

**Voorbeeld gespreksverslag 3e gesprek verstoorde arbeidsrelatie voor dossieropbouw (in je- en u-stijl)**Ondanks de twee eerdere gesprekken verloopt de samenwerking tussen een werknemer en jou of met zijn leidinggevende verloopt nog steeds stroef. Op basis van het eerdere gesprekken kun je de werknemer nog niet ontslaan, tenzij hij het wel heel bont heeft gemaakt en hier tenminste drie schriftelijke waarschuwingen heeft gehad. Er is dan sprake van verwijtbaar gedrag. In het e-book ontslag door verwijtbaar gedrag lees je er alles over.

Je moet een ontslag goed kunnen onderbouwen door een dossier op te bouwen. Je hebt daar vier formele gespreksmomenten voor nodig bij voorkeur voorzien van schriftelijke waarschuwingen, waarbij je kunt aantonen dat je er alles aan hebt gedaan om de samenwerking te verbeteren.

Met een derde formeel functioneringsgesprek geef je aan dat de grens bereikt is en bereid je de werknemer voor op ontslag als hij zijn gedrag niet aanpast. Deze tool helpt je om de inhoud van dit lastige gesprek vast te leggen in een gespreksverslag. Hierin benoem mediaton als optie.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**[Bij een ontslag door verstoorde arbeidsverhouding.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verstoorde-arbeidsverhouding-arbeidsrelatie/)

 **Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een gespreksverslag. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over bijv. disfunctioneren en een verbetertraject. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur de brief aangetekend eventueel voorzien van een begeleidende brief waarin je de medewerker wijst op het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Bewaar altijd een kopie van de brief in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze tool**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Voorbeeld gespreksverslag / Code OG10 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**<Naam werknemer>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OG10/<referentie>

**Onderwerp**Derde gesprek over samenwerking

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het derde gesprek dat wij in het kader van de samenwerking tussen jou en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

Ik heb in het gesprek wederom geconcludeerd dat er nog steeds geen grond voor een positieve samenwerking is tussen jou en {ondergetekende / <naam leiding gevende>}.

Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Naar mijn mening hebben wij er alles aan gedaan om de samenwerking te verbeteren. Het heeft alleen niet geholpen. Voor de volledigheid vind je hieronder een opsomming van de geboden oplossingen. Hier staat vermeld waarom de oplossing naar mijn mening niet heeft gewerkt.

<opsomming van pogingen om samenwerking te verbeteren met reden waarom dit niet gelukt is.>

Wij hebben nogmaals andere mogelijkheden binnen het bedrijf bekeken om je eventueel te herplaatsen. [Vermelden reactie werknemer en jouw reactie hierop.] Wij hebben geconcludeerd dat er momenteel geen passende mogelijkheden zijn. De reden is dat <toelichten>.

Ik had je al laten weten dat deze situatie niet goed is voor jou en ook niet voor het bedrijf. Dit kan zo niet langer doorgaan. Anders ben ik genoodzaakt om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst te komen. Een voor jouw onwenselijke situatie omdat je dan waarschijnlijk een teruggang hebt in je inkomen.

Ik geef je daarom nog een allerlaatste kans en wil je daarom vragen:

Om goed na te denken of je de samenwerking nog ziet zitten. Zo ja, dan wil ik graag van je weten of welke wijze je dit in praktijk wilt brengen en welke afspraken wij hierover gaan maken.

[Daarnaast wil ik je vragen om na te denken over mediation. Ik heb namelijk het gevoel dat je in onze gesprekken niet het achterste van je tong laat zien. In een vertrouwelijke sessie kunnen wij mogelijk met behulp van een mediator tot oplossingen komen die hopelijk wel werken.]

Graag verneem ik jouw antwoord[en] binnen een week na dagtekening van dit schrijven. Ik nodig je bij deze uit voor een nieuw gesprek op <datum>, <tijd> uur om de situatie verder te bespreken.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik je vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. Je hebt het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft het niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens jou niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven een reactie van jou.

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en wens je veel succes toe in je werkzaamheden.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**<Naam werknemer>
<Adres>
<Postcode en woonplaats>

**Datum Referentie**

<datum> OG10/<referentie>

**Onderwerp**Derde gesprek over samenwerking

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Naar aanleiding van het derde gesprek dat wij in het kader van de samenwerking tussen u en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

Ik heb in het gesprek wederom geconcludeerd dat er nog steeds geen grond voor een positieve samenwerking is tussen u en {ondergetekende / <naam leiding gevende>}.

Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Naar mijn mening hebben wij er alles aan gedaan om de samenwerking te verbeteren. Het heeft alleen niet geholpen. Voor de volledigheid vindt u hieronder een opsomming van de geboden oplossingen. Hier staat vermeld waarom de oplossing naar mijn mening niet heeft gewerkt.

<opsomming van pogingen om samenwerking te verbeteren met reden waarom dit niet gelukt is.>

Wij hebben nogmaals andere mogelijkheden binnen het bedrijf bekeken om u eventueel te herplaatsen. [Vermelden reactie werknemer en jouw reactie hierop.] Wij hebben geconcludeerd dat er momenteel geen passende mogelijkheden zijn. De reden is dat <toelichten>.

Ik had u al laten weten dat deze situatie niet goed is voor u en ook niet voor het bedrijf. Dit kan zo niet langer doorgaan. Anders ben ik genoodzaakt om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst te komen. Een onwenselijke situatie omdat u dan waarschijnlijk een teruggang heeft in uw inkomen.

Ik geef u daarom nog een allerlaatste kans en wil u daarom vragen:

Om goed na te denken of u de samenwerking nog ziet zitten. Zo ja, dan wil ik graag van u weten of welke wijze u dit in praktijk wilt brengen en welke afspraken wij hierover gaan maken.

[Daarnaast wil ik u vragen om na te denken over mediation. Ik heb namelijk het gevoel dat u in onze gesprekken niet het achterste van je tong laat zien. In een vertrouwelijke sessie kunnen wij mogelijk met behulp van een mediator tot oplossingen komen die hopelijk wel werken.]

Graag verneem ik uw antwoord[en] binnen een week na dagtekening van dit schrijven. Ik nodig u bij deze uit voor een nieuw gesprek op <datum>, <tijd> uur om de situatie verder te bespreken.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik u vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft het niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens u niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven uw reactie.

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en wens u veel succes toe in uw werkzaamheden.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>