

Voorbeeld beoordelingsformulier

1 = onvoldoende 2 = matig 3 = voldoende 4 = goed 5 = uitstekend

Onderwerp	1	2	3	4	5
1. Algemeen					
1. Onderhoudt de beoordeelde goede functionele contacten met:					
• de leiding van zijn afdeling?					
• ondergeschikten?					
• collega's?					
• andere functionarissen met wie wordt samengewerkt?					
• externe instanties waarmee wordt samengewerkt?					
• klanten?					
2. Vervangt de beoordeelde zijn/haar collega's bij afwezigheid op de juiste wijze?					
Toelichting:					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

2. Werkzaamheden					
<i>a. Vaktechnisch</i>					
1. Beheerst de beoordeelde het vak?					
2. Verricht de beoordeelde werk / diensten van goede kwaliteit?					
3. Levert de beoordeelde een voldoende hoeveelheid werk / diensten af?					
4. Voert de beoordeelde zijn werkzaamheden tijdig uit?					

<i>b. Algemeen</i>					
1. Onderhoudt de beoordeelde op een goede manier zakelijke contacten?					
2. Houdt de beoordeelde zich aan regels, procedures en richtlijnen?					
3. Voert de beoordeelde opdrachten en instructies uit en komt hij / zij afspraken na?					
4. Rapporteert de beoordeelde volgens de richtlijnen?					
5. Neemt de beoordeelde op positieve wijze deel aan werkoverleg en besprekingen?					
6. Gaat de beoordeelde op juiste wijze met materialen, hulpmiddelen en apparatuur om? Houdt hij / zij zich aan de veiligheidsvoorschriften?					
7. Pleegt de beoordeelde, indien noodzakelijk, overleg met zijn / haar chef?					

Ondanks de constante zorg en aandacht die wij aan de samenstelling van onze download pagina's besteden, is het mogelijk dat informatie die wordt gepubliceerd onvolledig of onjuist is.

De informatie op de download pagina van www.schonewilleadvies.nl wordt regelmatig aangevuld en eventuele wijzigingen kunnen te allen tijde met onmiddellijke ingang en zonder enige kennisgeving worden aangebracht. Een bezoeker mag deze informatie gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Bij openbaarmaking of vermenigvuldiging van deze informatie dient toestemming te worden verkregen van Schonewille Management Training en Advies.

Wij kunnen er niet voor instaan dat de gedownloade informatie geschikt is voor het doel waarvoor deze door u wordt geraadpleegd. Alle informatie wordt aangeboden in de staat waarin deze zich feitelijk bevindt en zonder enige (impliciete) garantie of waarborg ten aanzien van haar deugdelijkheid en geschiktheid voor een bepaald doel of anderszins.

Wij sluiten alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van gedownloade informatie. Wij zijn ook niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die het gevolg is van het gebruik van deze informatie.

Onderwerp	1	2	3	4	5
8. Doet de beoordeelde voorstellen aan zijn chef of aan de leiding?					
9. Staat de kennis van de beoordeelde op een voldoende peil?					
10. Geeft de beoordeelde voldoende en correcte informatie aan zijn / haar plaatsvervang(st)er?					

<i>c. Leidinggevende aspecten (indien van toepassing)</i>					
1. Hoe organiseert de beoordeelde taken en werkzaamheden?					
2. Geeft de beoordeelde op een goede manier leiding?					
3. Handhaaft de beoordeelde regels, richtlijnen en procedures?					
4. Houdt de beoordeelde werkoverleg met de medewerkers?					
5. Controleert de beoordeelde de uitgevoerde werkzaamheden / taken / plannen?					
6. Onderneemt de beoordeelde, indien noodzakelijk, gerichte actie?					
7. Stelt de beoordeelde beoordelingen op en bespreekt hij deze?					
8. Geeft de beoordeelde juiste adviezen inzake personele zaken?					
9. Bespreekt de beoordeelde met ondergeschikten hun problemen?					
10. Zorgt de beoordeelde voor een goede opvang van nieuwe medewerk(st)ers?					
11. Werkt de beoordeelde mee aan de uitvoering van het verzuimbeleid?					

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Functie-eisen					
1. Heeft de beoordeelde voldoende opleiding?					
2. Meldt de beoordeelde zich vaak ziek?					
3. Beschikt de beoordeelde over voldoende sociale vaardigheden?					
4. Heeft de beoordeelde de juiste werkingstelling?					
5. Beschikt de beoordeelde over voldoende ervaring?					
6. Gaat de beoordeelde vertrouwelijk met gegevens om?					

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

Ondanks de constante zorg en aandacht die wij aan de samenstelling van onze download pagina's besteden, is het mogelijk dat informatie die wordt gepubliceerd onvolledig of onjuist is.

De informatie op de download pagina van www.schonewilleadvies.nl wordt regelmatig aangevuld en eventuele wijzigingen kunnen te allen tijde met onmiddellijke ingang en zonder enige kennisgeving worden aangebracht. Een bezoeker mag deze informatie gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Bij openbaarmaking of vermenigvuldiging van deze informatie dient toestemming te worden verkregen van Schonewille Management Training en Advies.

Wij kunnen er niet voor instaan dat de gedownloade informatie geschikt is voor het doel waarvoor deze door u wordt geraadpleegd. Alle informatie wordt aangeboden in de staat waarin deze zich feitelijk bevindt en zonder enige (impliciete) garantie of waarborg ten aanzien van haar deugdelijkheid en geschiktheid voor een bepaald doel of anderszins.

Wij sluiten alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van gedownloade informatie. Wij zijn ook niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die het gevolg is van het gebruik van deze informatie.

4. Bijzonderheden / diversen

1. Zijn er bijzondere omstandigheden die het functioneren de laatste tijd beïnvloed (kunnen) hebben?

.....
.....
.....

2. Afspraken op het gebied van salariering:

.....
.....

3. Afspraken op het gebied van extra begeleiding / coaching / opleiding:

.....
.....

4. Afspraken inzake de loopbaanplanning:

.....
.....
.....

5. Speciale afspraken:

.....
.....
.....

6. Periode waarbinnen het volgende beoordelingsgesprek zal plaatsvinden:

.....

Datum:

Handtekening beoordelaar:

.....
.....

Functie beoordelaar:

Handtekening beoordeelde:

.....
.....

Functie beoordeelde:

Ondanks de constante zorg en aandacht die wij aan de samenstelling van onze download pagina's besteden, is het mogelijk dat informatie die wordt gepubliceerd onvolledig of onjuist is.

De informatie op de download pagina van www.schonewilleadvies.nl wordt regelmatig aangevuld en eventuele wijzigingen kunnen te allen tijde met onmiddellijke ingang en zonder enige kennisgeving worden aangebracht. Een bezoeker mag deze informatie gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Bij openbaarmaking of vermenigvuldiging van deze informatie dient toestemming te worden verkregen van Schonewille Management Training en Advies.

Wij kunnen er niet voor instaan dat de gedownloade informatie geschikt is voor het doel waarvoor deze door u wordt geraadpleegd. Alle informatie wordt aangeboden in de staat waarin deze zich feitelijk bevindt en zonder enige (impliciete) garantie of waarborg ten aanzien van haar deugdelijkheid en geschiktheid voor een bepaald doel of anderszins.

Wij sluiten alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van gedownloade informatie. Wij zijn ook niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade die het gevolg is van het gebruik van deze informatie.