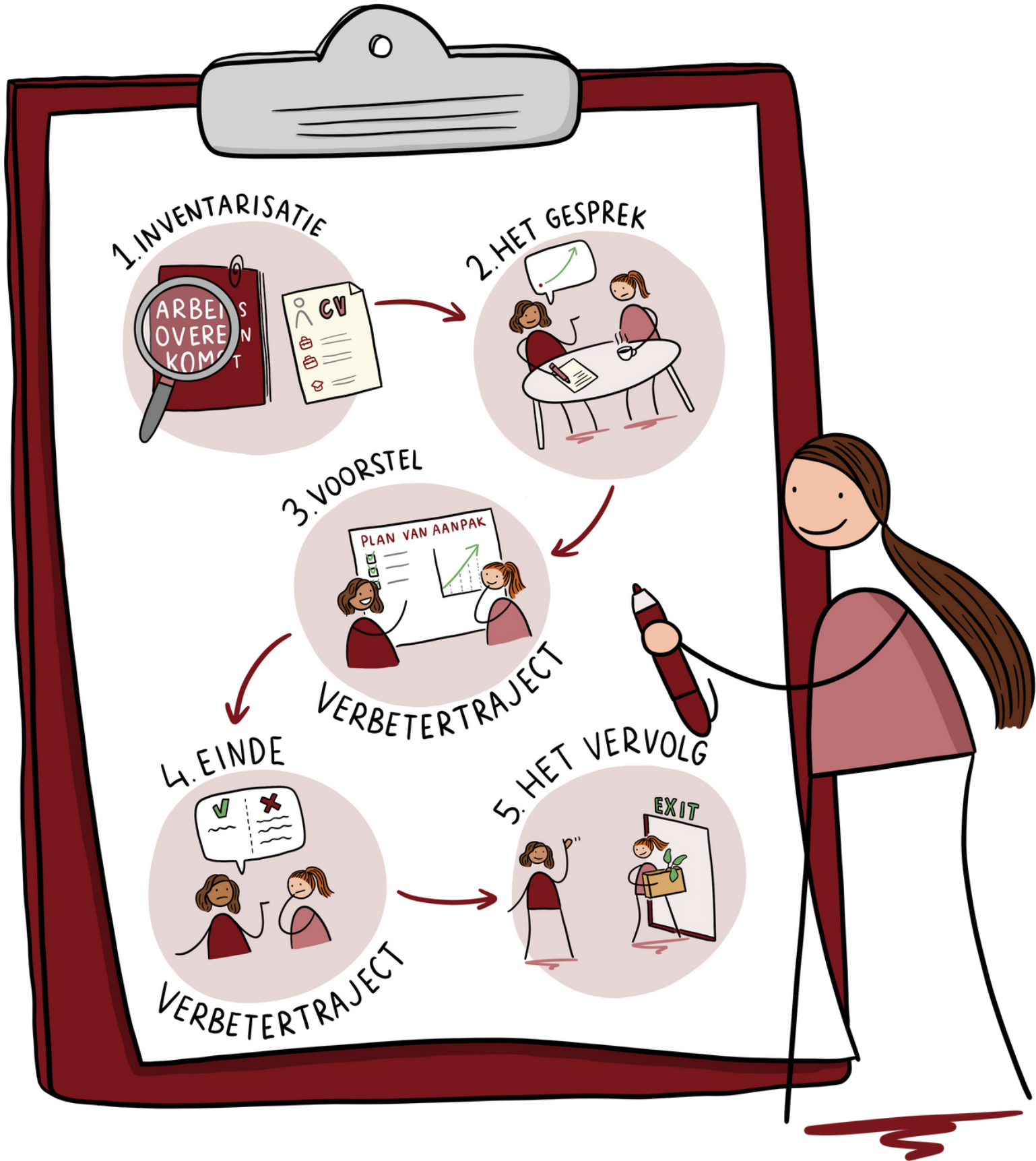




# Stappenplan

bij disfunctioneren



# Stappenplan

## bij disfunctioneren



### 1. Inventarisatie

Het uitgangspunt bij het functioneren van de medewerker is de functiebeschrijving en bijbehorende functie eisen. Welke taken en verantwoordelijkheden horen bij de functie van de medewerker? Heeft de medewerker voldoende kennis en vaardigheden om zijn functie naar behoren te kunnen uitoefenen?



### 2. Het gesprek

Ga tijdig met de medewerker in gesprek zodra je het disfunctioneren constateert. In dit gesprek geef je aan op welke punten de medewerker zich dient te verbeteren. Wees helder en geef concrete voorbeelden, zodat voor de medewerker duidelijk is wat hij moet verbeteren. Bovendien is het belangrijk om meetbare doelen te stellen. Laat deze verbeterpunten ook terugkomen in de functionerings- en/of beoordelingsgesprekken. Je wilt geen tegenstrijdige signalen afgeven (een positieve beoordeling terwijl je ontevreden bent over het functioneren). Leg de afspraken schriftelijk vast en laat de medewerker het verslag met afspraken tekenen.



### 3. Voorstel van het verbetertraject

Is er geen verbetering bij de medewerker naar aanleiding van de afspraken die zijn gemaakt in de functionerings- en beoordelingsgesprekken? Start dan een formeel verbetertraject. Dit houdt in dat je een gezamenlijk plan van aanpak opstelt, waarin staat op welke wijze de medewerker zich dient te verbeteren, binnen welk tijdsbestek en wat de consequenties zijn bij geen of onvoldoende verbetering. Het doel is NIET dossieropbouw, maar een oprechte kans voor de medewerker om zich te verbeteren. Gedurende het verbetertraject voer je op afgesproken tijdstippen voortgangsgesprekken met de medewerker. Heeft de medewerker behoefte aan specifieke ondersteuning of scholing, zorg hier dan voor. Ook van deze voortgangsgesprekken maak je een schriftelijk verslag en laat je deze tekenen door de medewerker.



### 4. Einde verbetertraject

Aan het einde van het verbetertraject voer je een evaluatiegesprek met de medewerker. Heeft de medewerker de verbeterpunten, zoals besproken bij de start van het verbetertraject, behaald? Indien dit het geval is, dan kan het verbetertraject positief worden afgesloten. Dit bevestig je wederom weer schriftelijk aan de medewerker.



### 5. Het vervolg

Wat nu als je aan het einde van het verbetertraject onvoldoende verbetering constateert? Dan bekijk je allereerst of er ander passend werk voorhanden is. Oftewel je onderzoekt de herplaatsingsmogelijkheden binnen het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan verbind je een van de consequenties die je hebt besproken bij de start van het verbetertraject. Dit kan bijvoorbeeld een demotie of een beëindiging van het dienstverband zijn.