

## Beoordelingsformulier

### Algemene gegevens:

Naam:

Functie:

Afdeling:

In dienst sinds:

Functie wordt vervuld sinds:

Functieniveau:

Beoordelingsperiode:

Beoordelaar:

Naasthogere leidinggevende:

### Beoordelingsmogelijkheden per gezichtspunt

A = Prestaties schieten duidelijk tekort
B = Prestaties voldoen niet helemaal aan de gestelde eisen
C = Prestaties voldoen aan de in deze functie gestelde eisen
D = Prestaties zijn duidelijk beter dan vereist
E = Prestaties zijn van uitzonderlijk goed niveau
N = Niet van toepassing

### Ondertekening:

Handtekening **manager** : ..... datum .....

Handtekening naasthogere : ..... datum .....

Handtekening medewerker (voor gezien of akkoord)..... datum .....

Vaststelling beoordeling d.d. : .....

## Gezichtspunten beoordeling

<b>Behaalde resultaten: ..... (beoordeling)</b>
Motivering:

<b>Kennis: ..... (beoordeling)</b>
Motivering:

<b>Zelfstandigheid: ..... (beoordeling)</b>
Motivering:

<b>Contact: ..... (beoordeling)</b>
Motivering:

<b>Uitdrukkingsvaardigheid: ..... (beoordeling)</b>
Motivering:

**Taakopvatting: ..... (beoordeling)**

Motivering:

**Leidinggeven: ..... (beoordeling)**

Motivering:

**Samenvattende beoordeling:**

Let op:

De totaalbeoordeling hoeft niet een technische optelsom te zijn van de beoordelingen van de verschillende gezichtspunten. Het ene gezichtspunt is binnen bepaalde functies immers veel belangrijker dan het andere gezichtspunt.

Samenvattende beoordeling (aankruisen wat van toepassing is):

- Onvoldoende
- Matig
- Voldoende
- Goed
- Zeer goed

Toelichting op samenvattende beoordeling: