

## **Het functionerings- en het beoordelingsgesprek**

### **Het functioneringsgesprek**

Een functioneringsgesprek is een jaarlijks terugkerend gesprek tussen een leidinggevende en een medewerker gericht op het dagelijkse functioneren, de ontwikkeling van de medewerker en de aanpak van het werk.

Tussen leidinggevende en medewerker worden afspraken gemaakt over wat in de komende periode gedaan moet worden, op welke wijze en met welk beoogd resultaat. Dat is het doel van FG: het richten van het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker op het te behalen resultaat van de organisatie.

Uit de doelstelling van de organisatie vloeien taken en functies voort. Die zijn per afdeling beschreven in het afdelingsplan en uitgewerkt in de normfunctie (NF) en op het koppelingsformulier (KF) van de medewerker. Met name in de normfuncties zijn de algemene en functiespecifieke vaardigheden (competenties) opgenomen. De normfunctie en het koppelingsformulier worden bij het functioneringsgesprek betrokken.

In het functioneringsgesprek is de "ontwikkeling van de medewerker" een vast agendapunt. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Hierop is het nieuwe hoofdstuk 17 van de CAR/LAR van toepassing (Opleiding en ontwikkeling).

Het functioneringsgesprek is toekomstgericht.

Het functioneringsgesprek is tweezijdig.

Een functioneringsgesprek heeft geen rechtspositionele gevolgen, buiten de in het kader van de POP gemaakte afspraken.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid van de gesprekspartners. Gelijkwaardigheid betekent dat beide gesprekspartners elkaars inbreng in het gesprek respecteren, dat ze hetzelfde recht hebben om dingen aan de orde te stellen en hun mening te geven.

### **De personeelsbeoordeling**

Bij beoordelen geeft de manager een oordeel over de functievervulling van de medewerker over een bepaalde achterliggende periode.

Personeelsbeoordeling is de basis voor rechtspositionele beheersbeslissingen, zoals verlenen van een vast dienstverband, toekennen van (extra) periodieken, bevorderen naar de functieschaal, etc.

### **Relatie tussen het functioneringsgesprek en de personeelsbeoordeling**

Het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek vullen elkaar aan.

Het functioneringsgesprek gaat aan de beoordeling vooraf. De resultaten van een functioneringsgesprek geven ondersteuning aan de beoordeling. Het resultaat van een beoordeling mag voor de medewerker geen verrassing zijn, omdat de richting/aandachtspunten al bij het functioneringsgesprek aan de orde komen. Hierdoor heeft medewerker de mogelijkheid hieraan aandacht te besteden, voordat de beoordeling opgemaakt wordt.

### **Spelregels functioneringsgesprek**

- 1 De managers voeren de gesprekken met de medewerkers.
- 2 Het diensthoofd voert de gesprekken met de managers.
- 3 Met wederzijds goedvinden bestaat de mogelijkheid de personeelsfunctionaris bij het gesprek aanwezig te laten zijn.
- 4 De voorzitter van het college van B&W en de portefeuillehouder PMS voeren de gesprekken met het diensthoofd.-
- 5 Functioneringsgesprekken worden één maal per jaar gevoerd; met nieuwe medewerkers na 4 maanden.
- 6 De concrete ontwikkelingsafspraken worden vastgelegd op het POP-formulier en door de gesprekspartners ondertekend.
- 7 De manager rapporteert jaarlijks aan de afdeling COO met welke medewerkers een FG is gevoerd.

#### Het gesprek:

- Een goede voorbereiding is belangrijk  
Hiertoe behoren het maken van een afspraak voor het gesprek en het eventueel geven van een toelichting op de bedoeling van het gesprek
- Leidinggevende en medewerker denken van tevoren na over de punten die aan de orde komen (zie checklist)
- Zij bepalen samen de volgorde van de gesprekspunten
- De leidinggevende noteert de afspraken en maakt een beknopt verslag
- Alleen medewerker en leidinggevende hebben inzage in het verslag
- Het verslag wordt vernietigd nadat het volgende verslag is gemaakt
- Bij verschil van mening over bijvoorbeeld de functieervulling; de afspraken, gang van zaken of verslaglegging, bestaat de mogelijkheid een derde gesprekspartner erbij te betrekken.  
Is ook dat geen optie dan wordt geen FG gehouden. De manager en/of medewerker stellen de personeelsconsulent hiervan op de hoogte.

### **Spelregels personeelsbeoordeling**

- 1 De managers voeren de gesprekken met de medewerkers.
- 2 Het diensthoofd voert de gesprekken met de managers.  
Met wederzijds goedvinden bestaat de mogelijkheid de personeelsfunctionaris bij het gesprek aanwezig te laten zijn.
- 3 De voorzitter van het college van B&W en de portefeuillehouder PMS voeren de gesprekken met het diensthoofd.
- 4 Met alle medewerkers in vaste en tijdelijke dienst, voor zover zij 1 jaar of langer in dienst zijn worden gesprekken gevoerd.
- 5 Personeelsbeoordelingsgesprekken worden éénmaal per twee jaar gevoerd.
- 6 Het college stelt de beoordeling van de MT-leden vast. De secretaris stelt alle andere beoordelingen vast.
- 7 Een kopie van de vastgestelde beoordeling gaat in het persoonsdossier en wordt vernietigd zodra een nieuwe beoordeling is opgemaakt, doch uiterlijk drie jaar na vaststelling.
- 8 De manager rapporteert jaarlijks aan de afdeling COO met welke medewerkers een beoordelingsgesprek is gevoerd.
- 9 De bekendmaking van een vastgestelde beoordeling is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)

### **Checklist functioneringsgesprek:**

- Punten van de medewerker
- Terugblik op vorige gesprek en afspraken
- Functie: veranderingen geweest / gewenst / te voorspellen? Consequenties?
- Arbeidsomstandigheden: ook arbeidsbeleving en werkdruk
- Functioneren algemeen: voldoende toegerust/ook faciliteiten? Opleiding?
- Functioneren in relatie tot collega's: samenwerking goed?
- Functioneren in relatie tot manager: (stijl van) leidinggeven passend?
- Ziekteverzuim in relatie tot de functie: nu of in de toekomst?
- Loopbaan: gaat het goed, andere functie, persoonlijke ontwikkeling?
- Kwaliteit dienstverlening: kwaliteit afdeling/medewerker te verbeteren? Hoe dan?
- Te maken gehad met integriteitkwesities?
- Afspraken