

**Voorbeeld gespreksverslag disfunctioneren voor dossieropbouw (in je- en u-stijl)**

Een disfunctionerende medewerker is voor veel bedrijven een doorn in het oog. Hij loopt al enige tijd de kantjes er vanaf, is vaak afwezig, toont geen betrokkenheid en maakt fouten waardoor klanten weglopen. Daarbij is hij een slecht voorbeeld voor zijn collega’s. Je wilt toch niet dat iedereen in je bedrijf denkt dat dit normaal gedrag is?

Er zijn dus genoeg redenen om disfunctioneren aan te pakken. De werknemer dan maar ontslaan? Dat kan niet zomaar. In het e-book ontslag door disfunctioneren lees je er alles over. Je moet een ontslag goed kunnen onderbouwen door een dossier op te bouwen.

Met een formeel functioneringsgesprek kom je vaak al een heel eind. Deze tool helpt je om de inhoud van dit lastige gesprek vast te leggen in een gespreksverslag. Je spreekt de werknemer aan op zijn disfunctioneren. Je geeft tenminste twee voorbeelden waar dat uit blijkt. Je vraagt ook aan de werknemer waardoor het disfunctioneren wordt veroorzaakt. Belangrijk is dat je de werknemer uitnodigt voor een nieuw gesprek zodat hij weet dat het niet blijft bij alleen dit gesprek.

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

**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](mailto: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 OG7 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OG7/<referentie>

**Onderwerp**Functioneringsgesprek

Beste <voornaam>,

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

In dit gesprek ben je er op gewezen dat je de afgelopen tijd niet aan de door ons gestelde functie-eisen voldoet. [Ik heb je hiertoe de functiebeschrijving overhandigd en wij hebben deze puntsgewijs met elkaar doorgenomen.]  
  
Het disfunctioneren blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Je hebt ons in het gesprek laten weten dat het disfunctioneren wordt veroorzaakt door [tenminste 1 oorzaak disfunctioneren].

Wij hebben hiervan kennis genomen en hebben hier het volgende over afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Verder hebben wij het volgende afgesproken:  
[Aanvulling afspraken]

Mocht je in de tussentijd behoefte hebben aan meer ondersteuning of begeleiding, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik je op <datum> om <uur> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij kijken naar de verbeteringen rondom jouw functioneren. Voor de volledigheid meld ik je dat als jouw functioneren niet volgens de gemaakte afspraken verbeterd, ik je tijdens dat gesprek informeer over passende maatregelen.

**Afsluitend**  
Hierbij wil ik je vragen om dit verslag <optioneel 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> OG7/<referentie>

**Onderwerp**Functioneringsgesprek

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

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

In dit gesprek bent u er op gewezen dat u de afgelopen tijd niet aan de door ons gestelde functie-eisen voldoet. [Ik heb u hiertoe de functiebeschrijving overhandigd en wij hebben deze puntsgewijs met elkaar doorgenomen.]  
  
Het disfunctioneren blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

U heeft ons in het gesprek laten weten dat het disfunctioneren wordt veroorzaakt door [tenminste 1 oorzaak disfunctioneren].

Wij hebben hiervan kennis genomen en hebben hier het volgende over afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Verder hebben wij het volgende afgesproken:  
[Aanvulling afspraken]

Mocht u in de tussentijd behoefte hebben aan meer ondersteuning of begeleiding, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik u op <datum> om <uur> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij kijken naar de verbeteringen rondom uw functioneren. Voor de volledigheid meld ik u dat als uw functioneren niet volgens de gemaakte afspraken verbeterd, ik u tijdens dat gesprek informeer over passende maatregelen.

**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 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 u niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven een reactie van u.

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>