

FORMULIER FUNCTIONERINGSGESPREK

Medewerk(st)er : _____
Afdeling : _____
Functie + functiecode : _____
Naam en functie : _____
leidinggevende : _____
Gespreksdatum : _____

1. *Afspraken vorig gesprek*

a. **Zijn de gemaakte resultaatafspraken volledig gerealiseerd?** : Ja / Nee

Zo nee, waarom niet? :

b. **Zijn de afspraken over competentieontwikkeling volledig gerealiseerd?** : Ja / Nee

Zo nee, waarom niet? :

2. *Gespreksonderwerpen van medewerk(st)er*

a. **Ondergaan van leiding**

b. **Organisatie, bedrijfsvoering en eventuele organisatieveranderingen die van invloed zijn op het werk**

c.

3. *Gespreksonderwerpen van de leidinggevende*

a. **Criteria voor de op te maken personeelsbeoordeling en wie zijn de eventuele informanten?**

1. kwaliteit
2. kwantiteit
3. houding (betrouwbaarheid (integriteit), flexibiliteit, collegialiteit)
4. taakopvatting (initiatief, inzet, verantwoordelijkheidsgevoel)

Opmerkingen:

b. **Cultuur binnen de afdeling**

c. **Integriteit**

d. **Arbeidsomstandigheden**

4. **Afspraken (wie doet wat, hoe en voor wanneer?)**

	Afspraak/doelstelling	Te ondernemen acties	Gereed op
a.			
b.			
c.			
d.			

De vragen 5, 6 en 7 vormen het persoonlijk ontwikkelingsplan

5. **Competenties: welke competenties zijn voor deze functie van belang en welke competenties willen we ontwikkelen?**

Kerncompetenties	1. Klantgerichtheid 2. Resultaatgerichtheid
Functiegerelateerde vaste competenties	3. 4. 5.
Functiegerelateerde facultatieve competenties (kunnen individueel gekozen worden in overleg tussen medewerker en afdelingshoofd, maximaal 3)	6. 7. 8.

Uit de maximaal 8 hierboven genoemde competenties gaan we de volgende competentie(s) met name ontwikkelen (maximaal 2 competenties):

Te ontwikkelen competentie	Ontwikkelactiviteiten	Planning

Opmerkingen:

6. **Eventuele opleidingsbehoeften/-wensen**

7. **Loopbaanwensen op korte en middellange termijn (ambities, doorgroeiwensen)**

8. **Datum volgend gesprek** : _____

Handtekening leidinggevende, : _____

Handtekening medewerk(st)er, : _____

Formulier voor akkoord getekend door medewerk(st)er en de leidinggevende : Ja / Neen

Indien nee, reden niet-akkoord : _____

Een afschrift van dit formulier is op

gezonden naar de afdeling P.O.A.