

**Voorbeeld gespreksverslag vervolggesprek verstoorde arbeidsrelatie voor dossieropbouw (in je- en u-stijl)**De samenwerking tussen een werknemer en jou of met zijn leidinggevende verloopt nog steeds stroef. Dit brengt de nodige spanning met zich mee en dit gaat ten koste van de werkprestaties. Op basis van het eerdere gesprek kun je de werknemer zeker nog niet ontslaan. 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 tweede formeel functioneringsgesprek geef je al aan dat het menens is en bespreek je al de mogelijkheid tot herplaatsing. Deze tool helpt je om de inhoud van dit lastige gesprek vast te leggen in een gespreksverslag.

**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 OG9 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OG9/<referentie>

**Onderwerp**Vervolggesprek samenwerking

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het tweede 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 geconcludeerd dat de samenwerking tussen jou en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} nog steeds niet optimaal verloopt.   
  
Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Wij hadden in het vorige gesprek het volgende afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Ik ben van mening dat er tot op heden onvoldoende sprake is van een goede samenwerking omdat je je niet houdt aan de gemaakte afspraken. Dit blijkt uit <aanvullen>.

Jouw reactie hierop was dat <aanvullen zienswijze van de werknemer>.

Wij hebben in het gesprek opnieuw afspraken gemaakt:  
<Aanvulling afspraken>

Ook hebben wij samen gekeken naar andere mogelijkheden binnen het bedrijf om je eventueel te herplaatsen. {Je hebt aangegeven hierover na te willen denken. / Wij hebben samen geconcludeerd dat er momenteel geen passende mogelijkheden zijn. De reden is dat <toelichten>.}

Ik ga er van uit dat je vanaf nu wel een volledig positief vervolg geeft aan de gemaakte 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 kijken naar de verbeteringen rondom de samenwerking. Voor de volledigheid meld ik je dat als je je wederom niet houdt aan onze afspraken, 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 dat je inziet dat er een positieve verandering moet worden aangebracht om te blijven werken bij dit bedrijf.

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> OG9/<referentie>

**Onderwerp**Vervolggesprek samenwerking

Geachte {heer/mevrouw} <Achternaam>,

Naar aanleiding van het tweede 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 geconcludeerd dat de samenwerking tussen u en {ondergetekende / <naam leiding gevende>} nog steeds niet optimaal verloopt.   
  
Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

[Opsomming tenminste 2 concrete voorbeelden]

Wij hadden in het vorige gesprek het volgende afgesproken: [Aanvulling oplossing(en)]

Ik ben van mening dat er tot op heden onvoldoende sprake is van een goede samenwerking omdat u zich niet houdt aan de gemaakte afspraken. Dit blijkt uit <aanvullen>.

Uw reactie hierop was dat <aanvullen zienswijze van de werknemer>.

Wij hebben in het gesprek opnieuw afspraken gemaakt:  
<Aanvulling afspraken>

Ook hebben wij samen gekeken naar andere mogelijkheden binnen het bedrijf om u eventueel te herplaatsen. {U heeft aangegeven hierover na te willen denken. / Wij hebben samen geconcludeerd dat er momenteel geen passende mogelijkheden zijn. De reden is dat <toelichten>.}

Ik ga er van uit dat u vanaf nu wel een volledig positief vervolg geeft aan de gemaakte 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 kijken naar de verbeteringen rondom de samenwerking. Voor de volledigheid meld ik u dat als u zich wederom niet houdt aan onze afspraken, 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 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 dat u inziet dat er een positieve verandering moet worden aangebracht om te blijven werken bij dit bedrijf.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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