

**Checklist verbetertraject**

Deze tool helpt je bij het voorbereiden en het administratief verwerken van de opstart van het verbetertraject. Dit is een belangrijk onderdeel van het verbetertraject omdat je hier de afspraken vastlegt die vervolgens periodiek worden geëvalueerd. Vergeet je een belangrijke afspraak (zoals de einddoelstelling) vast te leggen, dan betekent dit dat je niet voldoet aan de nieuwe toetsingsregels rondom ontslag door disfunctioneren.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Bij [ontslag door disfunctioneren](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslagreden/ontslag-door-disfunctioneren/) met in het bijzonder het opstarten van [een verbetertraject](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/) om het functioneren te verbeteren.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van de gespreksverslagen voorbespreking verbetertraject [OG3] en opstart verbetertraject [OG4].
* De checklist is geactualiseerd aan de Wet Werk & Zekerheid (1 januari 2015). Volg de actualiteiten rondom verbetertrajecten in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting bij invullen van deze checklist  
Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**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.

## *Checklist / Code OC8 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST VERBETERTRAJECT  
*VOOR GEBRUIK IN DE VOORBEREIDING OP EN TIJDENS HET GESPREK MET DE WERKNEMER T.B.V. DE OPMAAK VAN HET GESPREKSVERSLAG***

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgegevens** | |
| Naam / personeelsnummer: | met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: | / |
| Datum indiensttreding: |  |
| Bij gesprek aanwezig | en eventueel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Is er voldaan aan randvoorwaarden om verbetertraject op te starten?** | |
| Werknemer meerdere keren aangesproken op  disfunctioneren op       en  disfunctioneren niet te wijten aan ziekte, gebrek of   persoonlijke omstandigheid | normale/goede en veilige werkomgeving (arbo)  Werknemer voldoende geschoold   (huidige functie en breder inzetbaar)  duidelijke functieomschrijving beschikbaar |

|  |
| --- |
| **Benoem 3 belangrijkste tekortkomingen waarvoor verbetering noodzakelijk is (aanleiding)** |
| 1.  2.  3. |

|  |
| --- |
| **Wat constateer je (probleemstelling)?** |
| De medewerker is zich Wel bewust van de constatering  Niet bewust van de constatering |

|  |
| --- |
| **Benoem de verbeterpunten** |
| 1.  2.  3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oorzaken probleem gelegen in werknemer die functioneren belemmert** | |
| Kan de taken niet goed uitvoeren:  Tekort kennis  Tekort vaardigheden  Wijzing functie en/of taken  Ontoereikende competentie  anders, nl. | Wil de taken niet goed uitvoeren  Ontoereikende houding  Motivatieprobleem  Persoonlijke voorkeuren  Leefstijl / cultuur  anders, nl. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oorzaken probleem gelegen in werksituatie die functioneren belemmert** | |
| Organisatie belemmert uitvoering  Werkroutines  Organisatiestructuur  Beleid en procedures  Management  anders, nl.        Toelichting | Situatie belemmert uitvoering  Regels en richtlijnen  Instructies  Wettelijke voorschriften  Uitrusting en faciliteiten  anders, nl.       Toelichting |

|  |
| --- |
| **Welke acties zijn al ondernomen om het functioneren te verbeteren en wat was het resultaat** |
| met als resultaat        met als resultaat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Welke ondersteuning/begeleiding heeft de medewerker (verder) nodig om te verbeteren** | |
| Instrumenten:  Coaching  Feedback  Training  Ondersteuning collega’s  anders, nl. | Concreet: |

**Vervolg formulier verbetertraject**

|  |
| --- |
| **Wat gaat de medewerker er aan doen om te verbeteren** |
|  |

|  |
| --- |
| **Wat is het beoogde einddoel van het verbetertraject** |
|  |

|  |
| --- |
| **Overige afspraken** |
| Wat is de duur van het verbetertraject en de planning van de evaluatiemomenten    Hoe vindt de toetsing van de te realiseren verbeteringen plaats    Welke consequenties volgen bij een positieve afronding van het verbetertraject    Welke consequenties volgen bij een negatieve afronding van het verbetertraject |

|  |
| --- |
| **Samenvatting belangrijkste afspraken per verbeterpunt** |
| 1.       met ondersteuning van/door  2.       met ondersteuning van/door  3.       met ondersteuning van/door |

|  |
| --- |
| **Overig** |
|  |