

**Voorbeeld gespreksverslag correctiegesprek**Deze tool helpt je bij het vastleggen van een correctie gesprek (ook wel disciplinair gesprek genoemd). De aanleiding van dit gesprek is dat een werknemer zich niet heeft gehouden aan de regels of normen die binnen het bedrijf gelden of zich heeft misdragen. Het gesprek is bedoeld om een duidelijk signaal af te geven aan de werknemer. Dit varieert van een mondelinge waarschuwing tot schorsing en alles er tussenin.

Voorafgaand aan het gesprek kun je desgewenst de checklist] invullen zodat je optimaal voorbereid bent en de vastlegging in deze gespreksformat vrij eenvoudig is.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij alle ontslagtrajecten met in het bijzonder het [nemen van passende maatregelen](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/) zoals bij [verwijtbaar ontslag](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-verwijtbaar-handelen-en-nalaten/) of [ontslag op staande voet](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-op-staande-voet/).

**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 sanctioneren. 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/passende-maatregelen/stappenplan-nemen-van-passende-maatregelen/) 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.

*Voorbeeldgespreksverslag/ Code OG11/ versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OG11/<referentie>

**Onderwerp**Correctiegesprek

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

De aanleiding voor dit gesprek was dat <aanvullen waarbij duidelijk moet zijn dat het gaat om slecht nieuws>.

Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Ik heb je hier {eerder / op <datum[s]>} op aangesproken, maar helaas zonder het door mij gewenste resultaat.

De gevolgen voor het werk zijn dat: <aanvullen reden[en]>. Zoals ik u in het gesprek duidelijk heb vertelt is uw handelswijze onacceptabel.

Je hebt in het gesprek laten weten dat jouw handelen wordt veroorzaakt door [eventuele oorzaak vermelden of aangeven dat werknemer zich hier niet in herkent].

Verder gaf je aan dat <aanvullen zienswijze van de werknemer>.

Ik ben van mening dat dit gedrag niet past bij ons bedrijf omdat <toelichten zienswijze>.

[Wij zijn het blijkbaar niet met elkaar eens. Het heeft voor dit gesprek niet veel zin om een welles-nietes discussie te voeren. Ik heb liever dat we goede stappen zetten naar het vertonen van de juiste houding en gedrag.]

Omdat dit niet de eerste keer is, kan ik niet anders dan jou <sanctie>. De bevestiging daarvan kun je binnenkort in een aparte brief tegemoetzien.

Ik heb je aangeboden om <aanvullen>.

Wij hebben het volgende afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Verder hebben wij het volgende afgesproken:
[Aanvulling afspraken]

Mocht je in de tussentijd behoefte hebben aan een verdere verduidelijking van de afspraken, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik je op <datum> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij kijken naar de ontwikkelingen rondom deze situatie. Ik ga er van uit dat je positief gevolg geeft aan mijn aanwijzingen. Mocht dit dan of in de tussentijd niet het geval zijn, dan ben ik genoodzaakt passende maatregelen te treffen.

**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 het zelfde 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> OG11/<referentie>

**Onderwerp**Correctiegesprek

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

De aanleiding voor dit gesprek was dat <aanvullen waarbij duidelijk moet zijn dat het gaat om slecht nieuws>.

Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Ik heb u hier {eerder / op <datum[s]>} op aangesproken, maar helaas zonder het door mij gewenste resultaat.

De gevolgen voor het werk zijn dat: <aanvullen reden[en]>. Zoals ik u in het gesprek duidelijk heb vertelt is uw handelswijze onacceptabel.

U heeft in het gesprek laten weten dat jouw handelen wordt veroorzaakt door [eventuele oorzaak vermelden of aangeven dat werknemer zich hier niet in herkent].

Verder gaf u aan dat <aanvullen zienswijze van de werknemer>.

Ik ben van mening dat dit gedrag niet past bij ons bedrijf omdat <toelichten zienswijze>.

[Wij zijn het blijkbaar niet met elkaar eens. Het heeft voor dit gesprek niet veel zin om een welles-nietes discussie te voeren. Ik heb liever dat we goede stappen zetten naar het vertonen van de juiste houding en gedrag.]

Omdat dit niet de eerste keer is, kan ik niet anders dan u <sanctie>. De bevestiging daarvan kunt u binnenkort in een aparte brief tegemoetzien.

Ik heb u aangeboden om <aanvullen>.

Wij hebben het volgende afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Verder hebben wij het volgende afgesproken:
[Aanvulling afspraken]

Mocht u in de tussentijd behoefte hebben aan een verdere verduidelijking van de afspraken, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik u op <datum> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij kijken naar de ontwikkelingen rondom deze situatie. Ik ga er van uit dat u positief gevolg geeft aan mijn aanwijzingen. Mocht dit dan of in de tussentijd niet het geval zijn, dan ben ik genoodzaakt passende maatregelen te treffen.

**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 het zelfde 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 je werkzaamheden.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

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