

Verslag beoordelingsgesprek

Datum gesprek

Gegevens betrokkenen

Naam beoordeelde	
Functie beoordeelde	
Naam beoordelaar	
Functie	
Naam school	

Data gesprekken

Laatste functioneringsgesprek	
Laatste beoordelingsgesprek	

Aanleiding van de beoordeling

	<input type="checkbox"/> periodieke beoordeling conform reguliere gesprekkencyclus
	<input type="checkbox"/> eerste aanstelling met uitzicht op een vaste aanstelling
	<input type="checkbox"/> uitzicht op een andere/hogere functie
	<input type="checkbox"/> het functioneren van medewerker geeft aanleiding
	<input type="checkbox"/> op verzoek van medewerker
	<input type="checkbox"/>

Beoordeling

De beoordelingscriteria op basis waarvan deze beoordeling heeft plaatsgevonden zijn, voor zover van toepassing, toegevoegd (scorelijst beoordelingsinstrument + grafieken / management-rapportage/ overige). De beoordelaar houdt rekening met specifieke omstandigheden.

Specifieke omstandigheden	
Samenvattend oordeel	<input type="checkbox"/> uitstekend <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Onvoldoende

Toelichting op het samenvattend oordeel z.o.z.



**Toelichting op het samenvattend oordeel**

---

---

---

---

---

**Betekenis van deze beoordeling voor de POP**

<input type="checkbox"/>	POP handhaven
<input type="checkbox"/>	medewerker formuleert POP
<input type="checkbox"/>	medewerker herformuleert POP
<input type="checkbox"/>	afpraak maken voor POP gesprek
<input type="checkbox"/>	anders te weten:
<input type="checkbox"/>	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

**Afspraken en overige opmerkingen**

---

---

---

---

---

---

Handtekeningen:

Datum:  
Akkoord

(medewerker)

Datum:  
Akkoord

(leidinggevende)

Het verslag van het beoordelingsgesprek wordt in kopie aan de medewerker overhandigd.  
De directeur bewaart een kopie in het personeelsdossier op school.  
Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier op het bestuurskantoor van Aves.

