

## Bijlage 1 artikel 15:1:15:1 AGV

### FORMULIER JAARPLAN, ONTWIKKELING EN FUNCTIONEREN

#### Gegevens direct leidinggevende

Naam direct leidinggevende

Functie leidinggevende

#### Gegevens medewerker

Naam en voorletters

Geboortedatum

Aantal uren per week (excl. ADV)

Functie (generiek)

Functie (specifiek)

Afdeling

#### Gegevens gesprekken

Periode afspraken: van datum tot datum

Datum jaarplangesprek:

Datum voortgangsgesprek:

Datum functioneringsgesprek:

#### Voor akkoord

Leidinggevende en medewerker ondertekenen elk gesprek voor akkoord. Indien gewenst kan leidinggevende of medewerker hierbij nog een opmerking maken

	Jaarplangesprek	Voortgangsgesprek	Functioneringsgesprek
Medewerker			
Leidinggevende			
Opmerkingen			

#### Jaarplan, voortgang en eindresultaat

##### Resultaatafspraken over mijn werk

Hieronder staan afspraken die de kern van de functie en het vereiste niveau van functioneren aangeven in relatie tot de eigen bijdrage aan het afdelings-/teamplan. Tevens kunnen hier afspraken over taakverbreding binnen de huidige functie worden meegenomen. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de werktijden van de medewerker in het kader van de werktijdenregeling (Hoofdstuk 4 AGV)

In het voortgangsgesprek worden gemaakte afspraken geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. In het functioneringsgesprek wordt het eindresultaat bepaald. Tevens bespreken medewerker en leidinggevende in hoeverre het eindresultaat concreet overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek dan wel voortgangsgesprek. Medewerker en leidinggevende onderbouwen het bereikte eindresultaat met een bijbehorende motivering. [\(link maken\)](#)

* invullen per werkspraak/resultaatspraak		
Jaarplan	Te behalen resultaat/prestatie	
gesprek	Wanneer gereed?	
	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Afspraken werktijden*	
Voortgangs	Voortgang resultaat	
gesprek	Bijgestelde afspraken	
	(resultaten en/of werktijden)	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Eindresultaat	
gesprek	Komt eindresultaat overeen met	
	gemaakte (bijgestelde) afspraak?	Ja/Nee (keuze maken, keuze motiveren)
	Motiveer dit!	

\* De medewerker en de leidinggevende maken voorafgaand aan elk kalenderjaar afspraken over de werktijden, het verlof en de planning van de werkzaamheden van de medewerker, voor het komende jaar en leggen deze vast in het jaarplan. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval worden twee keer per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning geëvalueerd. Gewijzigde afspraken worden vastgelegd bij het voortgangsgesprek.

## Resultaatsafspraken over vaardigheden, houding en gedrag bij de uitvoering van mijn werk

Hieronder staan afspraken over de vaardigheden, houding en gedrag welke van belang zijn voor een goede invulling van de functie. In de generieke functie die hoort bij je concreet takenpakket zijn de bijbehorende functie-eisen inclusief het competentieprofiel terug te vinden. Op basis van dit competentieprofiel zijn 6 kerncompetenties bepaald, deze zijn terug te vinden in de competentiematrix van de afdeling.

In het voortgangsgesprek worden gemaakte afspraken geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. In het functioneringsgesprek wordt bepaald welk resultaat is bereikt. Tevens bespreken medewerker en leidinggevende in hoeverre het bereikte resultaat concreet overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek dan wel voortgangsgesprek. Medewerker en leidinggevende onderbouwen het bereikte eindresultaat met een bijbehorende motivering. ([link maken](#))

\* invullen per kerncompetentie!

Jaarplan	Competentie	
gesprek	Welk resultaat	
	willen we bereiken?	
	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Hoe is de voortgang?	
gesprek	Bijstellen afspraken?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Komt het bereikte resultaat overeen	
	met gemaakte (bijgestelde) afspraak?	Ja/Nee (keuze maken, keuze motiveren)
	Motiveer dit!	

Wij adviseren hier alle kerncompetenties van de functie op te nemen, zowel te ontwikkelen competenties als competenties die voldoen.

## Afspraken over houding en gedrag gerelateerd aan de competenties die horen bij de functie

Via competenties kan gestuurd worden op (on-)gewenste cultuuraspecten en (gewenst) gedrag van medewerkers. Zowel algemene gedragsregels over bijvoorbeeld integriteit, ongewenst gedrag, werktijden etc. als ook gedeelde normen en waarden bepalen mede het succes van onze organisatie. Houding en gedrag zijn de zichtbare uitingen van die algemene gedragsregels en normen en waarden en dragen direct bij aan de bedrijfscultuur van de gemeente Venlo. Voorbeelden hiervan zijn afspraken over hoe we met elkaar samenwerken (is de competentie) of afspraken over hoe in een bepaalde situatie te handelen (gedragsregels integriteit) en vervolgens welk zichtbaar gedrag daarbij hoort.

Hieronder staan de afspraken die je in het jaarplangesprek maakt over houding en gedrag met je leidinggevende. In het voortgangsgesprek worden gemaakte afspraken geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. In het functioneringsgesprek wordt bepaald welk resultaat is bereikt. Tevens bespreken medewerker en leidinggevende in hoeverre het bereikte resultaat concreet overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek dan wel voortgangsgesprek. Medewerker en leidinggevende onderbouwen het bereikte eindresultaat met een bijbehorende motivering. [\(link maken\)](#)

\* invullen per afspraak houding en gedrag!

Jaarplan	Afspraak houding en gedrag	
gesprek	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Voortgang	
gesprek	Bijstellen afspraken?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Komt het bereikte resultaat overeen met gemaakte (bijgestelde) afspraak?	Ja/Nee (keuze maken, keuze motiveren)
	Motiveer dit!	

## Eindevaluatie functioneren afgelopen periode

In het functioneringsgesprek wordt een eindevaluatie opgesteld over het algemeen functioneren van de medewerker in de afgelopen periode. Deze evaluatie geeft een concreet beeld van het totale functioneren (resultaten/prestaties, vaardigheden, houding en gedrag) van de medewerker en levert wellicht nieuwe afspraken op voor de er op volgende periode in het kader van zowel werk als persoonlijke ontwikkeling

Eindevaluatie	
Motivatie eindevaluatie	

## Afspraken over kennis en vaardigheden in de huidige functie

Hieronder staan afspraken over de vereiste dan wel gewenste kennis en/of specifieke vaardigheden die primair een rol spelen in de vervulling van de huidige functie. Tevens worden afspraken gemaakt hoe de medewerker deze kennis/vaardigheden zich eigen gaat maken. Indien er een studie of een andere ontwikkelactiviteit wordt ingezet leggen leidinggevende en medewerker de afspraken over de studiefaciliteiten vast in de studieovereenkomst.

\* invullen per afspraak!

Jaarplan	Afspraak	
gesprek	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Voortgang	
gesprek	Bijstellen afspraak?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Motiveer dit!	

## Afspraken over (persoonlijke) loopbaanontwikkeling (Persoonlijk Ontwikkel Plan)

Hieronder staan afspraken over de (loopbaan)ontwikkeling die niet primair een rol spelen voor de vervulling van de functie. In dit kader dient ook het Individueel Loopbaanbudget (ILB) van de medewerker besproken te worden. De inzet van het ILB is gericht op de vergroting van de inzetbaarheid en arbeidspotentie van een medewerker.

De medewerker en de leidinggevende voeren tenminste één maal in de drie jaar een gesprek over de persoonlijke loopbaanontwikkeling van de medewerker.

\* invullen per afspraak!

Jaarplan	Afspraak	
gesprek	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Voortgang	
gesprek	Bijstellen afspraak?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Motiveer dit!	

## Afspraken over individueel loopbaanbudget

Het Individueel loopbaanbudget (ILB) zet de medewerker in voor onder meer loopbaan gerelateerde activiteiten, zoals opleiding, training, scholing, loopbaanadvies, coaching, en ontwikkeling gericht op de vergroting van de inzetbaarheid en zijn arbeidspotentieel ten behoeve van een andere functie binnen of buiten de organisatie. Activiteiten dienen gericht te zijn op een reëel loopbaanperspectief.

Het ILB dient in 2015, 2016 of 2017 besteed te worden. Indien het ILB in 2015 niet (volledig) besteed wordt, dient het (deels) niet bestede ILB doorgeschoven te worden naar 2016 of uiterlijk 2017. Dit doorschuiven van budget dient tevens vastgelegd te worden. Het ILB dat in 2017 nog niet is besteed vervalt.

Afspraken over studiefaciliteiten leggen leidinggevende en medewerker vast in de studieovereenkomst.

Inzet bedrag ILB**	Omschrijving activiteiten 2015	Doorschuiven bedrag 2016
EUR		EUR
Inzet bedrag ILB**	Omschrijving activiteiten 2016	Doorschuiven bedrag 2017
EUR		EUR
Inzet bedrag ILB**	Omschrijving activiteiten 2017	
EUR		

\*\* Medewerkers die vanaf 2013 of eerder in dienst zijn, hebben een totaal ILB van EUR 1.500 ter hun beschikking. Medewerkers die in 2014 in dienst zijn gekomen, beschikken over een ILB van EUR 1.000. De medewerkers die in 2015 in dienst komen, krijgen een ILB van EUR 500.

## Overige aandachtspunten leidinggevende

Wanneer de medewerker 50 jaar of ouder is, is de leidinggevende verplicht elk jaar de belasting en belastbaarheid te bespreken.

Indien nodig worden er afspraken gemaakt over aanpassingen in het individuele takenpakket.

Ook kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt over aandachtspunten die de leidinggevende zelf nog inbrengt.

\* invullen per afspraak!

Jaarplan	Aanvullende afspraak	
gesprek	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Voortgang	
gesprek	Bijstellen afspraak?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Motiveer dit!	

### Overige aandachtspunten medewerker

Hoe heeft de medewerker de sturing en ondersteuning van de leidinggevende ervaren in de afgelopen periode?

Tevens bespreken van het persoonlijk welbevinden en de arbeidsomstandigheden van de medewerker.

Indien nodig worden er m.b.t. genoemde aandachtspunten of onderwerpen die de medewerker zelf nog inbrengt aanvullende afspraken gemaakt.

\* invullen per afspraak!

Jaarplan	Aanvullende afspraak	
gesprek	Wat heb je hiervoor nodig?	
	Wie betrekken we erbij?	
Voortgangs	Voortgang	
gesprek	Bijstellen afspraak?	
	Reden bijstelling	
Functionerings	Welk resultaat is bereikt?	
gesprek	Motiveer dit!	

