

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. **Resultaten van de gevraagde 360° feedback**
- d.

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
Func tiegerelateerde vaste competenties	3. 4. 5.
Func tiegerelateerde 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.

HANDLEIDING FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Inleiding

Deze handleiding bevat de spelregels, welke bij het voeren van functioneringsgesprekken in acht moeten worden genomen.

Doel

Het functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker met het oogmerk het functioneren van de medewerker in de toekomst te optimaliseren. Het gesprek vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid.

Het doel van het functioneringsgesprek is tweeledig. Enerzijds dient het om de kwaliteit van het werk te verbeteren door het maken van afspraken over de gesignaleerde problemen. Anderzijds gaat het om de verbetering van de motivatie van de medewerker. Er worden afspraken gemaakt om het werk beter, efficiënter en plezieriger te laten verlopen. Zowel de medewerker als de chef heeft daarom belang bij een goed functioneringsgesprek.

Wanneer

Regel is, dat de leidinggevende minimaal éénmaal per jaar met zijn medewerkers een functioneringsgesprek voert. Uitgangspunt is hierbij de hem opgedragen taak als omschreven in de organieke functiebeschrijving. Ten aanzien van nieuw in dienst getreden medewerkers gelden afwijkende termijnen. Regel is, dat de leidinggevende het initiatief neemt, maar ook de medewerker kan om een gesprek vragen. Ten aanzien van de directeuren in algemene dienst worden de functioneringsgesprekken gevoerd door de gemeentesecretaris; ten aanzien van de gemeentesecretaris door de voorzitter van het college van burgemeester en wethouders en een wethouder.

Hoe

Bij het functioneringsgesprek hoort een gespreksformulier. Met dit formulier kan het gesprek stap voor stap afgewerkt worden.

Hierna worden de verschillende stappen nader bekeken.

Voorgesprek

Eén of twee weken voor het functioneringsgesprek nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor dit gesprek. Hij licht het doel van het te voeren functioneringsgesprek toe en vraagt de medewerker na te denken over de onderwerpen van het te voeren functioneringsgesprek. Dit kunnen zaken zijn waarvan de medewerker vindt dat ze niet goed gaan of dat ze beter kunnen.

Ook de leidinggevende zal gespreksonderwerpen ter sprake brengen. Uitgangspunt zal voor hem zijn de organieke functiebeschrijving van de medewerker, zoals de functie-inhoud, de functie-eisen, de criteria voor de personeelsbeoordeling, een eerder uitgebrachte personeelsbeoordeling en de te behalen resultaten. Door deze punten uit te wisselen komt men niet voor verrassingen te staan. Voorlopig is als vast gespreksonderwerp van de medewerker opgevoerd het ondergaan van de leiding. Na verloop van tijd zal worden gezien of dit onderwerp kan worden vervangen door een ander vast onderwerp. Tijdens dit gesprek wordt tevens een afspraak gemaakt voor het functioneringsgesprek, dat plaats moet vinden op een voor beiden gunstig tijdstip.

Het gesprek

Het gesprek vindt plaats onder vier ogen en duurt meestal niet langer dan 2 uur. Zonodig wordt een vervolgesprek belegd. Als eerste worden de afspraken uit het vorig functioneringsgesprek bekeken. Welke afspraken zijn gerealiseerd en welke niet en waarom niet.

Vervolgens worden de agendapunten besproken, die tijdens de voorbespreking zijn ingebracht. Op het formulier wordt niet de gehele discussie vermeld, alleen de gemaakte afspraken per agendapunt; wie wat gaat doen en wanneer is het klaar of wordt erop teruggekomen. De afspraken zijn immers niet vrijblijvend.

Eventuele opleidingsbehoeften en wensen

In de rubriek opleidingsbehoeften en wensen kunnen door de leidinggevende en de medewerker behoeften en wensen met betrekking tot door de medewerker te volgen opleidingen e.d. naar voren worden gebracht. Definitieve afspraken kunnen pas worden gemaakt na instemming van het bevoegd gezag. Indien voor een goede functie vervulling een bepaalde opleiding noodzakelijk is zal hieraan hoge prioriteit moeten worden verleend.

Belangstellingsregistratie

In de rubriek belangstellingsregistratie kan de medewerker zijn wensen kenbaar maken omtrent zijn loopbaan en/of functieveranderingen. De invulling van deze rubriek is niet verplicht. Het is uiteraard niet zo, dat al de wensen ook meteen ingewilligd kunnen worden. Daarvoor is een beslissing van het bevoegd gezag nodig. Deze rubriek is bedoeld als inventarisatielijst.

Gewenste activiteit afdeling POA

In de rubriek gewenste activiteit afdeling POA worden die zaken vermeld, waarvan het noodzakelijk is dat de afdeling POA nog activiteiten onderneemt op het terrein van het personeelsbeleid in de ruimste zin.

Handtekening

Leidinggevende en medewerker tekenen beiden het formulier voor akkoord. Ze geven daarmee aan het eens te zijn over de gemaakte afspraken en de daarbij gevolgde procedure.

Ingeval van verschil van mening kan de medewerker hierover op het formulier een toelichting geven.

Volgend gesprek

Aan het eind van ieder functioneringsgesprek wordt een afspraak gemaakt voor een volgend gesprek.

Archivering

Het getekende gespreksformulier wordt door de leidinggevende doorgestuurd naar de afdeling POA. Deze afdeling registreert het functioneringsgesprek in het personeelsinformatiesysteem en beziet op welke onderdelen nog actie moet volgen. Vervolgens wordt het gespreksformulier opgeborgen in het personeelsdossier van de medewerker.

Relatie met personeelsbeoordeling

Het functioneringsgesprek moet worden gezien als een instrument om sturing te kunnen geven aan het functioneren van de medewerker. Het heeft dan ook een relatie met personeelsbeoordelingen, welke beoordeling altijd over een voorafgaande periode plaats vindt. Het functioneringsgesprek, waaraan geen rechtspositionele gevolgen zijn verbonden, moet worden gezien als een voorschot op de nader te voeren personeelsbeoordeling. Het is dan ook raadzaam in het functioneringsgesprek ook de meest recente personeelsbeoordeling en de beoordelingscriteria te bespreken, zodat men niet voor een verrassing komt te staan. Bij de personeelsbeoordeling worden immers mede de bevindingen van de laatstgehouden functioneringsgesprekken betrokken.