hier de acties die genomen zullen worden ter verbetering van het functioneren van het personeelslid. Vul aan wie deze actie moet ondernemen.

(bv. Volgen van een opleiding, welke verbetering wordt er verwacht in het functioneren, begeleiding door collega, gedragsverandering, strikte opvolging van het werk door de leidinggevende,...)

Beschrijving actie: wie:
Beschrijving actie: wie:
Beschrijving actie: wie:
Beschrijving actie: wie:
Beschrijving actie: wie:
Beschrijving actie: wie:



WESTERLO

Parel van de Kempen

Feedback en opvolging - tussentijds verslag

Gevoerde gesprekken

Op volgende datum/data werd een gesprek gevoerd (eventueel verslag als bijlage) met de betrokkene in verband met zijn/haar functioneren.

Soort gesprek	datum	verslag in bijlage JA/NEE

Andere acties:

Welke (ontwikkel)acties/afspraken/feiten zijn er naast de gevoerde gesprekken ondernomen?

Acties / afspraken formuleer kort	Wanneer? datum	Beoordeling met succes of niet

Beoordeling eerste periode

Welke elementen zijn doorslaggevend om het functioneringstraject verder te zetten? Welke elementen in het functioneren van het personeelslid zijn verbeterd? Welke niet? Of zijn er voldoende positieve elementen om het functioneringstraject stop te zetten? Welke?

(Nieuw) actieplan

Welke punten van het actieplan blijven behouden, welke actieplannen worden toegevoegd, bijkomende aandacht voor,...



WESTERLO

Parel van de Kempen

Over zes tot maximum negen maanden zal een evaluatiegesprek volgen om de genomen acties te bespreken en het functioneren van het personeelslid te evalueren.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid
voor kennisname en ontvangst

Handtekening leidinggevende:

Ofwel

Er wordt beslist om het functioneringstraject stop te zetten.

Omdat er voldoende positieve elementen zijn.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid
voor kennisname en ontvangst

Handtekening leidinggevende:

opmerkingen personeelslid:



WESTERLO

Parel van de Kempen

Feedback en opvolging - evaluatie

Gevoerde gesprekken (2^e periode)

Op volgende datum/data werd een gesprek gevoerd (eventueel verslag als bijlage) met de betrokkene in verband met zijn/haar functioneren.

Soort gesprek	datum	verslag in bijlage JA/NEE

Andere acties (2^e periode)

Welke (ontwikkel)acties/afspraken/feiten zijn er naast de gevoerde gesprekken nog gebeurd?

Acties / afspraken formuleer kort	Wanneer? datum	Beoordeling met succes of niet

Beoordeling tweede periode

Welke elementen zijn doorslaggevend in het gevolgde functioneringstraject? Welke elementen in het functioneren van het personeelslid zijn verbeterd? Welke niet?

Evaluatie

- positief
- negatief

Opmerkingen:



WESTERLO

Parel van de Kempen

Advies tot gevolg van deze evaluatie

Opmerkingen:

Datum

Naam + functie

Handtekening leidinggevende

Handtekening voor ontvangst
personeelslid

Het personeelslid kan binnen 14 dagen beroep indienen tegen een negatieve evaluatie bij de algemeen directeur.

Eventuele opmerkingen personeelslid: