

Functioneringsgesprek (bijlage 3 artikel 15:1:15:1 AGV)

Toelichting Algemeen

Algemeen

In het functioneringsgesprek bespreken medewerker en leidinggevende de bereikte resultaten en bepalen of deze bereikte resultaten overeenkomen met de gemaakte (bijgestelde) afspraken in het jaarplangesprek dan wel voortgangsgesprek.

Er wordt een eindevaluatie opgesteld over het algemeen functioneren van de medewerker in de betreffende periode.

Gestreefd wordt naar een gezamenlijk gedeeld beeld over de bereikte eindresultaten en over het functioneren van de medewerker.

Afspraken van	<VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL><NAAM MEDEWERKER>
Functie (generiek)	<FUNCTIE GENERIEK>
Functie (specifiek)	<FUNCTIE SPECIFIEK>
Afdeling en teamcode	Advies en Beheer - <TEAMCODE>
Direct leidinggevende	<VOORLETTERS> <TUSSENVOEGSEL> <NAAM LEIDINGGEVENDE>
Betreft de periode	<PERIODE>
Datum gesprek	6 januari 2016

Omstandigheden die van invloed zijn geweest op het functioneren (o.a. bijzondere / onvoorziene omstandigheden, de sturing / ondersteuning van de leidinggevende)

Toelichting Omstandigheden die van invloed zijn geweest op het functioneren

Omstandigheden die van invloed zijn geweest op het functioneren.

Hier beschrijf je eventuele bijzondere of onvoorziene omstandigheden die van invloed zijn geweest op het algemeen functioneren van de medewerker.

Tevens beschrijf je hoe de medewerker de sturing en de wijze van ondersteuning van de leidinggevende heeft ervaren.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **De sturing en ondersteuning van de leidinggevende in de afgelopen periode volgens de medewerker, welke taak, klus of rol zou je graag willen oppakken?**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Resultaatafspraken over mijn werk: wat is bereikt?

Toelichting Resultaatafspraken over mijn werk

Resultaatafspraken over mijn werk: wat is bereikt?

Hier beschrijf je voor elke gemaakte (bijgestelde) afspraak wat het bereikte eindresultaat is of wat de prestatie is die je oplevert. Wat is er nú wel, wat er ten tijde van het jaarplangesprek niet was? En wat is jouw bijdrage hierin geweest of wat lever je nu concreet op? Tevens geef je aan of dit bereikte eindresultaat/deze prestatie overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek/voortgangsgesprek?

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Afspraken over de vaardigheden, houding en gedrag bij de uitvoering van mijn werk: wat is bereikt?

Toelichting Afspraken over vaardigheden, houding en gedrag bij de uitvoering van mijn werk

Afspraken over vaardigheden, houding en gedrag bij uitvoering van mijn werk: wat is bereikt?

Hier beschrijf je voor elke gemaakte (bijgestelde) afspraak wat op het moment van het gesprek de feitelijk waargenomen vaardigheid, houding en gedrag van de medewerker is. Wat zie ik/zien we je nu wel (meer) doen, wat ik/we jou ten tijde van het jaarplangesprek nog niet (te weinig) zag/zagen doen? Tevens geef je aan of dit bereikte resultaat/deze prestatie overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek/voortgangsgesprek?

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Afspraken over kennis en specifieke vaardigheden in de huidige functie: wat is bereikt?

Toelichting Afspraken over kennis en specifieke vaardigheden in de huidige functie

Afspraken over kennis en specifieke vaardigheden in de huidige functie: wat is bereikt?

Hier beschrijf je voor elke gemaakte (bijgestelde) afspraak welke kennis of specifieke vaardigheden je in de periode vanaf het jaarplangesprek tot heden hebt eigen gemaakt en welke diploma's/certificaten je daarvoor hebt ontvangen. Tevens geef je aan of dit bereikte resultaat/deze prestatie overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek/voortgangsgesprek?

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Stand van zaken afspraken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling: wat is bereikt?

Toelichting stand van zaken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling

Stand van zaken afspraken over persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling

Hier beschrijf je wat je in de afgelopen periode wilde bereiken met betrekking tot je eigen persoonlijke ontwikkeling, welke stappen/acties je in die richting hebt ondernomen en wat op het moment van het gesprek de stand van zaken is.

Tevens geef je aan welke acties je hebt ondernomen om mogelijk in de toekomst die andere taak, klus of rol binnen of buiten onze organisatie te kunnen oppakken en wat is de stand van zaken is.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **Welke actie is ondernomen om de gewenste taak, klus of rol in de toekomst te kunnen oppakken?**

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Overige aandachtspunten

- **Overige aandachtspunten leidinggevende**

Toelichting overige aandachtspunten leidinggevende

Overige aandachtspunten leidinggevende

Hier beschrijf je hier voor een gemaakte (bijgestelde) afspraak wat het bereikte resultaat is en of dit bereikte resultaat overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek/voortgangsgesprek

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

- **Overige aandachtspunten medewerker**

Toelichting overige aandachtspunten medewerker

Overige aandachtspunten medewerker

Hier beschrijf je hier voor een gemaakte (bijgestelde) afspraak wat het bereikte resultaat is en of dit bereikte resultaat overeenkomt met de gemaakte (bijgestelde) afspraak in het jaarplangesprek/voortgangsgesprek

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Eindevaluatie

Toelichting Eindevaluatie

Eindevaluatie

Hier stel je een eindevaluatie op die betrekking heeft op het algemeen functioneren van de medewerker in de afgelopen periode. Deze evaluatie geeft een concreet beeld van het totale functioneren (resultaten/prestaties m.b.t. werk, kennis, 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.

Deze eindevaluatie is voorzien van een duidelijke motivatie.

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Verslaglegging gesprek

F11 Vul het document verder in met de F11-toets

Ondertekening voor akkoord

Medewerker

Leidinggevende
