**Naam:**

**Functie:**

**Naam school/ afdeling:**

**Periode:**

**Naam leidinggevende:**

**De leidinggevende vult dit beoordelingsformulier in. *De opsomming van de vragen is richtinggevend van aard. De leidinggevende beargumenteert bij elk onderdeel het antwoord in het lege veld.***

1. **Afspraken en actiepunten**
* *Zijn de afspraken uit vorige gesprekken nagekomen?*
* *Welke afspraken staan nog open en waardoor? Benoem eventueel bijzondere omstandigheden (werk of privé)*

*Beredeneer hier je antwoord.*

1. **Ontwikkeldoelen en de resultaten**
* *Welke doelen zijn gerealiseerd en welke niet?*
* *Welke successen zijn geboekt? Wat is goed gegaan en wat niet?*
* *Welke competenties, kennis of vaardigheden zijn ontwikkeld?*

*Beredeneer hier je antwoord.*

1. **Taakinhoud en taakuitvoering**
* *Wat heeft het functioneren in de afgelopen tijd positief of negatief beïnvloed?*
* *Wat zijn eventuele knelpunten met betrekking tot het uitoefenen van de functie?*
* *Op welke wijze is gewerkt aan de professionele ontwikkeling?*
* *Wat was de invloed/ het resultaat van het handelen op het werk?*

*Beredeneer hier je antwoord.*

1. **Samenwerking**
* *Hoe verloopt de communicatie en samenwerking met collega’s?*
* *Hoe verloopt de communicatie en samenwerking met mijn leidinggevende?*

*Beredeneer hier je antwoord.*

1. **Afspraken**
* *Zijn de afspraken nagekomen?*

*Beredeneer hier je antwoord.*

1. **Beoordeling (conclusie leidinggevende)
De medewerker functioneert:**

Onvoldoende [ ]
In ontwikkeling [ ]
Voldoende [ ]
Goed [ ]

*Toelichting:*

**De evaluatie van het gesprek**

**Hoe tevreden ben je met de wijze waarop dit gesprek is gevoerd?**

Ontevreden [ ]
Matig tevreden [ ]
Tevreden [ ]
Zeer tevreden [ ]

*Toelichting:*

**Hoe tevreden ben je met de gemaakte afspraken?**

Ontevreden [ ]
Matig Tevreden [ ]
Tevreden [ ]
Zeer tevreden [ ]

*Toelichting:*

**Datum** Klik of tik om een datum in te voeren.

**Handtekening**

 **Medewerker Leidinggevende**