

**AGENDA/VERSLAG**

**FUNCTIONERINGS-, BEOORDELINGS- EN ONTWIKKELINGSGESPREK**

<b>Algemene gegevens</b>	
Naam werknemer:	
Datum in dienst:	
Datum uit dienst:	
Functie: (volgens functiebeschrijving)	
Naam leidinggevende:	
Datum vorig gesprek:	
Datum huidig gesprek:	
Betreft terugblik periode:	..... t/m .....
Naam geraadpleegde feedbackgevers (optie):	

**Inleiding**

Het jaarlijks houden van een functioneringsgesprek biedt leidinggevend en werknemers de mogelijkheid om enigszins op afstand van de dagelijkse werksituatie, samen te spreken over de huidige functievervulling, de werkzaamheden in de komende periode, de onderlinge samenwerking en over ontwikkelingsambities. Dit gespreksformulier biedt hiervoor een agenda met suggesties bij zowel de voorbereiding als tijdens het gesprek en is bovendien bedoeld voor de verslaglegging van het besprokene. Op de website is een voorbereidingschecklist voor het voeren van functioneringsgesprekken beschikbaar. Het formulier bevat de volgende onderdelen:

- Terugblik (beoordelingsgedeelte)
- Vooruitblik (bijvoorbeeld een jaar)
- Onderlinge werkrelatie
- Ontwikkelingsafspraken
- Toekomstperspectief (langer dan een jaar vooruit)
- Vrije ruimte (voor overige reacties)

**Terugblik**

Het doel van deze terugblik (beoordelingsgedeelte) is het evalueren van de werkzaamheden in de afgelopen periode, welke resultaten zijn behaald, waar is de werknemer trots op én de bespreking van het oordeel van de leidinggevende over deze functievervulling. Leidinggevend wordt geadviseerd ter vergroting van de objectiviteit bij de oordeelsvorming ook feedback uit de directe omgeving van betrokkene (collega/extern contact) te betrekken.

<p>1. Benoem de <u>realisatie van de afspraken</u> uit het vorig functionerings- en ontwikkelingsgesprek of die bij indiensttreding gemaakt zijn. Wat is uw oordeel van het resultaat hiervan? (afpraak, realisatie en oordeel)</p>
---

2. Beschrijf de overige werkzaamheden die in de verslagperiode zijn verricht (buiten de gemaakte afspraken uit vraag 1). Wat is uw oordeel over deze werkprestaties?

3. Wat is uw (algehele) oordeel over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde prestaties?

4. Wat is uw oordeel over de voor de functie belangrijkste benodigde kennis, vaardigheden en kwaliteiten<sup>1</sup>?

5. Wat vindt u van de inzet/werkhouding van de werknemer?

6. Zijn er omstandigheden geweest die de inzet en prestaties van de werknemer in positieve of negatieve zin hebben beïnvloed? Denk ook aan thuissituatie, verlofafspraken en (ziekte)verzuim. Geef die in dat geval hier weer:

---

<sup>1</sup> Op de NWO-I website treft u in een checklist over het voeren van functionerings- en ontwikkelingsgesprekken met voorbeelden van kennis, vaardigheden en kwaliteiten per functiecategorie.

7. Benoem de verkregen feedback uit de omgeving (optioneel). Stemt deze feedback volledig overeen met uw oordeel? Zo niet, wat zijn de verschillen?

8. Hoe verloopt de samenwerking met de leidinggevende en de collega's? Benoem de afspraken die u met de medewerker heeft gemaakt over aansturing/begeleiding, samenwerking en rapportage:

9. Hoe ervaart de werknemer de sfeer binnen de organisatie?

### **Vooruitblik**

Door de leidinggevende vastgestelde taken, resultaatafspraken en ontwikkelpunten (formuleer SMART, zie de voorbereidingschecklist) voor de komende periode, rekening houdend met voorgaande terugblik en eventuele specifieke omstandigheden en het bespreken van de werkrelatie.

10. Benoem de te verrichten werkzaamheden/resultaten voor de komende tijd en welke bijdrage er van betrokkene verwacht wordt.

11. Past de huidige functiebeschrijving bij de te verrichten taken of is actie gewenst?

12. Zijn er omstandigheden te voorzien die het functioneren kunnen beïnvloeden? (Denk ook aan werkrelatie, leeftijdsfasen, gezondheid, thuissituatie, nevenwerkzaamheden en verlofsaldo.)

13. Heeft de werknemer ondersteuning nodig bij het behalen van de resultaten? (Denk hierbij aan arbeidsomstandigheden, begeleiding, training<sup>2</sup> en middelen):

14. Welke afspraken heeft u met de werknemer gemaakt over de verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden?

### **Toekomstperspectief**

De bespreking van de potentieel beoordeling door de leidinggevende en de ambities van de werknemer. Indien het gewenst is om afspraken gericht op de langere termijn over training, opleiding of een specifieke taakvervulling uitgebreider vast te leggen kan apart een Professioneel Ontwikkelingsplan (POP) worden opgesteld.

15. Welke wensen en ambities heeft de werknemer voor de toekomst (zowel de komende jaren als voor de langere termijn)?

16. Welke groeimogelijkheden/potentieel heeft de werknemer volgens u? Hoe verhoudt uw beoordeling zich tot de ambities (vraag 15)?

---

<sup>2</sup> NWO-I postdocs kunnen deelnemen aan het NWO-I trainingsaanbod voor oio's. Zie hiervoor de NWO-I website.

17. Welke daarbij aansluitende (ontwikkelings) mogelijkheden kunt u/NWO de werknemer bieden?

**Vrije ruimte voor een algemene beschouwing leidinggevende:**

**Vrije ruimte voor een reactie van de werknemer:**

Volgend gesprek vindt plaats op: \_\_\_\_\_

**Ondertekening**

Ondergetekenden gaan akkoord met de verslaglegging en de gemaakte afspraken.

*De werknemer neemt kennis van de terugblik (beoordelingsgedeelte), maar hoeft het daar niet mee eens te zijn. De werknemer kan dit aangeven in bovenstaand tekstvlak.*

Datum : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Handtekening leidinggevende : \_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

**Naast hogere leidinggevende**

- Ik heb kennisgenomen van deze verslaglegging en ga akkoord met de daarin gemaakte afspraken.
- Ik heb het oordeel van de leidinggevende getoetst aan mijn eigen beeld van de werknemer, zijn prestaties en de context.

Naam : \_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Handtekening : \_\_\_\_\_

Voor medewerkers werkzaam in universitaire werkgroepen

Graag het originele ondertekende verslag sturen naar afdeling P&O NWO-I:

**NWO Utrecht, t.a.v. afdeling P&O NWO-I, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht**

Voor medewerkers werkzaam op een instituut

Graag het originele ondertekende verslag sturen naar **personeelszaken van uw instituut**.