## Voorbeeld van een evaluatieformulier

##### Algemeen

Dit document is een voorbeeld van een beoordelingsformulier voor het professioneel personeel, (vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn) of de manager dat tijdens de periodieke beoordelingsgesprekken kan worden gebruikt om medewerkers op gestructureerde en eenduidige wijze te beoordelen.

##### Vooraf doelstellingen vastleggen

Het bedrijfsrevisorenkantoor stelt de volgende doelstellingen vast die door het professioneel personeel of de manager gerealiseerd dienen te worden:

[*Vul aan*]

Hierbij valt te denken aan:

* inschatting van toekomstige ontwikkelingen van de vennoot/medewerker. Het is verstandig hiervoor een persoonlijk opleidingsplan op te stellen;
* beschrijving van de werkomstandigheden;
* prestaties die worden verwacht;
* beloningsstructuur.

Deze doelstellingen kunnen dan getoetst worden aan de afgelopen periode. In feite gaat het om het begeleiden van en toezien op de vennoot/medewerker, zodat deze weten welke bijdrage er van hen wordt verwacht, hoe de door hen geleverde prestaties worden beoordeeld en op welke wijze ze worden gewaardeerd en vergoed.

##### Instructie voor het gebruik van dit voorbeeld

Dit voorbeeld dient voorafgaand aan het beoordelingsgesprek door zowel de beoordelaar als de medewerker/vennoot te worden ingevuld. Hoe kijkt de beoordelaar tegen het functioneren van de medewerker/vennoot aan? Hoe kijkt de medewerker/vennoot tegen het eigen functioneren aan? De verschillen in beide ingevulde beoordelingsformulieren dienen vervolgens als uitgangspunt voor het beoordelingsgesprek.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam medewerker/vennoot** |       |
| **Functie** |       |
| **Afdeling** |       |
| **Datum van beoordeling** |       |
| **Periode vorige beoordeling** |       |
| **Periode huidige beoordeling** |       |
| **Ingevuld door beoordelaar** |       |
| **Handtekening beoordelaar** |       |
| **Handtekening beoordeelde** |       |

*Indien eerdere beoordeling reeds heeft plaatsgevonden, begin met nr. 1. Indien geen eerdere beoordeling heeft plaatsgevonden, begin met nr. 2.*

###### Nr. 1: Vorige beoordeling

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord/Commentaar** |
| 1. Welke afspraken uit het vorig gesprek zijn niet nagekomen? Wat was de reden? Moeten deze opnieuw in de taakstelling worden opgenomen?
 |       |
| 1. Welke afspraken uit het vorig onderhoud zijn nagekomen en wat is het oordeel over het resultaat (afspraken over werkzaamheden en overige afspraken)?
 |       |
| 1. Welke specifieke omstandigheden hebben de prestaties in de te beoordelen periode (positief en negatief) beïnvloed?
 |       |

###### Nr. 2: Scoreformulier

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **1\*** | **2\*** | **3\*** | **4\*** | **5\*** | **N.v.t.\*** |
| **Organisatorische vaardigheden** |
| 1. Inhoudelijke kennis
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Adviesvaardigheden
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Financiële en administratieve vaardigheden
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Leidinggeven
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Snelheid
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Administratieve vaardigheden
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Commerciële vaardigheden
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Doelgericht werken
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Beoordelingsvermogen
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Ordelijk werken
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Persoonlijke vaardigheden** |
| 1. Collegialiteit
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Onafhankelijkheid
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Omgaan met feedback/kritiek
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Werken onder druk/werktemp
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Nauwkeurigheid
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Flexibiliteit
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Productiviteit
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Klantgerichtheid
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Mondelinge communicatie
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Schriftelijke communicatie
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Motivatie
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Tonen van initiatief
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Verantwoordelijkheidsgevoel
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Zelfvertrouwen
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Representativiteit
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Begeleiden van collega’s
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Professionele houding** |
| 1. Dienstverlening
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Hoeveelheid werkvolume dat u beheerst
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Zelfreflectie
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Interesse in de organisatie en het vak
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Hanteren van interne kwaliteitsbeheersingsprocedures
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Proactieve inbreng in het kader van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Zelfstudie
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Vakkennis
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. Flexibiliteit ten aanzien van de werktijden
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

*\* Kruis aan indien van toepassing*

*1 = Onvoldoende, 2 = Matig, 3 = Voldoende, 4 = Goed, 5 = Zeer goed*

###### Nr. 3: Actie- en verbeterpunten

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Welke actiepunten zijn er voor het komend jaar? |       |
| Welke verbeterpunten zijn er voor het komend jaar? |       |

##### Persoonlijke doelstellingen voor het komend jaar

|  |  |
| --- | --- |
| **Vraag** | **Antwoord** |
| Welke persoonlijke doestellingen stelt de medewerker/vennoot voor? |       |
| Opmerkingen/notities:  |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Door het bedrijfsrevisorenkantoor vereiste actie:** | **Door wie?** | **Tegen wanneer?** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*