**- C O N C E P T -**

**Voorbeeld beoordelingsformulier**

Datum:

Tijd:

Plaats:

**Persoonlijke gegevens**

Naam werknemer:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Beoordelingsperiode:

Naam beoordelaar:

**Eerdere gesprekken**

Datum vorig beoordelingsgesprek:

Beoordeling vorig gesprek:

Datum vorig functioneringsgesprek:

Afspraken uit vorig functioneringsgesprek:

**Beoordeling competenties**

1 = onvoldoende

2 = matig

3 = voldoende

4 = goed

5 = uitstekend

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Samenwerking***Collegiaal, communicatie, teamplayer, contacten met collega’s en leidinggevende* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zorg voor kwaliteit***Kwaliteit werkzaamheden, streven naar verbeteren, hoge kwaliteitsnormen voor zichzelf hanteren* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Vakbeheersing***Kennis, ervaring, oplossen van dagelijkse problemen, tijdig* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zelfstandigheid / initiatief***Zelfstandigheid in dagelijkse werkzaamheden en nieuwe situaties, oppakken van werkzaamheden uit eigen beweging, kansen signaleren en er naar handelen* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Inzet en betrokkenheid***Oppakken van taken en opdrachten, het tonen van betrokkenheid en goede wil om doelen te bereiken, het verder denken* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Flexibiliteit***Kan met veranderende omstandigheden omgaan* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Klantgerichtheid***Behoeften van klanten signaleren en er naar handelen, klantvriendelijkheid, luisteren naar klanten, op de juiste manier op klanten inspelen* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Integriteit***Handelen volgens de normen en waarden van het bedrijf en de functie* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Communicatie***Mondelinge communicatie naar collega’s en klanten toe, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Besluitvaardigheid***Beslissingen nemen in werkzaamheden, beslissingen nemen in gesprekken, durven uitspreken van mening, tijdig beslissingen nemen* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Probleemanalyse***Signaleren van problemen, herkennen van informatie, opsporen van oorzaken, zoeken naar oplossingen* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Ambitie, inzet en motivatie***Werken aan ontwikkeling, gemotiveerd, gericht op succes of carrière* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Beoordeling specifieke kernwaarden van de functie / hoofdtaken binnen de functie**

*Denk hierbij aan de kwaliteit en kwantiteit van het werk, gedrag, motivatie, inzetbaarheid, het zich aan de regels houden, snelheid van het werk en vakbeheersing*

1

2

3

4

5

**Persoonlijke ontwikkeling**

*Mate waarin werknemer werkt aan ontwikkeling en verbetering van zijn/haar kennis en vaardigheden. Mate waarin de werknemer is ontwikkeld.*

**Eventuele bijzonderheden / opmerkingen**

*Bijvoorbeeld te laat komen of houding werknemer aanstippen.*

*Bijvoorbeeld afspraken op het gebied van opleiding, coaching of begeleiding aanstippen.*

*Bijvoorbeeld bijzondere omstandigheden noemen die het functioneren beïnvloed (kunnen) hebben.*

**Eindoordeel**

**Opmerkingen werknemer**

**Ondertekening**

Werknemer Werkgever

………………………………… ………………………………………