

# Formulier Jaargesprekken

Directie en afdeling :

Naam medewerker :

Personeelsnummer :

Functie :

Functieschaal :

Salarisschaal en trede :

Naam leidinggevende :

Beoordelingsperiode :

Datum afstemmings- en ontwikkelingsgesprek :

Datum voortgangsgesprek(ken) :

Datum beoordelingsgesprek :

360 graden feedback toegepast :  Ja  Nee



## AFSTEMMING RESULTATEN TAAKGEBIEDEN

Afstemming

Beoordeling

Motivatie beoordeling

1.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NB: Beschrijf de resultaten zoveel mogelijk volgens het SMART-principe.  
( S= Specifiek, M= Meetbaar, A= Acceptabel, R=Realistisch, T= Tijdsgebonden)

Afstemming:

Beschrijf kort de afspraken over de belangrijkste resultaten, die in de huidige functie in de komende periode van toepassing zullen zijn.

Beoordeling:

Beoordeel en motiveer aan het einde van het jaar de resultaten van de belangrijkste afgesproken taakgebieden die voor de medewerker van belang zijn in de huidige functie. Geef een waardering per taakgebied en/of doelstelling in termen van **slecht** (niet voldoen aan gestelde eisen), **matig** (niet geheel voldoen aan gestelde eisen), **goed** (voldoen aan gestelde eisen), **zeer goed** (overtreffen van gestelde eisen) of **uitmuntend** (overtreffen van gestelde eisen in hoge mate).

## AFSTEMMING COMPETENTIES

### Afstemming

*De competenties waarop beoordeeld zal worden aankruisen*

### Beoordeling

### Motivatie beoordeling

1. Klantgerichtheid

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Resultaatgerichtheid

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Samenwerken

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afstemming: Maken van afspraken over de vaardigheden en gedragscriteria die voor de huidige functie van belang zijn. Voor een korte beschrijving zie de bijlage.

Beoordeling: Beoordeel aan het einde van het jaar de behaalde resultaten op de afgesproken competenties, die voor de medewerker van belang zijn in de huidige functie. Geef een waardering per taakgebied en/of doelstelling in termen van slecht (niet voldoen aan gestelde eisen), matig (niet geheel voldoen aan gestelde eisen, goed (voldoen aan gestelde eisen), zeer goed (overtreffen van gestelde eisen) of uitmuntend (overtreffen van gestelde eisen in hoge mate).

## ONTWIKKELING

### Huidige functie

Verwachting van de medewerker over persoonlijke ontwikkeling, met nadruk op de huidige functie in de komende één à twee jaar en de eventueel daarbij behorende te nemen acties door betrokkenen:

Verwachting van de organisatie (direct leidinggevende/afdelingshoofd) over persoonlijke ontwikkeling van medewerker, met nadruk op de huidige functie in de komende één à twee jaar en de eventueel daarbij behorende te nemen acties door betrokkenen:

### Ambitie

Verwachting van de medewerker over persoonlijke ontwikkeling in de komende vijf jaar en de eventueel daarbij behorende te nemen acties voor betrokkenen:

Verwachting van de leidinggevende over persoonlijke ontwikkeling in de komende vijf jaar en de eventueel daarbij behorende te nemen acties voor betrokkenen:

## VOORWAARDEN

Voorwaarden waaraan door de vakdirectie moet worden voldaan om de afspraken over de resultaten en de vaardigheden en gedragscriteria te kunnen realiseren (stijl van leidinggeven, opleidingen, arbeidsomstandigheden, werkdruk etcetera):

## AFSTEMMING/ONTWIKKELING

### Voor akkoord

Medewerker:

Direct leidinggevende:

Hoger leidinggevende:

Datum:

Datum:

Datum:

## VOORTGANGGESPREK

Stand van zaken met betrekking tot de gemaakte afspraken tijdens het afstemmingsgesprek.

Ad.

--

Ad.

--

Ad.

--

Ad.

--

Aanvullende nieuwe  
afstemmingsafspraken

Beoordeling

Motivatie beoordeling

8.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.

S	M	G	ZG	U
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Medewerker voor akkoord met betrekking tot aanvullende/nieuwe afspraken  
en voor gezien de stand van zaken:

Medewerker:

Direct leidinggevende:

Hoger leidinggevende:

Datum:

Datum:

Datum:

## TOTAALBEOORDELING

### VOORLOPIG VASTGESTELDE TOTAALBEOORDELING

Geef een totaaloordeel over het totale functioneren van de medewerker in huidige functie en licht deze waardering toe:

Slecht       Matig       Goed       Zeer goed       Uitmuntend

## TOTAALBEOORDELING

Direct leidinggevende:

Hoger leidinggevende:

Datum:

Datum:

Opmerking medewerker met betrekking tot de beoordeling\*:

Opmerking medewerker over de rol van de leidinggevende in de werksituatie\*:

Voor gezien voorlopig vastgestelde beoordeling

Medewerker:

Datum:

Origineel verzonden  
naar de afdeling P&O de dato:

Kopie verzonden  
naar de medewerker de dato:

Gelet op het bepaalde in artikel 4.8 van de Algemene Wet Bestuursrecht en artikel 15:1:15:8 CAR/BUWO stellen wij u hierbij in de gelegenheid uw zienswijze op deze voorlopige vastgestelde beoordeling schriftelijk aan het hoofd van de dienst kenbaar te maken en deze zienswijze desgewenst mondeling toe te lichten binnen veertien dagen na dagtekening van deze beoordeling.

\* Bijlage mag ook, mits voorzien van datum, naam en handtekening van leidinggevende en medewerker

## VASTSTELLING TOTAALBEOORDELING

Vakdirecteur:

Datum:

Opmerking vakdirecteur met betrekking tot de vastgestelde beoordeling:

Binnen zes weken na vaststelling van deze beoordeling kunt u bij het college van B&W een gemotiveerd bezwaarschrift indienen.

## **BIJLAGE: OVERZICHT COMPETENTIES EN BIJBEHORENDE DEFINITIES**

### **1 Leidinggeven**

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.

### **2 Coachen**

Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.

### **3 Groepsgericht Leidinggeven**

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een gesteld doel te bereiken.

### **4 Delegeren**

Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief gebruik maken van tijd en vaardigheden van de medewerkers.

### **5 Plannen en Organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

### **6 Voortgangsbewaking**

Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.

### **7 Ondernemerschap**

Signaleren en zakelijk afwegen van kansen in de markt, zowel voor bestaande als nieuwe producten/diensten; risico's aangaan om zakelijk voordeel te behalen.

### **8 Marktgerichtheid**

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de markt en technologie.

### **9 Klantgerichtheid**

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

### **10 Netwerken**

Het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen. Informele netwerken effectief aanwenden om zaken voor elkaar te krijgen.

### **11 Probleemanalyse**

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

### **12 Oordeelsvorming**

Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.

### **13 Besluitvaardigheid**

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

### **14 Visie**

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk; zich concentreren op hoofdlijnen en beleid op de lange termijn.

### **15 Organisatiesensitiviteit**

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

### **16 Omgevingsbewustzijn**

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

### **17 Leervermogen**

Nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen.

### **18 Creativiteit**

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.

### **19 Organiseren van eigen werk**

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

### **20 Mondelinge communicatie**

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan anderen.

### **21 Mondelinge presentatie**

Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van effectieve middelen. Presentatie afstemmen op de behoeften van het publiek.

### **22 Schriftelijke communicatie**

Ideeën en meningen duidelijk maken in een rapport of document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en dat de juiste taal en terminologie voor de lezer bevat.



### 23 Luisteren

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen; ingaan op reacties.

### 24 Sensitiviteit

Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en de eigen invloed hierop. Gedrag laten zien dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

### 25 Overtuigingskracht

Proberen anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en trachten instemming te verkrijgen door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.

### 26 Onderhandelen

Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een manier die tot overeenstemming en acceptatie bij beide partijen leidt.

### 27 Impact

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

### 28 Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

### 29 Sociabiliteit

Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.

### 30 Aanpassingsvermogen

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

### 31 Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

### 32 Onafhankelijkheid

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuiging dan op een verlangen om een ander een plezier te doen. Een eigen koers varen.

### 33 Vasthoudendheid

Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het beoogde doel bereikt is of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

### 34 Flexibel gedrag

Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken.

### 35 Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

### 36 Inzet

Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

### 37 Ambitie

Gedrag vertonen dat erop gericht is hogerop te komen of meer verantwoordelijkheden te verkrijgen.

### 38 Zelfontwikkeling

Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

### 39 Integriteit

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

### 40 Discipline

Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheden of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

### 41 Organisatieloyaliteit

Eigen gedrag in lijn brengen met de cultuur, behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

### 42 Resultaatgerichtheid

Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid tonen om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

### 43 Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen.