

**Voorbeeld gespreksverslag verstoorde arbeidsrelatie voor dossieropbouw (in je- en u-stijl)**De samenwerking tussen een werknemer en jou of met zijn leidinggevende verloopt stroef. Het is duidelijk merkbaar dat deze situatie spanning met zich meebrengt. Dit gaat ten koste van de werkprestaties. De werknemer dan maar ontslaan? Dat kan niet zomaar. In het e-book ontslag door een verstoorde arbeidsverhouding 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 eerste formeel functioneringsgesprek maak je een begin aan een ontslagtraject. Deze tool helpt je om de inhoud van dit lastige gesprek vast te leggen in een gespreksverslag. Je spreekt de werknemer aan op zijn gedrag. Je geeft tenminste twee voorbeelden waar uit blijkt dat de samenwerking niet optimaal verloopt.

Je vraagt ook aan de werknemer waardoor deze vertroebelde samenwerking is ontstaan. Je toont je bereid om gezamenlijk aan het probleem te werken. Maar het moet de werknemer duidelijk zijn dat het jouw bedrijf is en jij bepaalt wat er gebeurt. Niet andersom.

**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](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 OG8 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OG8/<referentie>

**Onderwerp**Samenwerking

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.

Ik merk de laatste tijd dat de samenwerking tussen jou en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} niet optimaal verloopt.

Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

De gevolgen voor het werk zijn dat: <aanvullen reden(en) waarom functioneren wordt bemoeilijkt of zelf onmogelijk wordt gemaakt>

Je hebt in het gesprek laten weten dat deze vertroebelde samenwerking wordt veroorzaakt door <tenminste 1 oorzaak vermelden>.

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

Ik ben van mening dat de relatie verstoord is geraakt door:  
<toelichten zienswijze>

[Optioneel: We 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 de continuering van onze samenwerking. [Daar was je het mee eens.]]

Ik heb je aangeboden om <aanvullen>.

Wij 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 een verdere verduidelijking van de afspraken, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik je op <datum> om <uur> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij opnieuw kijken naar de situatie rondom de samenwerking.

**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> OG8/<referentie>

**Onderwerp**Samenwerking

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.

Ik merk de laatste tijd dat de samenwerking tussen u en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} niet optimaal verloopt.   
  
Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

De gevolgen voor het werk zijn dat: <aanvullen reden(en) waarom functioneren wordt bemoeilijkt of zelf onmogelijk wordt gemaakt>

U heeft in het gesprek laten weten dat deze vertroebelde samenwerking wordt veroorzaakt door <tenminste 1 oorzaak vermelden>.

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

Ik ben van mening dat de relatie verstoord is geraakt door:  
<toelichten zienswijze>

[Optioneel: We 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 de continuering van onze samenwerking. [Daar was u het mee eens.]

Ik heb u aangeboden om <aanvullen>.

Wij 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 een verdere verduidelijking van de afspraken, laat het mij dan weten.

Hierbij nodig ik u op <datum> om <uur> uit voor een nieuw gesprek. Hierin zullen wij opnieuw kijken naar de situatie rondom de samenwerking.

**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>