**Voorbeelddocument Beoordelingsformulier**

Gebruik dit formulier gedurende de hele gesprekscyclus van plannen, functioneren en beoordelen.

Beoordelingsgesprek (november - december): bij het beoordelingsgesprek noteert u het definitieve resultaat onder het kopje 'resultaat'. In dit voorbeeldformulier wordt aan het resultaat een cijfer gekoppeld, onder het kopje 'beoordeling'.

**Beoordelingsformulier**

Naam werknemer:

Functie:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

Datum functioneringsgesprek:

Datum 2e functioneringsgesprek (optioneel):

Datum beoordelingsgesprek:

* **Resultaatafspraken**

(Welke concrete en meetbare resultaten moeten voor het einde van het jaar worden behaald?)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 1 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 2 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 3 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 4 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 5 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doelstelling 6 (incl. target en indicator)** | **Resultaat** | **Beoordeling** |
|   |   |   |

Beoordeling: 0 = niet behaald, 1 = behaald, 2 = ruim behaald

* **Competenties**

(Welke competenties zijn noodzakelijk voor het behalen van de gemaakte resultaatafspraken?)

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie (evt. niveau benoemen)** | **Beoordeling** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Beoordeling: 0 = competentie wordt niet beheerst, moet worden ontwikkeld, 1 = passend bij de functie, normaal/goed, 2 = beter dan noodzakelijk, sterk punt

* **Ontwikkelafspraken**

(Welke competenties, kennis of vaardigheden worden ontwikkeld? Hoe worden deze ontwikkeld en wanneer?)

|  |  |
| --- | --- |
| **Afspraak** | **Resultaat** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Overige afspraken**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afspraak** | **Actienemer** | **Datum gereed** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Conclusie beoordelaar**

|  |  |
| --- | --- |
| Toelichting | Eindbeoordeling |
|  |  |

D = heeft nog niet naar behoren gepresteerd, zal hard moeten aanpakken
C = medewerker heeft naar behoren gefunctioneerd zoals verwacht
B = medewerker heeft op meerdere gebieden boven behoren gefunctioneerd
A = medewerker heeft een buitengewone bijdrage geleverd en op zeer hoog niveau gefunctioneerd

* **Commentaar werknemer**

**Ondertekend d.d.**

**Werknemer                                                                                                    Beoordelaar**