**Feedback en opvolging - functioneringstraject**

|  |
| --- |
| Naam personeelslid: |
| Functie: |
| Dienst: |
| Naam en functie leidinggevende: |
| Datum: |

**functioneringstraject**

Het traject verloopt in twee fases: start met een verslag waarin een objectieve gegevens

opgesomd staan die aanleiding geven tot opstart van het traject. Dit verslag bevat een

actieplan met ontwikkelpunten. Daarna volgt een periode van minstens 6 maanden (max.

9 maanden) met ontwikkelacties. Na deze periode volgt een tweede verslag waarin wordt

beslist om het traject al dan niet verder te zetten. Als het traject wordt verlengd, wordt

het actieplan aangescherpt en volgt een periode van minstens 6 maanden (max. 9

maanden) met (nieuwe) ontwikkelacties. Na deze twee periodes volgt een formele

evaluatie.

Contacteer de personeelsdienst wanneer je met een medewerker een functioneringstraject

wenst op te starten. Zij zullen dit traject mee ondersteunen.

**Feiten die aanleiding geven tot de start van het traject**

Situeer kort.

|  |
| --- |
|  |

**Toelichting bij het functioneren van het personeelslid (taken en functie)**

*Bijvoorbeeld:*

In welke mate zijn de afgesproken resultaten niet bereikt? In welke mate worden de taken in onvoldoende mate (op zelfstandige basis) uitgevoerd?

Waarom is de bijdrage van de medewerker in de (team)resultaten onvoldoende?

Aan welke competenties (gedrag- en/of kenniscompetenties) wordt niet voldaan. Omschrijf op welke manier dit een zodanig negatief effect heeft op de organisatie/dienst dat een functioneringstraject moet worden gestart.

|  |
| --- |
|  |

**Relatie met leidinggevende/collega’s/klanten (optioneel)**

Op welke manier is de relatie tot anderen doorslaggevend om een functioneringstraject te starten? Omschrijf.

|  |
| --- |
|  |

**Opstart functioneringstraject**

Naar aanleiding van het functioneren van het personeelslid wordt een functioneringstraject met actieplan gestart. Over zes tot maximum negen maanden zal een formeel tweede gesprek volgen om de acties te bespreken.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening personeelslid

voor kennisname en ontvangst

**opmerkingen personeelslid:**

|  |
| --- |
|  |

**Feedback en opvolging - actieplan**

Beschrijf hier de acties die genomen zullen worden ter verbetering van het functioneren

van het personeelslid. Vul aan wie deze actie moet ondernemen.

(bv. Volgen van een opleiding, welke verbetering wordt er verwacht in het functioneren,

begeleiding door collega, gedragsverandering, strikte opvolging van het werk door de

leidinggevende,…)

|  |
| --- |
| Beschrijving actie:  wie: |
| Beschrijving actie:  wie: |
| Beschrijving actie:  wie: |
| Beschrijving actie:  wie: |
| Beschrijving actie:  wie: |
| Beschrijving actie:  wie: |

**Feedback en opvolging - tussentijds verslag**

**Gevoerde gesprekken**

Op volgende datum/data werd een gesprek gevoerd (eventueel verslag als bijlage) met de betrokkene in verband met zijn/haar functioneren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soort gesprek** | **datum** | **verslag in bijlage JA/NEE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Andere acties:**

Welke (ontwikkel)acties/afspraken/feiten zijn er naast de gevoerde gesprekken

ondernomen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acties / afspraken**  formuleer kort | **Wanneer?**  datum | **Beoordeling**  met succes of niet |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Beoordeling eerste periode**

Welke elementen zijn doorslaggevend om het functioneringstraject verder te zetten? Welke elementen in het functioneren van het personeelslid zijn verbeterd? Welke niet? Of zijn er voldoende positieve elementen om het functioneringstraject stop te zetten? Welke?

|  |
| --- |
|  |

**(Nieuw) actieplan**

Welke punten van het actieplan blijven behouden, welke actieplannen worden toegevoegd, bijkomende aandacht voor,…

|  |
| --- |
|  |

Over zes tot maximum negen maanden zal een evaluatiegesprek volgen om de genomen

acties te bespreken en het functioneren van het personeelslid te evalueren.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid

voor kennisname en ontvangst

Handtekening leidinggevende:

**Ofwel**

**Er wordt beslist om het functioneringstraject stop te zetten.**

Omdat er voldoende positieve elementen zijn.

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid

voor kennisname en ontvangst

Handtekening leidinggevende:

**opmerkingen personeelslid:**

|  |
| --- |
|  |

**Feedback en opvolging - evaluatie**

**Gevoerde gesprekken (2e periode)**

Op volgende datum/data werd een gesprek gevoerd (eventueel verslag als bijlage) met de betrokkene in verband met zijn/haar functioneren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soort gesprek** | **datum** | **verslag in bijlage JA/NEE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Andere acties (2e periode)**

Welke (ontwikkel)acties/afspraken/feiten zijn er naast de gevoerde gesprekken nog

gebeurd?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acties / afspraken**  formuleer kort | **Wanneer?**  Datum | **Beoordeling**  met succes of niet |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Beoordeling tweede periode**

Welke elementen zijn doorslaggevend in het gevolgde functioneringstraject? Welke

elementen in het functioneren van het personeelslid zijn verbeterd? Welke niet?

|  |
| --- |
|  |

**Evaluatie**

□ positief

□ negatief

Opmerkingen:

**Advies tot gevolg van deze evaluatie:**

|  |
| --- |
|  |

Datum:

Naam + functie:

Handtekening personeelslid

voor kennisname en ontvangst

Handtekening leidinggevende:

Het personeelslid kan binnen 14 dagen beroep indienen tegen een negatieve evaluatie bij de algemeen directeur.

**Eventuele opmerkingen personeelslid:**

|  |
| --- |
|  |