

PERSONEEL · GESPREKKEN

Basisformulier functioneringsgesprek

Een gesprek in twee richtingen over het werk, de samenwerking en de ontwikkeling van de medewerker. Voor de beoordeling gebruikt u het beoordelingsformulier (cao, bijlage 5).

Concept · oktober 2026 · wordt gecontroleerd door de cao-commissie

1. Gegevens

Naam medewerker

Functie en functiegroep

Leidinggevende

Datum gesprek

In dienst sinds

Datum vorig gesprek

Vorbereiden (allebei): lees de afspraken van het vorige gesprek terug en noteer drie dingen die goed gaan en drie dingen die beter kunnen. Plan een rustig moment van ongeveer een uur.

2. Terugblik op de afspraken van vorig jaar

Wat is er van de afspraken terechtgekomen?

3. Het werk en de resultaten

Wat gaat goed? Waar loopt de medewerker tegenaan? Past het werk bij de functie?

4. Samenwerking en communicatie

Met collega's, de leidinggevende en klanten.

5. Werkomstandigheden, gezondheid en balans

Werkplek, veiligheid (lasrook, tillen, werken op hoogte), werkdruk, werk-privébalans. Wat is er nodig om het werk gezond te kunnen blijven doen?

6. Ontwikkeling en scholing

Wat wil en moet de medewerker leren? Welke cursus of training? Gebruik de twee scholingsdagen en de € 250 per jaar uit de cao (artikel 19).

7. Wat heeft de medewerker nodig?

Van de leidinggevende en van het bedrijf.

8. Afspraken

Wat	Wie	Wanneer

9. Ondertekening

Voor gezien en besproken. Opmerkingen van de medewerker kunnen hieronder of op een bijlage.

Opmerkingen medewerker

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

SZS Branchevereniging · Reitseplein 1, 5037 AA Tilburg · info@szsnetwerk.nl · szsnetwerk.nl

Eigenaar van dit document: cao-commissie SZS (info@szsnetwerk.nl). Dit is algemene informatie, geen persoonlijk advies. Bij twijfel: stel uw vraag via Mijn SZS.