**Modelbrief: Eerste waarschuwing bij disfunctioneren**

Beste [naam] [voornaam],

Met deze brief willen wij u op de hoogte stellen van het feit dat wij onlangs hebben moeten constateren dat u niet naar behoren functioneert. Hierover hebben wij op [datum] al een gesprek gevoerd. U gaf toen zelf aan dat [invullen reactie medewerker]. In onze optiek is het niveau/ de kwaliteit bij de volgende werkzaamheden niet voldoende:

[benoem taken/ werkzaamheden]

Daarbij zien wij zelf de volgende verbeterpunten:

[benoem welke punten de medewerker dient te verbeteren]

Natuurlijk vinden wij dit zelf erg jammer en willen wij u graag de gelegenheid geven om uw functioneren te verbeteren. Onze intentie is om er samen voor te zorgen dat u (weer) volledig naar tevredenheid werkzaam bent bij [naam organisatie]. Graag gaan wij daarover met u in gesprek.

In dit gesprek horen wij ook graag wat uw ervaringen zijn aangaande uw werkzaamheden bij [naam organisatie]. Mochten er werkzaamheden zijn waarbij u meer begeleiding of ondersteuning nodig heeft, zijn er andere (persoonlijke) oorzaken die uw functioneren beïnvloeden of heeft u suggesties om uw functioneren te verbeteren, dan zullen wij dit ook bespreken.

Op [dag] om [tijdstip] wordt u verwacht in [locatie]. Het gesprek zal plaatsvinden met [naam/ namen gesprekspartners]. Bent u niet dan beschikbaar? Laat dit dan voor [datum] weten aan [naam] op [telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[naam]

[functie]

[contactgegevens]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.