

Modelformulieren Gesprekscyclus

Model-formulier planningsgesprek

Waterschap:

1 Dienst:

1a onderdeel:

2 Betreft:

2a Naam:

2b Geboortedatum:

2c Salarisschaal:

3 Functie:

3a Datum in dienst:

3b Schaal:

4 Data en periode

4a Datum planningsgesprek:

4b Periode waarop het planningsgesprek betrekking heeft:

4c Datum/data voortgangsgesprek:

4d Datum beoordelingsgesprek:

5 Ondertekening

5a De direct leidinggevende:

Datum:

5b De ambtenaar: voor akkoord/gezien¹

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is. De ambtenaar die het op onderdelen niet eens is met de afspraken die de leidinggevende wil maken over de te behalen resultaten, de te ontwikkelen competenties, ontwikkelmogelijkheden en eventuele andere zaken tekent voor gezien en vermeldt op het formulier de geschilpunten.

Datum:

6 Geschilpunten

7 Afspraken te bereiken resultaten

Hieronder worden de gemaakte afspraken over de te behalen resultaten vastgelegd met een raming van het aantal werkuren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de ambtenaar kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn haalbaar, realistisch en uitdagend voor de ambtenaar. Het aantal resultaten waarover afspraken worden gemaakt is afhankelijk van de individuele situatie en kan per jaar verschillen.

Resultaat 1

Resultaat 2

Resultaat 3

Resultaat 4

Resultaat 5

8 Afspraken ontwikkeling competenties

Hieronder worden, indien het waterschap beschikt over een met de ondernemingsraad overeengekomen competentiewoordenboek², per competentie de afspraken vastgelegd over de ontwikkeling van de voor de medewerker geldende competenties. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de ambtenaar kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn haalbaar, realistisch en uit-

² Indien het Waterschap niet beschikt over een vastgesteld competentiewoordenboek worden in het kader van het planningsgesprek geen afspraken gemaakt over de te ontwikkelen competenties.

dagend voor de ambtenaar. Er kunnen over maximaal 5 competenties per jaar afspraken worden gemaakt.

Competentie 1

Competentie 2

Competentie 3

Competentie 4

Competentie 5

9 Afspraken middelen en faciliteiten:

Ten behoeve van de afspraken over de werkresultaten en de ontwikkeling van competenties. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om afspraken met betrekking tot training, opleiding, coaching van de leidinggevende, ondersteuning van collega, toegang tot faciliteiten, secretariële ondersteuning, benodigde apparatuur etc. De afspraken kunnen ook betrekking hebben op de wijze en frequentie van rapporteren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de ambtenaar kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken

10 Afspraken loopbaanontwikkeling, mobiliteit

11 Afspraken over werktijden en/of arbeidsomstandigheden

12 Overige afspraken en aandachtspunten

Model-formulier voortgangsgesprek

Waterschap:

1 **Dienst:**

1a onderdeel:

2 **Betreft:**

2a Naam:

2b Geboortedatum:

2c Salarisschaal:

3 **Functie:**

3a Datum in dienst:

3b Schaal:

4 **Data en periode**

4a Datum voortgangsgesprek:

4b Periode waarop het voortgangsgesprek betrekking heeft:

4c Datum planningsgesprek:

5 **Ondertekening**

5a De direct leidinggevende:
Naam:

Datum:

5b De ambtenaar: voor akkoord/gezien³

Datum:

³ Doorhalen wat niet van toepassing is. .

6 Geschilpunten

7 Voortgang afspraken te bereiken resultaten

Per resultaat kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

Resultaat 1

Resultaat 2

Resultaat 3

Resultaat 4

Resultaat 5

8 Voortgang afspraken ontwikkeling competenties

Per competentie kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

Competentie 1

Competentie 2

Competentie 3

Competentie 4

Competentie 5

9 **Afspraken middelen en faciliteiten:**

Per afspraak kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

10 **Afspraken loopbaanontwikkeling, mobiliteit**

Per afspraak kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

11 **Afspraken over werktijden en/of arbeidsomstandigheden**

Per afspraak kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

12 **Overige afspraken en aandachtspunten**

Per afspraak kan worden aangegeven wat de stand van zaken is en of de gemaakte afspraken nadere invulling, aanvulling of bijstelling behoeven.

13 **Bijstelling gemaakte afspraken**

Hier kan, indien dit aan de orde is, met een korte toelichting worden vermeld welke afspraken bijgesteld, aangevuld of gewijzigd worden .

Model-formulier beoordelingsgesprek

Waterschap:

1 **Dienst:**

1a onderdeel:

2 **Betreft:**

2a Naam:

2b Geboortedatum:

2c Salarisschaal:

3 **Functie:**

3a Datum in dienst:

3b Schaal:

4 **De beoordeling**

4a Datum beoordelingsgesprek:

4b Beoordelingsperiode:

4c Beoordelaar (naam en functie):

4d Ander personen bij de beoordeling aanwezig (naam en functie):

5 **Ondertekening**

5a De beoordelaar:

Datum:

5b De ambtenaar: voor gezien

Datum:

6 Vaststelling beoordeling

6a Beoordeling vastgesteld op:

7 Samenvattend oordeel

7a Resultaten

Hier wordt per overeengekomen resultaat een score A (Uitstekend), B (Zeer goed), C (Goed), D (Nog te ontwikkelen ten opzichte van score C) of E (Onvoldoende) toegekend. Tevens dient hier kort en bondig een argumentatie voor de gegeven score te worden opgenomen.

Resultaat 1

Resultaat 2

Resultaat 3

Resultaat 4

Resultaat 5

7b Competenties

Hier wordt indien er in het planningsgesprek afspraken zijn gemaakt over de te ontwikkelen competenties per competentie een score A (Uitstekend), B (Zeer goed), C (Goed), D (Nog te ontwikkelen ten opzichte van score C) of E (Onvoldoende) toegekend. Tevens dient hier kort en bondig een argumentatie voor de gegeven score te worden opgenomen.

Competentie 1

Competentie 2

Competentie 3

Competentie 4

Competentie 5

7c Algemeen oordeel

Het algemeen oordeel geeft een totaalbeeld met inachtneming van de behaalde resultaten. Aspecten die hierin van belang zijn zijn werkinstelling, samenwerking en de organisatie van het werk. Het algemeen oordeel dient kort en bondig te worden beargumenteerd.

7d Eindoordeel

Hier wordt met inachtneming van de bovenstaande scores een eindoordeel (A t/m E) toegekend aan het totale functioneren van de ambtenaar.

8 Bijzondere omstandigheden

Hieronder kunnen, indien aanwezig, bijzondere omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed, worden vermeld.

9 Rechtspositionele consequenties

Hieronder worden de rechtspositionele consequenties van het eindoordeel vermeld.

Eindoordeel	Verhoging
A	5% van het maximum van de voor de ambtenaar geldende salarisschaal
B	3,5% van het maximum van de voor de ambtenaar geldende salarisschaal
C	2,5% van het maximum van de voor de ambtenaar geldende salarisschaal
D	1,5% van het maximum van de voor de ambtenaar geldende salarisschaal
E	0%

9 Geschilpunten⁴

⁴ De ambtenaar heeft 2 weken de tijd om eventuele geschilpunten op het beoordelingsformulier te vermelden

