

**Voorbeeld gespreksverslag voorbespreking verbetertraject (in je- en u-stijl)**Je bereidt de voorbespreking van het verbetertraject goed voor. Dit doe je desgewenst met hulp van de checklist verbetertrajecten. Het is echter bijzonder belangrijk om het gesprek schriftelijk goed te bevestigen aan de werknemer. Deze tool helpt je bij het bevestigen van de eerste (voorlopige) afspraken. Zo formuleer je bijvoorbeeld een voorlopige probleem- en doelstelling. Ook laat je de werknemer nadenken of hij het verbetertraject wil aangaan.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het opstarten van [een verbetertraject.](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/)

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een gespreksverslag. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over bijvoorbeeld disfunctioneren en een verbetertraject. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of jouw voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Laat medewerker tekenen voor gezien. Wil hij dit niet? Verstuur de brief aangetekend eventueel voorzien van een begeleidende brief waarin je de medewerker wijst op het niet willen tekenen.
* Hou je aan alle voorwaarden van het ontslag. Zie het [stappenplan](http://www.personeelsman.nl/verbeteren-functioneren/functioneren-verbeteren/stappenplan/) voor een toelichting wanneer en waarvoor je dit product gebruikt.
* Bewaar altijd een kopie van de brief in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze tool**

**Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Voorbeeld gespreksverslag/ Code OG3 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**
<Naam werknemer>
<Adres werknemer>
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OG3/<referentie>

**Onderwerp**Voorbespreking verbetertraject

Beste <voornaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik je hierbij het volgende.

**Aanleiding**
Op <eerdere datums aanspreken disfunctioneren> is jouw functioneren besproken. Je bent toen door { ondergetekende / <naam, <functie>} gewezen op diverse tekortkomingen in jouw functioneren.

Onderstaand tref je de belangrijkste drie tekortkomingen aan die wij aan de hand van voorbeelden gezamenlijk hebben besproken.

1.
2.
3.

Deze tekortkomingen waren niet nieuw voor je. Wij hadden namelijk al naar aanleiding hiervan de volgende acties ondernomen om het functioneren te verbeteren:

<opsomming van acties die al in gang waren gezet zoals coaching, een training, extra aandacht, extra tijd / vrijmaken van tijd voor de werknemer om gerichter aandacht te geven aan de tekortkomingen.> Helaas heeft dit niet tot het gewenste resultaat geleid.

Naar aanleiding van de deze acties liet je weten dat <reactie werknemer>.

Je hebt mij laten weten dat er geen sprake is van een ziekte, een gebrek of een persoonlijke omstandigheid of iets dergelijks. Ik heb gevraagd of je je werk normaal kunt uitvoeren. Er zijn volgens jou geen belemmerende factoren. Zo is er een duidelijke functiebeschrijving, is er sprake van een veilige werkomgeving en ben je voldoende geschoold om je functie uit te kunnen oefenen.

Ik heb je tevens gevraagd of er problemen in de werksituatie zijn die het functioneren belemmeren. Je gaf hierop aan dat <aanvullen> [en hebben het volgende daarover afgesproken: <aanvullen>].

**Verbetertraject**

Ik heb je vervolgens een verbetertraject voorgesteld waarbij je hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. Ik heb je gevraagd om hier goed over na te denken of je jouw wederzijdse commitment geeft en zo ja, na te denken aan welke zaken je behoefte hebt om jouw functioneren te verbeteren. We praten daar in onze volgende afspraak verder over.

Je hebt aangegeven na te willen denken over het aangaan van een verbetertraject. Als je hiermee instemt, betekent dat we de komende <aantal > maanden intensief aan de slag gaan om deze doelstelling te halen. We plannen in dat geval bij onze volgende afspraak de datums van de tussentijdse- en eindevaluatie.

**Voorlopige probleem- en doelstelling**

Ik heb naar aanleiding van de voorbereiding op en de tijdens het gesprek besproken punten de volgende voorlopige probleemstelling en beoogde doelstelling van het verbetertraject geformuleerd.

Voorlopige probleemstelling: <benoemen>

Voorlopige doelstelling: <benoemen>

We hebben afgesproken dat je hier over nadenkt en mij voorafgaand aan de volgende afspraak laat weten hoe jij dit ziet en of deze stellingen wellicht aangepast moeten worden.

**Consequenties**
Uiteraard hoop ik dat je de doelstelling haalt en dat je je werkzaamheden in je functie kunt continueren. Dit zou betekenen dat je werkzaam blijft in je huidige functie. Maar voor alle duidelijkheid heb ik je moeten vertellen wat de consequenties zijn als je de doelstelling niet haalt. Dit betekent vooralsnog:

1. Herplaatsing (bij een vacature en je hiervoor geschikt wordt bevonden) of

2. Demotie (stapje terug in functie als er een functie vacant is met een lager salaris) of

3. Ingang zetten van een ontslag (als er geen andere passende functie vacant is)

4. <aanvullen>

**Voorbereiden op afspraak**

We gaan volgende week <datum> om <tijdstip> uur verder bij de opstart van het formele verbetertraject in gesprek over de volgende zaken:

* de definitieve probleemstelling (waarom is jouw functioneren een probleem);
* de definitieve verbeterpunten (waar kan je je in verbeteren);
* het einddoel (tenminste aan deze voorwaarden moet worden voldaan voor een positieve beoordeling);
* de ondersteuning en begeleiding (welke hulp en ondersteuning heb je nodig);
* de exacte duur van het verbetertraject;
* de bespreekmomenten van het functioneren en met wie (bijvoorbeeld (2) wekelijks);
* de datum van evaluatiemomenten (sowieso minimaal één tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie);
* aanwezige gesprekspartners (naast ondergetekende kan dit ook iemand anders zijn);
* de definitieve consequenties bij een positieve en negatieve uitkomst van het verbetertraject.

Zou je hier alvast over na willen denken en mij graag twee werkdagen voorafgaand aan onze afspraak per mail willen laten weten wat jouw gedachten hierover zijn? Alvast bedankt.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik je vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. Je hebt het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft het niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens jou niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven een reactie van jou.

Ik vertrouw erop je hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag je reactie naar aanleiding van mijn vragen.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>

**TEKENEN VOOR ONTVANGST**
<Naam werknemer>
<Adres werknemer>
<Postcode en woonplaats werknemer>

**Datum Referentie**

<datum> OG3/<referentie>

**Onderwerp**Voorbespreking verbetertraject

Geachte {heer/mevrouw} <achternaam>,

Naar aanleiding van het gesprek dat wij op <datum> jl. [in bijzijn van <naam>, <functie>] hebben gevoerd, bevestig ik u hierbij het volgende.

**Aanleiding**
Op <eerdere datums aanspreken disfunctioneren> is uw functioneren besproken. U bent toen door { ondergetekende / <naam, <functie>} gewezen op diverse tekortkomingen in uw functioneren.

Onderstaand treft u de belangrijkste drie tekortkomingen aan die wij aan de hand van voorbeelden gezamenlijk hebben besproken.

1.
2.
3.

Deze tekortkomingen waren niet nieuw voor u. Wij hadden namelijk al naar aanleiding hiervan de volgende acties ondernomen om uw functioneren te verbeteren:

<opsomming van acties die al in gang waren gezet zoals coaching, een training, extra aandacht, extra tijd / vrijmaken van tijd voor de werknemer om gerichter aandacht te geven aan de tekortkomingen.> Helaas heeft dit niet tot het gewenste resultaat geleid.

Naar aanleiding van de deze acties liet u weten dat <reactie werknemer>.

U heeft mij laten weten dat er geen sprake is van een ziekte, een gebrek of een persoonlijke omstandigheid of iets dergelijks. Ik heb gevraagd of u uw werk normaal kunt uitvoeren. Er zijn volgens u geen belemmerende factoren. Zo is er een duidelijke functiebeschrijving, is er sprake van een veilige werkomgeving en bent u voldoende geschoold om uw functie uit te kunnen oefenen.

Ik heb u tevens gevraagd of er problemen in de werksituatie zijn die het functioneren belemmeren. U gaf hierop aan dat <aanvullen> [en hebben het volgende daarover afgesproken: <aanvullen>].

**Verbetertraject**

Ik heb u vervolgens een verbetertraject voorgesteld waarbij u hulpmiddelen en ondersteuning krijgt aangeboden. Ik heb u gevraagd om hier goed over na te denken of u uw wederzijdse commitment geeft en zo ja, na te denken aan welke zaken u behoefte heeft om uw functioneren te verbeteren. We praten daar in onze volgende afspraak verder over.

U heeft aangegeven na te willen denken over het aangaan van een verbetertraject. Als u hiermee instemt, betekent dat we de komende <aantal > maanden intensief aan de slag gaan om deze doelstelling te halen. We plannen in dat geval bij onze volgende afspraak de datums van de tussentijdse- en eindevaluatie.

**Voorlopige probleem- en doelstelling**

Ik heb naar aanleiding van de voorbereiding op en de tijdens het gesprek besproken punten de volgende voorlopige probleemstelling en beoogde doelstelling van het verbetertraject geformuleerd.

Voorlopige probleemstelling: <benoemen>

Voorlopige doelstelling: <benoemen>

We hebben afgesproken dat u hier over nadenkt en mij voorafgaand aan de volgende afspraak laat weten hoe u dit ziet en of deze stellingen wellicht aangepast moeten worden.

**Consequenties**
Uiteraard hoop ik dat u de doelstelling haalt en dat u de werkzaamheden in uw functie kunt continueren. Dit zou betekenen dat u werkzaam blijft in uw huidige functie. Maar voor alle duidelijkheid heb ik u moeten vertellen wat de consequenties zijn als u de doelstelling niet haalt. Dit betekent vooralsnog:

1. Herplaatsing (bij een vacature en u hiervoor geschikt wordt bevonden) of

2. Demotie (stapje terug in functie als er een functie vacant is met een lager salaris) of

3. Ingang zetten van een ontslag (als er geen andere passende functie vacant is)

4. <aanvullen>

**Voorbereiden op afspraak**

We gaan volgende week <datum> om <tijdstip> uur verder bij de opstart van het formele verbetertraject in gesprek over de volgende zaken:

* de definitieve probleemstelling (waarom is uw functioneren een probleem);
* de definitieve verbeterpunten (waar kunt u zich in verbeteren);
* het einddoel (tenminste aan deze voorwaarden moet worden voldaan voor een positieve beoordeling);
* de ondersteuning en begeleiding (welke hulp en ondersteuning heeft u nodig);
* de exacte duur van het verbetertraject;
* de bespreekmomenten van het functioneren en met wie (bijvoorbeeld (2) wekelijks);
* de datum van evaluatiemomenten (sowieso minimaal één tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie);
* aanwezige gesprekspartners (naast ondergetekende kan dit ook iemand anders zijn);
* de definitieve consequenties bij een positieve en negatieve uitkomst van het verbetertraject.

Zou u hier alvast over na willen denken en mij graag twee werkdagen voorafgaand aan onze afspraak per mail willen laten weten wat uw gedachten hierover zijn? Alvast bedankt.

**Afsluitend**

Hierbij wil ik u vragen om dit verslag [na het voorlezen ervan] per omgaande **op** **iedere pagina** voor gezien te tekenen. Ik wil benadrukken dat voor gezien tekenen niet hetzelfde is als voor akkoord tekenen. U heeft het verslag bij tekenen voor gezien persoonlijk in ontvangst genomen en daarom hoeft het niet aangetekend verstuurd te worden.

Mocht er in dit schrijven iets staan wat volgens u niet juist of volledig is weergegeven, dan ontvang ik graag binnen 14 dagen na dagtekening van dit schrijven uw reactie.

Ik vertrouw erop u hiermee vooralsnog voldoende te hebben geïnformeerd en verneem graag uw reactie naar aanleiding van mijn vragen.

Met vriendelijke groet, Voor gezien,
<bedrijfsnaam>,

<Naam tekenbevoegde> <Naam werknemer>
<functie tekenbevoegde> <Functie werknemer>