

## Beoordelingsformulier

**Naam beoordeelde:** Klaassen - J. (Jan) **Functie:** medewerker  
**Vestiging:** **Afdeling:**  
**Naam beoordelaar:** Wijngaarden - E.C. van (Esther) **Functie:** partner  
**Competentieprofiel:** BasisProfiel  
**Datum gesprek:** 29-01-2009 **Type gesprek:** Beoordeling

### BEOORDELINGSCOMPETENTIES

#### Aanwezig & punctueel

	O	3,4 Voldoende			
		M	V	RV	G
Vrije dagen tijdig aanvragen	0	X	0	0	0
Op tijd komen (werktijden)	0	0	X	0	0
Aanwezigheid	0	0	0	X	0
(Werk)overdracht bij afwezigheid	0	0	0	X	0
Stiptheid (m.b.t. afspraken en vergaderingen)	0	0	0	X	0

Jan is bijna altijd aanwezig. Hij zorgt ervoor dat hij zijn werkzaamheden heeft overgedragen als hij afwezig is. Jan is stipt op tijd bij vergaderingen en afspraken. Hij is meestal op tijd op zijn werk. Jan moet eerder aangeven dat hij vrij neemt.

#### Algemene communicatie

	O	2,8 Voldoende			
		M	V	RV	G
Verbaal uitdrukken (van ideeën, gedachten)	0	X	0	0	0
Schriftelijk uitdrukken (van ideeën, gedachten)	0	0	X	0	0
Luister- en bevattingsvermogen	0	0	X	0	0
Anderen voldoende informeren	0	0	X	0	0
Communicatiemiddelen gebruiken	0	0	X	0	0

Jan beschikt over voldoende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert goed en is snel van begrip. Jan houdt anderen goed geïnformeerd. Hij selecteert de juiste communicatiemiddelen. Jan moet zijn mondelinge communicatieve vaardigheden verbeteren.

#### Betrokkenheid bij het bedrijf

	O	3 Voldoende			
		M	V	RV	G
Regels en bedrijfsbeleid volgen	0	X	0	0	0
Administratieve taken uitvoeren	0	0	X	0	0
Organisatiedoelen ondersteunen	0	0	0	X	0
Externe activiteiten uitvoeren	0	0	X	0	0

Zijn acties en woorden laten een sterke steun zien voor de bedrijfsdoelen. Hij heeft meestal administratieve taken op tijd en compleet af. Jan doet mee aan externe activiteiten die in het voordeel van het bedrijf werken. Hij is laks geweest bij het opvolgen van regels en beleid van het bedrijf.

#### Flexibiliteit

	O	2 Matig			
		M	V	RV	G
Aanpassen aan veranderende inzichten	X	0	0	0	0
Aanpassen aan veranderende werkwijzen	0	X	0	0	0
Aanpassen aan veranderende omstandigheden	0	0	X	0	0
Prioriteiten aanpassen	0	X	0	0	0

Jan past zich aan veranderende omstandigheden aan. Hij heeft moeite om de dingen voortaan anders te doen. Jan past af en toe de prioriteiten aan. Hij houdt star vast aan inzichten uit het verleden.

## Beoordelingsformulier

Initiatief	3 Voldoende				
	O	M	V	RV	G
Hulpvaardigheid	0	0	X	0	0
Persoonlijke ontwikkeling	0	0	X	0	0
Verantwoordelijkheden uitbreiden	0	0	X	0	0
Zelfstandige activiteiten en risicobeheersing	0	0	X	0	0
Kansen benutten	0	0	X	0	0
Om hulp vragen	0	0	X	0	0

Jan biedt aan om anderen te helpen. Hij draagt zelf bij aan zijn persoonlijke ontwikkeling. Jan zoekt soms naar extra verantwoordelijkheden buiten zijn functie. Hij voert zelfstandig activiteiten uit en durft soms risico te nemen. Jan zoekt naar kansen en haalt daar zijn voordeel uit. Hij geeft het meestal aan als hij hulp nodig heeft.

Kwaliteit	3,38 Voldoende				
	O	M	V	RV	G
Nauwkeurigheid en volledigheid	0	X	0	0	0
Streven naar perfectie	0	0	X	0	0
Verbeteren en uitdragen kwaliteit	0	0	0	X	0
Feedback gebruiken voor prestatieverbetering	0	0	0	0	X
Eigen werk controleren	0	0	0	X	0
Cijfermatig inzicht	0	0	X	0	0
Integriteit	0	0	X	0	0
Nieuwsgierigheid	0	0	X	0	0

Jan is altijd op zoek naar feedback om zijn prestaties te verbeteren. Hij zoekt actief naar manieren om de kwaliteit van zijn werk te verbeteren en probeert ook anderen te overtuigen om de kwaliteit te verbeteren. Jan controleert eigen werk continu om kwaliteit te waarborgen. Hij voldoet in zijn streven naar perfectie. Jan weet wat de cijfers betekenen. Hij is voldoende integer. Hij is nieuwsgierig. Soms voldoet zijn werk niet aan de eisen m.b.t. nauwkeurigheid en volledigheid.

Kwantiteit	2,4 Matig				
	O	M	V	RV	G
Behalen productiviteitseisen	0	0	X	0	0
Behalen deadlines	0	0	X	0	0
Streven naar productiviteitsverbetering	0	X	0	0	0
Werktempo	0	X	0	0	0
Behalen doelstelling	0	X	0	0	0

Jan voldoet aan de normale productiviteitseisen. Hij blijft meestal binnen de gestelde deadlines. Jan zou meer kunnen doen om de productiviteit te verbeteren. Hij werkt langzamer dan verwacht mag worden voor zijn functie. Jan bereikt niet altijd de gestelde doelen.

Vakkennis	3,29 Voldoende				
	O	M	V	RV	G
Benodigde kennis en vaardigheden	0	X	0	0	0
Nieuwe vaardigheden leren en toepassen	0	0	X	0	0
Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen	0	0	0	X	0
Benodigde begeleiding	0	0	0	X	0
Functie in relatie tot anderen kunnen plaatsen	0	0	0	X	0
Effectief gebruik maken van hulpmiddelen	0	0	X	0	0
Vaardigheid in gebruik software	0	0	X	0	0

Jan houdt zich erg goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn vakgebied. Hij heeft een minimum aan begeleiding nodig om aan zijn verantwoordelijkheden te voldoen. Jan toont erg goed begrip voor de inhoud van het werk van een ander. Hij leert en beheerst nieuwe vaardigheden binnen de verwachte tijd. Jan maakt effectief gebruik van de beschikbare resources en hulpmiddelen. Hij weet hoe software kan worden gebruikt. Er is op sommige vakgebieden verbetering van kennis nodig.

### EINDBEOORDELING

Op basis van bovenstaande competenties is het totaaloordeel: Voldoende

## Beoordelingsformulier

### BELEMMERENDE FACTOREN

Reden voor lagere prestatie dan verwacht:  
Er zijn geen belemmerende factoren

### ZIEKTEVERZUIM

Aantal meldingen : 2  
Aantal dagen : 5  
Toelichting :

### TOEKOMSTVERWACHTING

#### AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING (TIPS VOOR VERBETERING)

Anticipeer op de vragen die mogelijk gesteld gaan worden.  
Voorkom dat je te defensief wordt of teveel beargumenteert.  
Vraag om hulp in plaats van eisen te stellen.

### AMBITIES

Interesse in aanpassing van functie, evt. buiten eigen afdeling of organisatie?

### AFSPRAKEN VOOR KOMENDE PERIODE

### MEDEWERKER

#### Kennisgeving medewerker

Ik heb de inhoud van dit document doorgenomen en besproken met mijn manager. Het ondertekenen van dit document betekent dat ik ben geadviseerd over mijn prestaties, maar hoeft niet te betekenen dat ik het eens ben met de evaluatie.

#### Eventuele opmerkingen

---

---

---

---

Handtekening medewerker

Datum

### BEOORDELAAR

---

Handtekening beoordelaar

Datum

---

Handtekening Hogere leidinggevende

Datum

Beoordelingsformulier

