



## Beoordelingsformulier

|   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| <b>Medewerker</b>   |         |                   |
| Naam medewerker   |         |                   |
| Afdeling  |         |                   |
| Team  |         |                   |
| Functie   |         |                   |
| Deze beoordeling is gebaseerd op de functiebeschrijving met nummer: |         |                   |
| Deze beoordeling is tevens gebaseerd op                             |         |                   |
| Functieschaal (fuwa)  |         |                   |
| Huidige inschaling  | Schaal: | Periodiek: Sinds: |
| <b>Direct leidinggevende</b>  |         |                   |
| Naam direct leidinggevende  |         |                   |
| <b>Gespreksgegevens</b>   |         |                   |
| Tijdvak beoordeling   |         |                   |
| Datum gesprek   |         |                   |
| Aanleiding beoordeling  |         |                   |

### Algemeen (vrije tekst)

# Beoordelingsformulier

## Functioneren

*Omcirkel de score en geef met een aantal steekwoorden een toelichting op de beoordeling.*

### Kennis en expertise:

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

### Uitvoering werk:

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

### Werkhouding en gedrag:

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

## Arbeidsverhoudingen

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

## Communicatie en informatie

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

## Leidinggeven of aansturing (indien van toepassing)

Beoordeling: 4 3 2 1

Toelichting:

## Algemeen beeld beoordeling

*Beschrijf in tekst het algemene beeld van de beoordeling van de medewerker.*

# Beoordelingsformulier

## Voorstel rechtspositionele gevolgen naar aanleiding van deze beoordeling

|   |              |            |
|---|--------------|------------|
| <b>Ingangsdatum wijziging</b>                           |              |            |
| <b>Aanstelling</b>                                      |              |            |
| Vaste aanstelling                                       | ja           | nee        |
| Verlenging bij wijze van proef                          | ja           | maanden    |
| <b>Bezoldiging</b>                                      |              |            |
| Inschaling functieschaal                                | Schaal:      | Periodiek: |
| Inschaling in oude uitloopschaal o.b.v. sociaal statuut | Schaal:      | Periodiek: |
| Extra periodiek   | Schaal:      | Periodiek: |
| Gratificatie  | Brutobedrag: | €          |
| Overige   |              |            |
| <b>Andere gevolgen dan bovengenoemd</b>                 |              |            |
|   |              |            |

## Ondertekening

|  |   |
|--|---|
| Datum definitief beoordelingsformulier                           |   |
| <input type="checkbox"/> voor gezien                             |   |
|  |   |
| Handtekening medewerker  | Handtekening direct leidinggevende (beoordelaar)  |
| <b>Indien van toepassing</b>                                     |   |
| Naam informant *:  | Naam beleidsadviseur P&O  |
| <input type="checkbox"/> voor akkoord weergave inbreng           | <input type="checkbox"/> voor gezien weergave gesprek<br><input type="checkbox"/> voor akkoord weergave gesprek |
|  |   |
| Handtekening informant   | Handtekening P&O-adviseur   |
|  |   |
| Handtekening leidinggevende beoordelaar (beoordelingsautoriteit) | Handtekening 2 <sup>e</sup> beoordelaar   |

\* zie toelichting rol informant

*Uw eventuele afwijkende zienswijze kan ter sprake komen tijdens het beoordelingsgesprek. Een blijvende afwijkende zienswijze wordt in het definitieve beoordelingsformulier vermeld. Als u het niet eens bent met deze beoordeling, kunt u bedenkingen indienen bij de beoordelingsautoriteit. Tegen de beschikking die hieruit voortvloeit, kunt u een bezwaarschrift*

*indienen volgens de AWB.*

***NB: de leidinggevende is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de beoordeling. Het originele, definitieve beoordelingsformulier wordt na ondertekening door alle betrokken partijen door de leidinggevende toegezonden aan P&O voor verdere afwikkeling.***

# Toelichting beoordelingsformulier

De beoordeling is gebaseerd op het functieprofiel, de voortgang en resultaten in het individuele werkplan en POP en betreft het functioneren van de medewerker. Hierbij wordt rekening gehouden met in- en externe factoren die het functioneren kunnen beïnvloeden. In het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een toelichting op de beoordeling. De beoordeling kent een vier-puntsbeoordelingschaal:

- 4: de medewerker functioneert boven de gestelde eisen;
- 3: de medewerker voldoet aan de eisen;
- 2: de medewerker voldoet niet geheel aan de eisen, verbetering is op één of meerdere aspecten nodig;
- 1: de medewerker voldoet niet aan de eisen.

## Algemeen

Zijn er omstandigheden (vanuit werk of persoonlijke situatie) die de functievervulling of de oordeelsvorming hebben beïnvloed? Zo ja, welke?

Is er sprake van een volledige functievervulling volgens de functieomschrijving?  
Zo nee, welke taken/werkzaamheden worden niet (meer) verricht en wat is daarvan de reden?

## Functioneren

### Kennis en expertise:

- Vakkennis om functie uit te oefenen en kennis van de organisatie.

### Uitvoering werk:

- Kwaliteit van het werk; inhoud, integrale afstemming, P&C, kwaliteitsbewustzijn, regie, bedrijfsvoering, behalen van resultaten uit het (individueel)werkplan.
- Kwantiteit van het werk; plannen en organiseren, voortgang afspraken uit (individueel)werkplan, behalen doelstellingen uit werkplan, prestatiemotivatie.
- (Kern)competenties

### Werkhouding en gedrag:

- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsgericht
- Betrokken
- Aanspreekbaar

Overige van toepassing zijnde competenties conform functiebeschrijving.

## Arbeidsverhoudingen

- Draagt bij aan de werksfeer.
- Relatiebeheer met collega's/mensen op verschillende niveaus:
  - Team
  - Afdeling
  - Projectgroepen
  - Afdelingsmanager
  - Wethouders
  - Raadsleden
  - Externe relaties

## Communicatie en informatie

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Werkoverleg, bijdrage medewerker.
- Deelt actief kennis en informatie.

## Leidinggeven of aansturing (indien van toepassing)

### Direct leidinggevende:

- Situationeel leiderschap: in staat om afhankelijk van de situatie, passende leiderschapsstijlen te vertonen. Deze zijn: participatief-, taakgericht- en sociaal-emotioneel leidinggeven, coachend leidinggeven.
- Integraal management toepassen.
- Sturend gedrag: in staat sturing te geven aan een team mensen en middelen inzet zodat doelen en resultaten met succes worden bereikt.