

**Voorbeeld gespreksverslag opstart verbetertraject (in je- en u-stijl)**In de voorbespreking van het verbetertraject is de basis gelegd voor het verbetertraject. In het tweede gesprek worden de voorlopige afspraken mogelijk nog aangepast maar in ieder geval vastgesteld. Deze tool helpt je bij het bevestigen van de definitieve afspraken. Zo weten jij en de werknemer beide waar zij aan toe zijn. Zo formuleer je bijvoorbeeld de definitieve probleem- en doelstelling en bevestig je in welke hoedanigheid je hulp aanbiedt aan de werknemer om zijn functioneren te verbeteren.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het opstarten van [een verbetertraject.](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/)

**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 bijvoorbeeld 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.

**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 OG4 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**

<Naam werknemer>
<Adres werknemer>
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OG4/<referentie>

**Onderwerp**afspraken verbetertraject

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.

Op < datum voorbespreking verbetertraject > heb ik jou verteld dat het de afgelopen tijd niet goed gaat met je functioneren. Ik heb je vervolgens een verbetertraject voorgesteld waarbij je hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. {Je hebt mij laten weten dat je volledig gemotiveerd bent om het verbetertraject aan te gaan en hebt er vertrouwen in dat je dit positief zult afronden / <andere toelichting werknemer>}.

[Ik heb je in het vorige gesprek gevraagd of er problemen in de werksituatie waren die het functioneren belemmeren. Wij hadden afgesproken dat <aanvullen>. Ik kan je melden dat <benoemen wel of niet gelukt>.]

Wij hebben in het gesprek het volgende vastgesteld:

Definitieve probleemstelling: <benoemen>

Definitief beoogde doelstelling: <benoemen>

Definitieve verbeterpunten: <benoemen>

Definitieve hulpmiddelen en ondersteuning: <benoemen>

Definitieve bespreekmomenten van het functioneren:

Definitieve datum tussentijdse evaluatie: <datum>

Definitieve datum eindevaluatie: <datum>

Definitieve consequentie behalen verbetertraject: je blijft werkzaam in je functie

Definitieve consequenties niet behalen verbetertraject:
(1) overplaatsing (bij een vacature en je hiervoor geschikt wordt bevonden)
(2) demotie (stapje terug in functie als er een functie vacant is met een lager salaris)
(3) ingang zetten van een ontslag (als er geen andere passende functie vacant is)
4. <aanvullen>

**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 voldoende te hebben geïnformeerd en wens je succes toe in het positief behalen van het verbetertraject.

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> OG4/<referentie>

**Onderwerp**afspraken verbetertraject

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.

Op <datum voorbespreking verbetertraject> heb ik u verteld dat het de afgelopen tijd niet goed gaat met je functioneren. Ik heb u vervolgens een verbetertraject voorgesteld waarbij u hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. {U heeft mij laten weten dat u volledig gemotiveerd bent om het verbetertraject aan te gaan en hebt er vertrouwen in dat u dit positief zult afronden / <andere toelichting werknemer>}.

[Ik heb u in het vorige gesprek gevraagd of er problemen in de werksituatie waren die het functioneren belemmeren. Wij hadden afgesproken dat <aanvullen>. Ik kan u melden dat <benoemen wel of niet gelukt>.]

Wij hebben in het gesprek het volgende vastgesteld:

Definitieve probleemstelling: <benoemen>

Definitief beoogde doelstelling: <benoemen>

Definitieve verbeterpunten: <benoemen>

Definitieve hulpmiddelen en ondersteuning: <benoemen>

Definitieve bespreekmomenten van het functioneren:

Definitieve datum tussentijdse evaluatie: <datum>

Definitieve datum eindevaluatie: <datum>

Definitieve consequentie behalen verbetertraject: je blijft werkzaam in je functie

Definitieve consequenties niet behalen verbetertraject:
(1) overplaatsing (bij een vacature en je hiervoor geschikt wordt bevonden)
(2) demotie (stapje terug in functie als er een functie vacant is met een lager salaris)
(3) ingang zetten van een ontslag (als er geen andere passende functie vacant is)
4. <aanvullen>

**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 voldoende te hebben geïnformeerd en wens u succes toe in het positief behalen van het verbetertraject.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

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