**Feedback en opvolging - evaluatie na proeftijd**

|  |
| --- |
| Naam personeelslid: |
| Functie: |
| Dienst: |
| Naam evaluator: |
| Datum evaluatiegesprek: |

**Gevoerde gesprekken tijdens de proeftijd**

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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Evaluatie na de proeftijd**

Kwalitatieve beschrijving van de competentie, resultaatsgebieden en relatie met

stakeholders.

Competenties\*

|  |
| --- |
|  |

Resultaatsgebieden\* taken en verantwoordelijkheden

|  |
| --- |
|  |

\*zie functiebeschrijving

Relatie met leidinggevende/collega’s/klanten

|  |
| --- |
|  |

**Eindevaluatie:**

□ gunstig

□ ongunstig

Eventuele opmerkingen personeelslid:

|  |
| --- |
|  |

Datum:

Naam + functie:

Handtekening leidinggevende

Handtekening voor ontvangst

personeelslid

Het evaluatieformulier wordt opgesteld in drie exemplaren.

Je kan in het evaluatieverslag opmerkingen maken. Die opmerkingen in het ondertekende

evaluatieverslag bezorg je terug binnen de tien kalenderdagen aan je evaluator.

Daarna ontvang je een kopie van het definitief ondertekende evaluatieverslag binnen de vijf

kalenderdagen.

Je kan beroep aantekenen binnen de vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van

ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag bij de beroepsinstantie.