

**Voorbeeld gespreksverslag tussentijdse evaluatie (in je- en u-stijl)**Bij de opstart van het verbetertraject zijn afspraken gemaakt over onder meer te behalen einddoel (wanneer is het verbetertraject succesvol afgerond) en de hulp die je als werkgever aanbiedt aan je werknemer. Deze tool helpt je bij het bevestigen van de tussentijdse evaluatie. Wat is er de afgelopen periode gebeurt en wat is de tussentijdse conclusie van het functioneren. Zo doorgaan of juist niet? Je kunt in deze gespreksformat aangeven waar de schoen wringt en ook is er ruimte voor bijstelling van de afspraken.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij sw tussentijdse evaluatie 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 dan 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 OG5 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

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

**Datum Referentie**

<datum> OG5/<referentie>

**Onderwerp**Tussentijdse evaluatie 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>

**Besproken resultaten in tussentijdse evaluatie:**

Hieronder lees je de uitkomst van de resultaten tot zover:

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 tussentijdse evaluatie**

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

[Dit betekent dat je <aangeven verandering n.a.v. niet behaalde verbeterpunten>. Ik verwacht dat je hier de komende tijd een positieve verandering in aan brengt.]

**Afspraken**

Wij hebben afgesproken om op <datum eindevaluatie> de eindbalans op te maken. Dit betekent dat je {nog beter je best doet / ministens het behaalde niveau tenminste vasthoudt / echt de knop om moet zetten}.

[We hebben de volgende afspraken gemaakt:

<aanvullen en ruimte voor eventuele bijstelling van de afspraken>]

**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 dat je een positief gevolg geeft aan de genoemde afspraken en wens je succes toe in het 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> OG5/<referentie>

**Onderwerp**Tussentijdse evaluatie 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>

**Besproken resultaten in tussentijdse evaluatie:**

Hieronder lees je de uitkomst van de resultaten tot zover:

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 tussentijdse evaluatie**

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

[Dit betekent dat u <aangeven verandering n.a.v. niet behaalde verbeterpunten>. Ik verwacht dat u hier de komende tijd een positieve verandering in aan brengt.]

**Afspraken**

Wij hebben afgesproken om op <datum eindevaluatie> de eindbalans op te maken. Dit betekent dat u {nog beter je best doet / ministens het behaalde niveau tenminste vasthoudt / echt de knop om moet zetten}.

[We hebben de volgende afspraken gemaakt:

<aanvullen en ruimte voor eventuele bijstelling van de afspraken>]

**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 dat u een positief gevolg geeft aan de genoemde afspraken en wens u succes toe in het behalen van het verbetertraject.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,   
<bedrijfsnaam>,

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