

## Formulier I Beoordelingsgesprek vijfpuntsschaal

Naam medewerker:

Naam leidinggevende:

Functie medewerker:

Datum startgesprek:

<b>Beoordelingscompetentie</b> minimaal drie en maximaal acht ↓ Praktijkvoorbeelden	<b>Oordeel</b> Voortdurend onder de norm, Regelmatig onder de norm, Volgens de norm, Boven de norm, Ver boven de norm ten opzichte van functie-eisen	<b>Toelichting oordeel</b> licht het oordeel toe, geef een duidelijke onderbouwing van het onderdeel, betrek daarbij het functioneren over het gehele afgelopen jaar en evt. gerealiseerde afspraken voor zover deze bij competentie zijn gemaakt en vereist zijn voor de functie
1.	VO – RO – V – B – VB	
2.	VO – RO – V – B – VB	
3.	VO – RO – V – B – VB	
4.	VO – RO – V – B – VB	
5.	VO – RO – V – B – VB	
6.	VO – RO – V – B – VB	
7.	VO – RO – V – B – VB	
8.	VO – RO – V – B – VB	

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum:

## Formulier I Beoordelingsgesprek vijfpuntsschaal

<b>Taak, taakgebied, resultaatgebied</b> optioneel, niet verplicht, bedrijfsspecifieke criteria	<b>Oordeel</b> Voortdurend onder de norm, Regelmatig onder de norm, Volgens de norm, Boven de norm, Ver boven de norm ten opzichte van functie-eisen	<b>Toelichting oordeel</b> licht het oordeel toe, geef een duidelijke onderbouwing van het onderdeel, betrek daarbij het functioneren over het gehele afgelopen jaar en gerealiseerde afspraken voor zover deze vereist zijn voor de functie
1.	VO – RO – V – B – VB	
2.	VO – RO – V – B – VB	
3.	VO – RO – V – B – VB	
4.	VO – RO – V – B – VB	
5.	VO – RO – V – B – VB	
6.	VO – RO – V – B – VB	
Deeloordeel competenties (gemiddelde)		VO – RO – V – B – VB
Deeloordeel taakuitoefening (gemiddelde) (indien van toepassing)		VO – RO – V – B – VB
<b>Eindoordeel</b> competenties en taakuitoefening (zie tabel deeloordelen)		VO – RO – V – B – VB
Reactie medewerker:   		
Overige opmerkingen:   		

Voor gezien medewerker:

Leidinggevende:

Paraaf:

Paraaf:

Datum:

Datum: