

**Voorbeeld gespreksverslag eindevaluatie verbetertraject (in je- en u-stijl)**Bij de tussentijdse evaluatie van het verbetertraject heb je de werknemer laten weten of de werknemer progressie in zijn functioneren toonde (of juist niet). Deze tool helpt je om de eindevaluatie te bevestigen. Je kijkt nu naar het volledige verbetertraject en niet alleen naar het functioneren sinds de tussentijdse evaluatie.   
  
Je verbindt een eindconclusie aan het functioneren van de werknemer. Dit betekent dat de werknemer werkzaam blijft in zijn functie of dat er arbeidsrechtelijke consequenties volgen zoals die zijn benoemd bij de opstart van het verbetertraject.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij de eindevaluatie 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](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 OG6 / versie 1.0 / 1 mei 2015

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

**Datum Referentie**

<datum> OG6/<referentie>

**Onderwerp**Eindevaluatie 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.

**Samenvatting afspraken verbetertraject**

Op <datum opstart verbetertraject> zijn wij een verbetertraject aangegaan en hebben hierbij de volgende doelstelling en verbeterpunten met elkaar afgesproken:

<overnemen doelstelling uit opstart verbetertraject>

<overnemen verbeterpunten uit opstart verbetertraject>

Waarvoor de volgende hulpmiddelen en ondersteuning zijn aangeboden:   
   
<overnemen hulpmiddelen en ondersteuning uit opstart verbetertraject>

**Samenvatting tussentijdse evaluatie verbetertraject**

Op <datum tussentijdse evaluatie verbetertraject> hebben wij samen de tussenbalans opgemaakt. De conclusie was dat <overnemen conclusie tussentijdse evaluatie>. Verder hadden wij de volgende afspraken gemaakt:

<overnemen afspraken uit tussentijdse evaluatie>

**Opmaak van de eindbeoordeling**

Hieronder lees je de uitkomst van de resultaten over het volledige verbetertraject:

Doelstelling: <status en concreet aangegeven wel of niet voldoen aan verwachtingspatroon>

Verbeterpunten: <status en per punt concreet aangegeven wel of niet voldoen aan verwachtingspatroon>

Gebruik hulpmiddelen en ondersteuning: <status>  
Eventuele bijzonderheden: <benoemen>

**Conclusie eindevaluatie**

Op basis van de uitkomsten van deze eindevaluatie kan ik je melden dat ik {tevreden ben / gematigd positief ben / niet tevreden ben / totaal niet tevreden ben> over de resultaten in het verbetertraject.

Dit betekent dat {je werkzaam blijft in jouw huidige functie / wij binnenkort verder praten over arbeidsrechtelijke consequenties zoals die zijn benoemd in het gesprek van <datum opstart verbetertraject.> Je ontvangt hier binnenkort een bevestiging van}.

**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.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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

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

**Datum Referentie**

<datum> OG6/<referentie>

**Onderwerp**Eindevaluatie 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.

**Samenvatting afspraken verbetertraject**

Op <datum opstart verbetertraject> zijn wij een verbetertraject aangegaan en hebben hierbij de volgende doelstelling en verbeterpunten met elkaar afgesproken:

<overnemen doelstelling uit opstart verbetertraject>

<overnemen verbeterpunten uit opstart verbetertraject>

Waarvoor de volgende hulpmiddelen en ondersteuning zijn aangeboden:   
   
<overnemen hulpmiddelen en ondersteuning uit opstart verbetertraject>

**Samenvatting tussentijdse evaluatie verbetertraject**

Op <datum tussentijdse evaluatie verbetertraject> hebben wij samen de tussenbalans opgemaakt. De conclusie was dat <overnemen conclusie tussentijdse evaluatie>. Verder hadden wij de volgende afspraken gemaakt:

<overnemen afspraken uit tussentijdse evaluatie>

**Opmaak van de eindbeoordeling**

Hieronder lees je de uitkomst van de resultaten over het volledige verbetertraject:

Doelstelling: <status en concreet aangegeven wel of niet voldoen aan verwachtingspatroon>

Verbeterpunten: <status en per punt concreet aangegeven wel of niet voldoen aan verwachtingspatroon>

Gebruik hulpmiddelen en ondersteuning: <status>  
Eventuele bijzonderheden: <benoemen>

**Conclusie eindevaluatie**

Op basis van de uitkomsten van deze eindevaluatie kan ik u melden dat ik {tevreden ben / gematigd positief ben / niet tevreden ben / totaal niet tevreden ben> over de resultaten in het verbetertraject.

Dit betekent dat {u werkzaam blijft in uw huidige functie / wij binnenkort verder praten over arbeidsrechtelijke consequenties zoals die zijn benoemd in het gesprek van <datum opstart verbetertraject.> U ontvangt hier binnenkort een bevestiging van}.

**Afsluitend**  
  
Hierbij wil ik u 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. 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.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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