

# Beoordelingsgesprek

## Bijlage 2 artikel 15:1:15:1 AGV

### Gegevens direct leidinggevende

Naam direct leidinggevende, dit kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris, een afdelingshoofd, teamleider of clusterleider zijn. Deze heeft het gesprek gevoerd en tekent voor akkoord.

Naam 1<sup>e</sup> beoordelaar <VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL><NAAM  
LEIDINGGEVENDE><TUSSENVOEGSEL>  
Functie <FUNCTIE>  
Naam 2<sup>e</sup> beoordelaar <VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL><NAAM 2e  
(naast hogere leidinggevende) BEOORDELAAR>  
Functie <FUNCTIE 2E BEOORDELAAR>

### Gegevens medewerker

Naam en voorletters <VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL><NAAM>  
Geboortedatum <GEBORTE DATUM>  
Aantal uren per week <UREN PER WEEK>  
(exclusief ADV)  
Functie (generiek) <FUNCTIE GENERIEK>  
Functie (specifiek) <FUNCTIE SPECIFIEK>  
Afdeling Advies en Beheer

### Gegevens gesprek

Datum gesprek 6 januari 2016  
Beoordelingsperiode Van 6 januari 2016 tot 6 januari 2016

## Doel van de beoordeling

Vink hieronder de juiste keuze aan. Bij keuze "Andere reden"

Klik daarna op de puntjes om tekst in te voeren, ga daarna door naar pagina 3

- Wijze van functioneren
- Inpassing in functionele schaal
- Onderdeel HR-gesprekscyclus
- Andere reden, namelijk:

..

## Toelichting op de diverse aspecten van de beoordeling

### Waarderingsniveaus

- A. Schoot duidelijk tekort
- B. Voldeed niet geheel aan de eisen
- C. Voldeed aan de eisen
- D. Ging boven de eisen uit
- E. Ging in opvallende mate boven de eisen uit

### Beoordelingsaspecten

(aangewezen competenties generieke functie)

Vul hieronder de motivering in, selecteer rechts het competentieniveau en vink het waarderingsniveau aan.

Competentie niveau 1 - 5	Waarderingsniveau				
	A	B	C	D	E

- |    |        |                          |                          |                          |                          |                          |
|----|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Niveau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Kwantitatief werkresultaat**

7.

**Welke omstandigheden zijn er mogelijk van invloed op de functievervulling?**

[Klik hieronder op de puntjes en vul eventuele omstandigheden in.](#)

..

## Beoordeling opgemaakt d.d.:

1<sup>e</sup> Beoordelaar

(Handtekening)

.....

2<sup>e</sup> Beoordelaar

(Handtekening)

.....

## Beoordelingsadviseur getekend voor gezien:

(Datum)

(Handtekening)

.....

## Beoordeling bekendgemaakt aan medewerker d.d.:

### Verslag beoordelingsgesprek

[Klik hieronder op de puntjes en vul het verslag in](#)

..

### Eindbeoordeling en afspraken

#### Waarderingsniveaus

- A. Schoot duidelijk tekort
- B. Voldeed niet geheel aan de eisen
- C. Voldeed aan de eisen
- D. Ging boven de eisen uit
- E. Ging in opvallende mate boven de eisen uit

## Eindbeoordeling en afspraken uit beoordelingsgesprek

## Waarderingsniveau

A B C D E

[Vink rechts het waarderingsniveau aan](#)

Kwalitatief werkresultaat

Kwantitatief werkresultaat

## Afspraken beoordelingsgesprek

[Klik hieronder op de puntjes en vul de afspraken in](#)

..

## Ondertekening door medewerker

Van de inhoud van deze beoordeling heb ik kennis genomen.

- Beoordeelde heeft :  wel  geen bedenkingen. (aankruisen wat van toepassing is)

Naam medewerker

<VOORLETTERS>

<TUSSENVOEGSEL><NAAM>

(Handtekening)

.....

**Ondertekening door direct leidinggevende**

Naam direct leidinggevende

<VOORLETTERS>  
<TUSSENVOEGSEL><NAAM  
LEIDINGGEVENDE>

Voorlopige vaststelling 1<sup>e</sup> beoordelaar d.d.

..

Definitieve vaststelling 1<sup>e</sup> beoordelaar d.d.

..

(Handtekening)

.....