

FORMULIER VOOR PRESTATIEBEOORDELING

Naam medewerker	
Geboortedatum	
Afdeling	
In dienst sedert	
Laatste functioneringsgesprek op:	

Reden beoordeling (voorgenomen beheersbeslissing)	
-------------------------------------------------------	--

Beoordelaar	
Functie	
Korte functieomschrijving van de medewerker	

Beoordeling van de functievervulling met betrekking tot de onderstaande gezichtspunten:

Scores :

- A: voldeed op uitstekende wijze aan de gestelde eisen
- B: voldeed meer dan noodzakelijk aan de gestelde eisen
- C: voldeed aan de gestelde eisen
- D: voldeed ten dele aan de gestelde eisen
- E: voldeed in onvoldoende mate aan de gestelde eisen

Gezichtspunt	Aandachtspunten	Opmerkingen	Score
FUNCTIEVERVULLING			
<u>Kennis</u> (in hoeverre beschikt de medewerker over de kennis die noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de functie)	Kennisniveau		A
	Vakoriëntatie		B
	Creativiteit		C
	Inzicht en begrip		D
<u>Vaardigheid</u> (in hoeverre beschikt de medewerker over de juiste vaardigheden voor een juiste en correcte uitvoering van zijn functie).	Functionering		A
	svaardigheid		B
	Besluitvaardigheid		C
	Tijdsbesef		D
	Flexibiliteit		E

<p><u>Inzet en</u> <u>initiatief</u> (in welke mate zet de medewerker zich in voor zijn werk en de organisatie en neemt hij zelf initiatief tot actie)</p>	<p>Veranderingsg erichtheid Persoonlijke motivatie Loyaliteit Initiatief</p>		<p>A B C D E</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------

<p><u>Resultaten van de werkzaamheden</u> (in welke mate levert de medewerker zowel kwalitatief als kwantitatief de van hem verwachtte output?)</p>	<p>Realisatie van de afgesproken doelstellingen Kostenbewustzijn Productiviteit Kwaliteitsbesef</p>		<p>A B C D E</p>
SOCIALE VAARDIGHEDEN			
<p><u>Samenwerking met anderen</u> (in hoeverre werkt een medewerker samen, helpt hij anderen en roept hij de hulp in van anderen)</p>	<p>Samenwerkingsbereidheid Nakomen van afspraken</p>		<p>A B C D E</p>
<p><u>Contactuele eigenschappen</u> (hoe legt en onderhoudt de medewerker contacten met anderen binnen en buiten de organisatie)</p>	<p>Mondelinge communicatie Schriftelijke communicatie Begrijpen van signalen van anderen</p>		<p>A B C D E</p>

<p><u>Klantgerichtheid</u> (in welke mate leeft de medewerker zich in in de problematiek van zijn klant en probeert hij een oplossing te creëren die aansluit bij de verwachting van de klant)</p>	<p>Servicegerichtheid</p> <p>Probleemoplossend vermogen</p> <p>Vriendelijkheid</p> <p>Begrip voor de problemen van de klant</p>		<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>E</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------

LEIDINGGEVEN (alleen voor leidinggevers)			
<u>Leiding geven</u> (op welke wijze stuurt de medewerker zijn medewerkers aan.)	Budgetbeheer Kostenbewustzijn Resultaatgerichtheid Motiveren Gezag en overzicht		A B C D E

Samenvattend oordeel:

A	B	C	D	E
voldeed op uitstekende wijze aan de gestelde eisen	voldeed meer dan noodzakelijk aan de gestelde eisen	voldeed aan de gestelde eisen	voldeed ten dele aan de gestelde eisen	voldeed in onvoldoende mate aan de gestelde eisen

Motivatie en Toelichting
Eventuele bezwarende omstandigheden die een invloed hebben gehad op het functioneren van de medewerker.

Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Eventuele opmerkingen van de medewerker

Het gesprek vond plaats op:

Handtekening Afdelinghoofd

Voor gezien

Handtekening medewerk(st)er

Deze beoordeling is door mij gezien en vastgesteld op (datum).

Handtekening verantwoordelijke
gemandateerd door het bevoegde gezag

Dit formulier is op (datum) aan mij uitgereikt

Handtekening medewerker
