

Evaluatieverslag jobcoaching

Over dit formulier

Dit formulier kunt u per e-mail versturen naar:
regiehouders_werkvoorzieningen@rotterdam.nl.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens.
Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

Met dit verslag wordt de door u ingezette jobcoaching geëvalueerd. Stuur het verslag binnen 4 weken na einde dienstverband of einde jobcoachperiode in. De datum ontvangst door de gemeente Rotterdam is leidend.

■ Werknemer

Naam

Adres

Postcode en Woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Geboortedatum

Klantnummer (*indien bekend*)

Contracturen

Ingangsdatum arbeidscontract

Einddatum arbeidscontract

■ Werkgever

Naam bedrijf

Postadres

Postcode en vestigingsplaats

Adres werklocatie (*Indien anders dan postadres*)

Naam contactpersoon voor correspondentie

Functie contactpersoon correspondentie

E-mailadres contactpersoon correspondentie

Telefoonnummer contactpersoon correspondentie

Naam direct leidinggevende (*indien anders dan contactpersoon correspondentie*)

Functie direct leidinggevende

Telefoonnummer direct leidinggevende

E-mailadres direct leidinggevende

■ Jobcoachorganisatie en trajectgegevens

Naam bedrijf

KVK-nummer bedrijf

Adres

Postcode en vestigingsplaats

Naam jobcoach

Telefoonnummer jobcoach

E-mailadres jobcoach

Startdatum traject

Einddatum traject

■ Resultaat van de vooraf vastgestelde coachingsdoelen

Licht kort en bondig het resultaat toe op de vooraf aangegeven coachingsdoelen uit het Begeleidingsplan.

Structureren van werkzaamheden

Adviseren over inrichting werk

Adviseren over aanpassing werk

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Inwerken en trainen van de werknemer

Aanleren handelingen

Trainen benodigde vaardigheden

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Begeleiden werknemer op het werk (o.a afspraken maken en bewaken)

Begeleiden in contact met werkgever

Begeleiden in contact met collega's

Begeleiden bij verwerking bedrijfsinformatie

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Opsporen en verhelpen storingen in de arbeidssituatie

Bij de werkgever

Bij de werknemer

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Begeleiden van de werknemer in de thuissituatie

Als schakel tussen werk en thuissituatie

Afstemmen met sociaal netwerk (familie/vrienden)

Organiseren/coördineren van andere hulpstructuren

Stimuleren werkhervatting bij verzuim en/of ziekte

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Evaluatie en coördinatie

Evaluatie van de werkafspraken (tussen werknemer en werkgever)

Coördinatie van en activiteiten gericht op voorzetting van het contract

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

Overige werk gerelateerde doelen

Hoe is er gewerkt aan dit doel?

Is er een vervolg nodig op dit doel?

Ja

Nee

Toelichting:

■ **Ervaring ingezette coaching**

Hoe heeft de werknemer de coaching ervaren?

Hoe heeft de werkgever de coaching ervaren?

Hoe heeft de jobcoach dit traject ervaren?

Hoeveel uren zijn er nodig geweest in dit traject?

Plaats hier eventuele relevante opmerkingen die van belang zijn:

Is er een vervolg periode nodig?

Ja

Nee

Toelichting:

■ Uren verantwoording

Licht hieronder de door u verrichte activiteiten toe.

Datum	Omschrijving coaching gesprekken	Uren
-------	----------------------------------	------

Totaal gebruikte uren:

■ **Ondertekening**

Datum

Handtekening Werkgever

Handtekening Werknemer

Handtekening Jobcoach