

**Veenplasbeleidsdocument
Functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken,
Beoordelingsgesprekken en
Exitgesprekken**

Opgesteld : Fransje van Veen, maart 2007
Vastgesteld : MT vergadering 27 maart 2007
GMR vergadering 10 april 2007

1. Inhoudsopgave

	<u>Blz.</u>	
1.	Inhoudsopgave	2
2.	Reglement functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	3
2.1	Inleiding functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	3
	Artikel 1: Begripsbepalingen t.a.v. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	3
	Artikel 2: Doelstellingen van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	4
	Artikel 3: Kenmerken van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	4
	Artikel 4: Frequentie van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	4
	Artikel 5: Procedure voor, tijdens en na functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	5
	Artikel 6: Gespreksonderwerpen tijdens functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	6
	Artikel 7: De formele gesprekspartners in functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	7
	Artikel 8: Bescherming persoonsgegevens m.b.t. bij functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	7
	Artikel 9: Niet voorziene gevallen m.b.t. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	7
	Artikel 10: Slotbepalingen m.b.t. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	7
3.	Reglement beoordelingsgesprekken	7
3.1.	Inleiding beoordelingsgesprekken	7
	Artikel 1: Begripsbepalingen m.b.t. beoordelingsgesprekken	8
	Artikel 2: Doelstelling van beoordelingsgesprekken	9
	Artikel 3: Kenmerken van beoordelingsgesprekken	9
	Artikel 4: Frequentie van beoordelingsgesprekken	9
	Artikel 5: Relatie functioneringsgesprek en een beoordeling	9
	Artikel 6: Procedure t.a.v. beoordelingsgesprekken	9
	Artikel 7: Bezwaar m.b.t. beoordelingsgesprekken	10
	Artikel 8: De beoordelingsaspecten	11
	Artikel 9: De formele beoordelaars	11
	Artikel 10: Bescherming persoonsgegevens m.b.t. beoordelingsgesprekken	11
	Artikel 11: Niet voorziene gevallen m.b.t. beoordelingsgesprekken	11
	Artikel 12: Slotbepaling m.b.t. beoordelingsgesprekken	11
4.	Exitgesprekken	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Doelgroep	12
4.3	Formulier en procedure	12
	Bijlage 1: (a t/m d) formulieren functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken	13
	Bijlage 2: (a t/m d) formulieren beoordelingsgesprekken	21
	Bijlage 3: formulier exitgesprek	37

2. Reglement functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

2.1 Inleiding rond functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

In 2003 zijn de reglementen voor het houden van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken vastgesteld in het bestuur. Gezien de gewijzigde bestuurlijke situatie en managementstructuur is in de loop van 2007 het reglement aangepast aan de nieuwe situatie. Dit document betreft de afspraken rond de functionerings –c.q. ontwikkelingsgesprekken conform het gestelde in C 2, van de CAO-primair onderwijs 2006 – 2008. Tevens wordt ingespeeld op het competentie management dat binnen De Veenplas een belangrijke plaats aan het innemen is. Er wordt geen onderscheid gemaakt in POP-gesprekken of functioneringsgesprek. In principe is namelijk elk functioneringsgesprek ontwikkelingsgericht. Als bijlage is opgenomen een formulier ten behoeve van het functioneringsverslag.

Artikel 1: Begripsbepalingen t.a.v.functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Dit reglement verstaat onder:

1. Bevoegd gezag:

Het bestuur van de SKB De Veenplas. Het bestuur heeft in het management statuut ... haar taken gedelegeerd aan de Algemeen Directeur (AD). De AD functioneert in het kader van het houden van functioneringsgesprekken als bevoegd gezag;

2. Personeelslid:

Een persoon in dienst van een onder het bevoegd gezag ressorterende basisschool;

3. Formele gesprekspartner:

De door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die het functioneringsgesprek voert met het personeelslid;

4. Functie:

Het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het functioneringstijdvak feitelijk was belast;

5. Functievervulling:

De wijze waarop het personeelslid zijn of haar functie heeft vervuld, inclusief zijn of haar gedragingen in verband met de uitoefening van de functie;

6. Functioneringstijdvak:

Het tijdvak van ten hoogste 1 jaar aan het eind waarvan de formele gesprekspartner en het personeelslid een functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek houden.

7. Verslagformulier functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek:

Het formulier waarop de gespreksonderwerpen zijn vermeld en waarop tijdens het functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek gemaakte afspraken worden genoteerd;

8. Functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek:

Een gesprek tussen het personeelslid en de formele gesprekspartner aan de hand van het “verslagformulier functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek” over aspecten die van invloed zijn op het functioneren van het personeelslid en de direct leidinggevende;

9. Functionerings- c.q. ontwikkelingsverslag:

Het verslag dat door de formele gesprekspartner wordt gemaakt n.a.v. van het gehouden functioneringsgesprek.

Artikel 2: Doelstellingen van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie van de instelling. Functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van het individuele personeelslid in relatie met diens direct leidinggevende en de werkomstandigheden. Tevens worden er afspraken gemaakt ten aanzien van de door de medewerker en leidinggevende gewenste ontwikkelpunten.

Artikel 3: Kenmerken van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- toekomstgerichtheid;
- een gelijkwaardige inbreng van gesprekspartners en het tweezijdig karakter ervan;
- het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

Artikel 4: Frequentie van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

De volgende frequentie wordt gehanteerd in het voeren van functioneringsgesprekken:

1. Met personeelsleden met een benoeming in vaste dienst wordt tenminste één maal per schooljaar een functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek gevoerd;
2. Met personeelsleden met een benoeming in tijdelijke dienst wordt per drie maanden een functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek gehouden. Tussendoor kan een aantal gesprekken plaatsvinden, welke geen functioneringsgesprekken hoeven te zijn;
3. Met personeelsleden met een benoeming in kort-tijdelijke dienst wegens vervanging, waar sprake is van een dienstbetrekking van meer dan 3 maanden, wordt een functioneringsgesprek gehouden-

Artikel 5: Procedure voor, tijdens en na functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

De procedure ziet er als volgt uit:

1. Ten minste twee weken voorafgaand aan het functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek bepaalt de formele gesprekspartner, in overleg met het betrokken personeelslid, de datum en het tijdstip van het te voeren functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek;
2. De formele gesprekspartner maakt de gespreksonderwerpen 1 week voordat het functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek plaats vindt aan het personeelslid kenbaar. Hetzelfde geldt voor het personeelslid;
3. Tijdens het gesprek komen behalve standaard gespreksonderwerpen, die zijn vermeld op het "verslagformulier functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek", ook gespreksonderwerpen die het personeelslid en / of de formele gesprekspartner hebben ingebracht aan de orde;
4. De door het personeelslid en/ of formele gesprekspartner ingebrachte gespreksonderwerpen worden op het "verslagformulier functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek" vermeld. Een voorbeeld van zo'n formulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen;
5. Tijdens het functionerings – c.q. ontwikkelingsgesprek worden de gedurende het vorige functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd;
6. Tijdens het functionerings – c.q. ontwikkelingsgesprek worden de afspraken op het verslagformulier vastgelegd. Het formulier wordt binnen twee weken door de formele gesprekspartner uitgewerkt en zowel door het personeelslid als door de formele gesprekspartner, indien beiden akkoord gaan, ondertekend;
7. De vertrouwelijkheid van de verslaglegging wordt gegarandeerd door het bevoegd gezag en de formele gesprekspartner;
8. Het gedateerde en ondertekende formulier, als bedoeld in 5.6, wordt gedurende de loopbaan van betrokkene bij het bevoegd gezag, bewaard in het personeelsdossier op de school zelf. Als een personeelslid van school verandert volgt het dossier de medewerker¹;
9. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier;
10. Het verslag van het functionerings – c.q. ontwikkelingsgesprek wordt desgewenst door de directie besproken met betrokkenen. In alle andere gevallen is dit verslag slechts voor derden toegankelijk indien de betrokkene daar toestemming voor geeft;
11. Bij directiewisseling wordt het personeelsdossier en dus ook het verslag aan de opvolgende directeur overhandigd;

¹ Zie ook de Privacyregeling voor Personeelsleden

12. Niet nagekomen afspraken worden aan het bevoegd gezag gerapporteerd. Gezien het vertrouwelijke karakter van het functionerings – c.q. ontwikkelingsgesprek wordt alleen gerapporteerd als het om zaken van algemene aard gaat. Het gaat daarbij om onderwerpen die het algemene belang van de organisatie beogen.

Artikel 6: Gespreksonderwerpen tijdens functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Tijdens het functioneringsgesprek met een personeelslid komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek;
2. Het functioneren in de klas (groep);
3. Taaktoedeling, taakvervulling en taakopvatting;
4. Taakbelasting;
5. Loopbaanontwikkeling en mobiliteit: wederzijdse wensen ten aanzien de ontwikkeling van betrokkenen in relatie tot de ontwikkeling van de school en de wensen ten aanzien van de loopbaan;
6. Samenwerking met de overige personeelsleden, leerlingen en ouders;
7. Werkomstandigheden en werksfeer binnen de instelling;
8. Eventuele organisatorische problemen die prestatie in de weg staan;
9. Scholingsbehoeften, scholingsnoodzaak en scholingsmogelijkheden;
10. Doelen voor de komende periode (zo veel mogelijk SMART² geformuleerd);
11. Functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot het personeelslid.
12. Arbo: veiligheid, gezondheid (ziekte) en welzijn.

Tijdens het functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek met een directielid komen tenminste bovendien de volgende onderwerpen aan de orde;

1. Geven van leiding aan de instelling;
2. Onderhouden van externe contacten met de MR, ouders enz.;
3. Samenwerking met het bevoegd gezag, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
4. Mede voeren van personeelsbeleid (formatie-, loopbaan-,en arbeidsvoorwaardenbeleid);
5. Uitvoeren van gemandateerde bevoegdheden;
6. Ontwikkelpunten (zo veel mogelijk SMART geformuleerd);
7. Overige aspecten van zijn/ haar directietaken.

² Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden

Artikel 7: De formele gesprekspartners van functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Indien:

- o het functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek de algemeen directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door een delegatie van het bestuur;
- o het functionerings –c.q. ontwikkelingsgesprek de directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door de algemeen directeur;
- o het functioneringsgesprek een personeelslid, niet zijnde de directeur, betreft, is de formele gesprekspartner een directielid.

Artikel 8: Bescherming persoonsgegevens m.b.t. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistraties en de daarop gebaseerde op de school van toepassing zijnde regelingen, zal het bevoegd gezag gegevens met betrekking tot de persoon van de benoemde, met zorg behandelen³.

Artikel 9: Niet voorziene gevallen m.b.t. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 10: Slotbepalingen m.b.t. functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprekken

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement functioneringsgesprekken van SKB De Veenplas", en treedt in werking na instemming van het Managementteam en de GMR. Het reglement is toegankelijk en beschikbaar via de website van de stichting.

3. Reglement beoordelingsgesprekken

3.1 Inleiding beoordelingsgesprekken

In 2003 zijn de reglementen voor het houden van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken vastgesteld in het bestuur. Tevens is in mei 2004 een notitie opgesteld ten aanzien van het beoordelen van directeuren. Gezien de gewijzigde bestuurlijke situatie en managementstructuur zijn in de loop van 2007 de reglementen aangepast aan de nieuwe situatie en is de notitie m.b.t. de beoordeling van directeuren hierin opgenomen. Dit document betreft de afspraken rond de beoordelingsgesprekken conform het gestelde in C 2, van de CAO-primair onderwijs 2006 – 2008. Als bijlage zijn opgenomen een aantal formulieren ten behoeve van de beoordelingen.

³ Zie ook de Privacyregeling Personeel

Artikel 1: Begripsbepalingen m.b.t. beoordelingsgesprekken

Dit reglement verstaat onder:

1. Bevoegd gezag:

Het bestuur heeft in het management statuut ... haar taken gedelegeerd aan de Algemeen Directeur (AD). De AD functioneert in het kader van het houden van functioneringsgesprekken als bevoegd gezag;

2. Personeelslid:

Een persoon in dienst van een onder het bevoegd gezag ressorterende basisschool;

3. Formele beoordelaar:

De door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met het personeelslid;

4. Functie:

Het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;

5. Functievervulling:

De wijze waarop het personeelslid zijn of haar functie heeft vervuld, inclusief zijn of haar gedragingen in verband met de uitoefening van de functie;

6. Beoordelingstijdvak:

Een tijdvak van ten hoogste vier jaar aan het eind waarvan de formele beoordelaar zich over de functievervulling van het personeelslid gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;

7. Beoordelingsformulier:

Het formulier, waarop de te beoordelen aspecten van het functioneren zijn vermeld en dat als zodanig op schoolniveau is vastgesteld;

8. Beoordelingsgesprek:

Gesprek tussen het personeelslid en de formele beoordelaar aan de hand van de beoordelingsformulieren die al dan niet door de benoemde als de beoordelaar zijn ingevuld.

9. Beoordeling:

Het na het beoordelingsgesprek door de formele beoordelaar op het beoordelingsformulier samengevatte oordeel over het functioneren van het betrokken personeelslid.

Artikel 2: Doelstelling van beoordelingsgesprekken

Het doel van de beoordeling is het geven van inzicht in de functievervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak, de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs en het ontwikkelen, stimuleren en sturen van de persoonlijke ontwikkeling van personeelsleden.

Artikel 3: Kenmerken van beoordelingsgesprekken

De kenmerken van de beoordeling zijn:

- de beoordeling is gericht op het verleden;
- eenzijdige waardering.

Artikel 4: Frequentie van beoordelingsgesprekken

1. Personeelsleden met een benoeming in vaste dienst worden ten minste eenmaal per vier jaar beoordeeld;
2. Personeelsleden met een benoeming in tijdelijke en personeelsleden in een vervangingssituatie die langer dan een half jaar duurt, worden na een half jaar beoordeeld;
3. Personeelsleden in een parttime functie waarvoor een aanzienlijke uitbreiding van de dienstbetrekking wordt overwogen, worden beoordeeld voordat deze beslissing genomen wordt;
4. Personeelsleden waarvoor een functieverandering wordt overwogen worden beoordeeld voordat deze beslissing genomen wordt;
5. Personeelsleden die gedeeltelijk ziek zijn of die een deel van de beoordelingsperiode ziek zijn geweest, worden beoordeeld onder vermelding van de beperkingen die voortvloeien uit het ziekteverzuim;
6. Indien de beoordeling van een personeelslid negatief is, maar het bevoegde gezag hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.

Artikel 5: Relatie functionerings – c.q. ontwikkelingsgesprek en een beoordeling

Een beoordeling van een personeelslid wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak ten minste eenmaal per jaar een functionerings- c.q. ontwikkelingsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dat wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.

Artikel 6: Procedure van beoordelingsgesprekken

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de formele beoordelaar door middel van de invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. Het

beoordelingsformulier is als bijlage 2 bij dit beleidsdocument opgenomen;

2. De formele beoordelaar bepaalt tenminste drie weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek;
3. Het te beoordelen personeelslid levert eventueel, tenminste één week voorafgaand aan het beoordelingsgesprek de zelfbeoordeling bij de beoordelaar in;
4. Één dag voor het beoordelingsgesprek gehouden wordt krijgt het te beoordelen personeelslid het door de beoordelaar ingevulde beoordelingsformulier;
5. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier;
6. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt integraal toegevoegd aan het beoordelingsformulier;
7. Het formulier wordt gedateerd en door het personeelslid ondertekend of eventueel voor gezien ondertekend en vervolgens door de formele beoordelaar ondertekend, waarna het personeelslid een kopie wordt verstrekt;
8. De eerste twee pagina's van het beoordelingsformulier worden zo snel mogelijk na dagtekening als bedoeld in het zesde lid door het bevoegde gezag getekend;
9. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier op school en in het dossier op het Veenplaskantoor. Als een medewerker van school verandert, volgt het dossier de medewerker⁴.

Artikel 7: Bezwaar m.b.t. beoordelingsgesprekken

1. Het personeelslid kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 6 lid 7 gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bevoegde gezag;
2. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman;
3. Het bevoegde gezag kan het bezwaar geheel of gedeeltelijk gegrond verklaren of afwijzen. In geval het bezwaar geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard stelt het bevoegde gezag een nieuwe beoordeling vast;
4. De door het bevoegde gezag genomen beslissing, als bedoeld in het derde lid, wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan het personeelslid en de formele beoordelaar;
5. De door of namens het bevoegde gezag genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bevoegde gezag aangelegde personeelsdossier;

Artikel 8: De beoordelingsaspecten.

⁴ Zie ook de Privacyregeling Personeel

De beoordelingsaspecten van een personeelslid zijn vastgelegd in het beoordelingsformulier. De beoordelingsaspecten van een directielid zijn vastgelegd in het formulier aanvullende beoordelingsaspecten voor directieleden.

Artikel 9: De formele beoordelaars

Indien:

- o het beoordelingsgesprek de algemeen directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een delegatie van het bestuur;
- o het de beoordeling van de directeur betreft, geschiedt de beoordeling door de Algemeen Directeur. De overige personeelsleden worden beoordeeld door een door het bevoegde gezag aangewezen directielid of overige leden van het managementteam van de instelling;
- o het beoordelingsgesprek een personeelslid, niet zijnde de directeur, betreft, is de formele gesprekspartner de direct leidinggevende.

Ten aanzien van de beoordeling bepaalt het bevoegd gezag of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.

Artikel 10: Bescherming persoonsgegevens m.b.t. beoordelingsgesprekken

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistraties en de daarop gebaseerde op de school van toepassing zijnde regelingen zal het bevoegd gezag gegevens met betrekking tot de persoon van de benoemde met zorg behandelen.

Artikel 11: Niet voorziene gevallen m.b.t. beoordelingsgesprekken

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 12: Slotbepalingen m.b.t. beoordelingsgesprekken

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Beoordeling Stichting SKB De Veenplas" en treedt in werking na instemming van het Managementteam en de GMR.. Het reglement is toegankelijk en beschikbaar via de website van de stichting.

4. Exitgesprekken

4.1 Inleiding

De Veenplas wil talentvolle medewerkers graag aan zich binden, in hen investeren en hen behouden. Dit is de reden waarom met alle vertrekkende medewerkers die een vast dienstverband bij de stichting hebben, exitgesprekken worden gevoerd. De belangrijkste doelstelling van het voeren van exitgesprekken is om te weten te komen waarom de medewerkers vertrekken. De vertrekkende medewerkers zijn waardevolle informanten om te zien wat anders of beter zou kunnen.

Wanneer er sprake is van onvrijwillig ontslag, is het niet nodig om een exitgesprek te voeren maar op verzoek van de medewerker kan deze wel plaatsvinden.

4.2 Doelgroep

Alle vertrekkende medewerkers met een vaste aanstelling of een aanstelling voor een periode langer dan één jaar zullen aan het einde van hun dienstverband uitgenodigd worden voor een exitgesprek. Het exitgesprek wordt gehouden door de direct leidinggevende. De algemeen directeur ontvangt een kopie van het exitverslag. Deelname aan een exitgesprek gebeurt op vrijwillige basis. De werknemer behoudt het recht om een exitgesprek te weigeren.

4.3 Formulier en procedure

Als hulpmiddel voor het voeren van exitgesprekken is een formulier ontwikkeld. Het formulier is een leidraad bij het voeren van het gesprek met de medewerker. De volgende onderwerpen zullen tijdens het gesprek aan de orde komen: reden van het vertrek, functie-inhoud, samenwerking met de leidinggevende, samenwerking met collega's, ontwikkelingsmogelijkheden, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden. Verder is er natuurlijk ruimte om overige punten aan de orde te stellen.

Vier weken voor het einde van het dienstverband van de medewerker wordt het exit-formulier (zie bijlage 3) en de uitnodiging voor een gesprek aan de medewerker overhandigd. De leidinggevende voert het gesprek met de medewerker en maakt het verslag. Het formulier wordt ter goedkeuring aan de medewerker voorgelegd. Na ondertekening door de medewerker wordt een kopie aan de algemeen directeur gestuurd.

Bijlage 1.a: Reglement Functionerings- c .q. ontwikkelgesprekken en beoordelingsgesprekken

***Verslagformulier functioneringsgesprek Groepsleerkracht en
Leerkrachtondersteuner***

Personeelslid :
Functie :
Formele gesprekspartner(s) :
Periode :
Datum laatste functioneringsgesprek :
Datum :

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek

2. Het functioneren als groepsleerkracht of leerkrachtondersteuner

3. Het functioneren als teamlid

4. Het functioneren met specifieke taken en functies
 - a. Taaktoedeling:

 - b. Taakvervulling

 - c. Taakopvatting

 - d. Taakbelasting (werktijdenregeling)

5. Loopbaanontwikkeling: wensen t.a.v. de loopbaan / mobiliteit

6. Contacten
 - a. Met overige personeelsleden

 - b. Met leerlingen.

 - c. Met ouders

7. Werkomstandigheden en werksfeer

8. Eventuele organisatorische problemen die prestatie in de weg staan

9. Competentiemanagement

a. Doel/planning teamcompetenties

b. Doel/planning persoonlijke competenties

c. Hulp t.a.v. de doelen:

- scholingsnoodzaak

- scholingsmogelijkheden

- overige mogelijkheden (intervisie, mentoring e.d.)

d. Inzet sterke competenties

10. Doelen

a. Voor de komende periode

b. Bereikte doelen in de afgelopen periode

11. Functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot het personeelslid

12. Veiligheid, gezondheid (ziekte) en welzijn

13. Overige in te brengen gespreksonderwerpen

datum:.....

Handtekening personeelslid:

Handtekening formele gesprekspartner(s):

Bijlage 1.b: Reglement Functionerings- c .q. ontwikkelgesprekken en beoordelingsgesprekken

Verslagformulier functioneringsgesprek Onderwijsassistent

Personeelslid :
Functie :
Formele gesprekspartner(s) :
Periode :
Datum laatste functioneringsgesprek :
Datum :

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek

2. Het functioneren als onderwijsassistent

3. Het functioneren als teamlid

4. Het functioneren met specifieke taken en functies
 - a. Taaktoedeling:

 - b. Taakvervulling

 - c. Taakopvatting

 - d. Taakbelasting (werktijdenregeling)

5. Loopbaanontwikkeling: wensen t.a.v. de loopbaan / mobiliteit

6. Contacten
 - a. Met overige personeelsleden

 - b. Met leerlingen.

7. Werkomstandigheden en werksfeer

8. Eventuele organisatorische problemen die prestatie in de weg staan

9. Competentiemanagement
 - a. Doel/planning teamcompetenties

 - b. Doel/planning persoonlijke competenties

 - c. Hulp t.a.v. de doelen:
10. scholingsnoodzaak

11. scholingsmogelijkheden

12. overige mogelijkheden (intervisie, mentoring e.d.)

13. d. Inzet sterke competenties

14. Doelen
 - a. Voor de komende periode

 - b. Bereikte doelen in de afgelopen periode

16. Functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot het personeelslid

17. Veiligheid, gezondheid (ziekte) en welzijn

18. Overige in te brengen gespreksonderwerpen

datum:.....

Handtekening personeelslid:

Handtekening formele gesprekspartner(s):

Bijlage 1.c: Reglement Functionerings- c .q. ontwikkelgesprekken en beoordelingsgesprekken

***Verslagformulier functioneringsgesprek Administratieve Medewerkers
en Overig Ondersteunend Personeel***

Personeelslid :
Functie :
Formele gesprekspartner(s) :
Periode :
Datum laatste functioneringsgesprek :
Datum :

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek

2. Het functioneren als Administratieve Kracht of Overige Ondersteunend Personeel

3. Het functioneren als teamlid

4. Het functioneren met specifieke taken en functies
 - a. Taaktoedeling:

 - b. Taakvervulling

 - c. Taakopvatting

 - d. Taakbelasting (werktijdenregeling)

5. Loopbaanontwikkeling: wensen t.a.v. de loopbaan / mobiliteit

6. Contacten (wanneer relevant)
 - a. Met overige personeelsleden

 - b. Met leerlingen.

 - c. Met ouders

7. Werkomstandigheden en werksfeer

8. Eventuele organisatorische problemen die prestatie in de weg staan

9. Competentiemanagement
 - a. Doel/planning teamcompetenties

 - b. Doel/planning persoonlijke competenties

 - c. Hulp t.a.v. de doelen:
10. scholingsnoodzaak

11. scholingsmogelijkheden

12. overige mogelijkheden (intervisie, mentoring e.d.)

13. d. Inzet sterke competenties

14. Doelen
 - a. Voor de komende periode

 - b. Bereikte doelen in de afgelopen periode

16. Functioneren van de direct leidinggevende in relatie tot het personeelslid

17. Veiligheid, gezondheid (ziekte) en welzijn

18. Overige in te brengen gespreksonderwerpen

datum:.....

Handtekening personeelslid:

Handtekening formele gesprekspartner(s):

Bijlage 1.d: Reglement Functionerings- c .q. ontwikkelgesprekken en beoordelingsgesprekken

Verslagformulier functioneringsgesprek Directie

Directielid :
Formele gesprekspartner(s) :
Periode :
Datum laatste functioneringsgesprek :
Datum :

1. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek

2. Het geven van leiding aan de instelling

3. Onderhouden van externe contacten (met. MR. Oudervereniging, ouders enz.)
4. Samenwerking met het bevoegd gezag inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid

5. Mede voeren van personeelsbeleid (formatie- loopbaan- en arbeidsvoorwaarden beleid)

6. Uitvoeren van gemandateerde bevoegdheden

7. Overige aspecten van zijn/ haar directietaken

8. Functioneren in de groep (met name MT)

9. Taaktoedeling, taakvervulling en taakopvatting

10. Taakbelasting

11. Loopbaanontwikkeling en mobiliteit

12. Samenwerking met de personeelsleden

13. Werkomstandigheden en werksfeer

14. Veiligheid, gezondheid (ziekte) welzijn

15. Scholingsbehoeften, -noodzaak en -mogelijkheden

16. Doelen voor de komende periode

17. Overige in te brengen gespreksonderwerpen

datum:.....

Handtekening directielid:

Handtekening formele gesprekspartner(s):

Beoordelingsformulier Groepsleerkracht

(ingevuld door de directie)

Naam :
Functie :
Beoordelaar :
Aanleiding voor de beoordeling :
Beoordelingsperiode :
Datum beoordeling :
Datum vorige beoordeling :
Datum laatste functioneringsgesprek :

1. BEOORDELING

Criteria: 1. wordt beoordeeld als zijnde goed
2. wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
3. wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

1. Samenvatting:	1	2	3
A. Het functioneren als groepsleerkracht			
B. Het functioneren als teamlid			
C. Het functioneren met specifieke taken en functies			
D. Pedagogisch-didactische identiteit			
E. Professionele identiteit:			
a. verhouding tot leerlingen			
b. verhouding tot ouders			
c. verhouding tot collega's			
F. Zelfstandig handelen			
G. Flexibiliteit			
H. Stressbestendigheid			
2. Beoordeling van de functie als totaal			

3. Eindconclusie

4. Toelichting

5. Ontwikkelpunten

II. VERSLAG BEOORDELINGSGESPREK

1. Besproken punten

2. Afspraken

3. Omstandigheden die de functie hebben beïnvloed

4. Zienswijze beoordeelde

III ONDERTEKENING

Directeur:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Namens bevoegd gezag:

Datum:

Bijlage bij de beoordeling van groepsleerkracht

Het volgende formulier zegt iets over het functioneren van jou als leerkracht hier op school.

Het cijfer 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed
 2 = in voldoende mate
 3 = in onvoldoende mate

A. Het functioneren als groepsleerkracht:	1	2	3
het geven van instructie			
stemgebruik			
voorbereiding lessen			
afwisseling in werkvormen en leeractiviteiten			
organisatie zorgverbreding			
registratie problemen met leerlingen			
opstellen / uitvoeren handelingsplannen			
planning van de werkzaamheden			
hanteren van regels en afspraken			
indruk van het lokaal			
EINDOORDEEL			

B. Het functioneren als teamlid:	1	2	3
betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten			
betrokkenheid bij (team)vergaderingen			
betrokkenheid bij de organisatie van de school			
betrokkenheid bij het ontwikkelen van het beleid			
actief bijdragen aan organisatie van activiteiten			
kennis van ontwikkelingen in het onderwijs			
nakomen teamafspraken			
EINDOORDEEL			

C. Functioneren met specifieke taken en functies:	1	2	3
ondersteunen van collega's bij opzet en evaluatie van het dagelijkse werk			
begeleiden van stagiaires			
kunnen organiseren en coördineren			
uitvoering specifieke taken			
EINDOORDEEL			

D. Pedagogisch - didactische identiteit:	1	2	3
vorm kunnen geven aan deze identiteit binnen onze school			
pedagogisch - didactisch handelen in je eigen groep			
EINDOORDEEL			

E. Professionele identiteit:	1	2	3
<i>a. verhouding tot leerlingen</i>			
motiveren en stimuleren van leerlingen			
informele contacten met leerlingen			
inspelen op gedrag van leerlingen			
<i>b. verhouding tot ouders:</i>			
informereren van ouders over leerproblemen over gedragsproblemen			

kunnen omgaan met weerstand bij ouders			
c. verhouding tot collega 's:			
in teamverband kunnen overleggen en werken			
gebruik maken van professionele mogelijkheden van collega's			
betrokkenheid bij het wel en wee van collega's			
EINDOORDEEL			

F. Zelfstandig handelen:	1	2	3
tonen van inzet en initiatief			
actief ideeën aandragen en uitwerken			
verantwoordelijkheid nemen			
kritisch nadenken over eigen handelen			
zelfstandig problemen oplossen			
zelfstandig beslissingen nemen rekening houdend met gemaakte afspraken			
optimale invulling van de werktijd			
EINDOORDEEL			

G. Flexibiliteit:	1	2	3
werkwijze / houding afstemmen op uiteenlopende situaties en problemen met personen van verschillende aard en verschillende belangen kunnen omgaan			
kunnen omgaan met veranderingen in het werk			
EINDOORDEEL			

H. Stressbestendigheid:	1	2	3
doelgericht kunnen werken onder tijdsdruk of bij tegenslag teleurstelling of tegenspel			
onder spanning jezelf onder controle houden			
EINDOORDEEL			

Omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed:

Beoordelingsformulier Leerkrachtondersteuner

(ingevuld door de directie)

Naam :
Functie :
Beoordelaar :
Aanleiding voor de beoordeling :
Beoordelingsperiode :
Datum beoordeling :
Datum vorige beoordeling :
Datum laatste functioneringsgesprek :

1. BEOORDELING

Criteria: 1. wordt beoordeeld als zijnde goed
2. wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
3. wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

1. Samenvatting:	1	2	3
A. Het functioneren als Leerkrachtondersteuner			
B. Het functioneren als teamlid			
D. Pedagogisch-didactische identiteit			
E. Professionele identiteit:			
a. verhouding tot leerlingen			
b. verhouding tot ouders			
c. verhouding tot collega's			
F. Zelfstandig handelen			
G. Flexibiliteit			
H. Stressbestendigheid			
2. Beoordeling van de functie als totaal			

3. Eindconclusie

4. Toelichting

5. Ontwikkelpunten

II. VERSLAG BEOORDELINGSGESPREK

1. Besproken punten

2. Afspraken

3. Omstandigheden die de functie hebben beïnvloed

4. Zienswijze beoordeelde

III ONDERTEKENING

Directeur:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Namens bevoegd gezag:

Datum:

Bijlage bij de beoordeling van Leerkrachtondersteuner

Het volgende formulier zegt iets over het functioneren van jou als leerkrachtondersteuner hier op school.

Het cijfer 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed

2 = in voldoende mate

3 = in onvoldoende mate

A. Het functioneren als leerkrachtondersteuner:	1	2	3
stemgebruik			
voorbereiding lessen			
afwisseling in werkvormen en leeractiviteiten			
organisatie zorgverbreding			
registratie problemen met leerlingen			
uitvoeren handelingsplannen			
planning van de werkzaamheden			
hanteren van regels en afspraken			
indruk van het lokaal			
EINDOORDEEL			

B. Het functioneren als teamlid:	1	2	3
betrokkenheid bij (buiten)schoolse activiteiten			
betrokkenheid bij (team)vergaderingen			
betrokkenheid bij de organisatie van de school			
actief bijdragen aan organisatie van activiteiten			
kennis van ontwikkelingen in het onderwijs			
nakomen teamafspraken			
EINDOORDEEL			

C. Pedagogisch - didactische identiteit:	1	2	3
vorm kunnen geven aan deze identiteit binnen onze school			
pedagogisch - didactisch handelen in je eigen groep			
EINDOORDEEL			

D. Professionele identiteit:	1	2	3
a. verhouding tot leerlingen			
motiveren en stimuleren van leerlingen			
informele contacten met leerlingen			
inspelen op gedrag van leerlingen			
c. verhouding tot collega's:			
in teamverband kunnen overleggen en werken			
gebruik maken van professionele mogelijkheden van collega's			
betrokkenheid bij het wel en wee van collega's			
EINDOORDEEL			

E. Zelfstandig handelen:	1	2	3
tonen van inzet en initiatief			
actief ideeën aandragen en uitwerken			
verantwoordelijkheid nemen			
kritisch nadenken over eigen handelen			

zelfstandig problemen oplossen			
zelfstandig beslissingen nemen rekening houdend met gemaakte afspraken			
optimale invulling van de werktijd			
EINDOORDEEL			

G. Flexibiliteit:	1	2	3
werkwijze / houding afstemmen op uiteenlopende situaties en problemen			
met personen van verschillende aard en verschillende belangen kunnen omgaan			
kunnen omgaan met veranderingen in het werk			
EINDOORDEEL			

H. Stressbestendigheid:	1	2	3
doelgericht kunnen werken onder tijdsdruk of bij tegenslag teleurstelling of tegenspel			
onder spanning jezelf onder controle houden			
EINDOORDEEL			

Omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed:

Beoordelingsformulier Onderwijsassistent

(ingevuld door de directie)

Naam :
Functie :
Beoordelaar :
Aanleiding voor de beoordeling :
Beoordelingsperiode :
Datum beoordeling :
Datum vorige beoordeling :
Datum laatste functioneringsgesprek :

1. BEOORDELING

Criteria: 1. wordt beoordeeld als zijnde goed
2. wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
3. wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

1. Samenvatting:	1	2	3
A. Het functioneren als Onderwijsassistent			
B. Het functioneren als teamlid			
C. Het functioneren met specifieke taken en functies			
D. Pedagogisch-didactische identiteit			
E. Professionele identiteit:			
a. verhouding tot leerlingen			
b. verhouding tot ouders			
c. verhouding tot collega's			
F. Zelfstandig handelen			
G. Flexibiliteit			
H. Stressbestendigheid			
2. Beoordeling van de functie als totaal			

3. Eindconclusie

4. Toelichting

5. Ontwikkelpunten:

II. VERSLAG BEOORDELINGSGESPREK

1. Besproken punten

2. Afspraken

3. Omstandigheden die de functie hebben beïnvloed

4. Zienswijze beoordeelde

III ONDERTEKENING

Directeur:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Namens bevoegd gezag:

Datum:

Bijlage bij de beoordeling van onderwijsassistent

Het volgende formulier zegt iets over het functioneren van jou als onderwijsassistent hier op school.

Het cijfer 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed
 2 = in voldoende mate
 3 = in onvoldoende mate

A. ondersteunen van de leraar op zijn/haar aanwijzingen bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke zaken:	1	2	3
In teamverband kunnen overleggen en werken			
Gebruik maken van professionele mogelijkheden van collega's			
Werkwijze / houding afstemmen op uiteenlopende situaties en problemen			
Met personen van verschillende aard en verschillende belangen kunnen omgaan			
Kunnen omgaan met veranderingen in het werk			
Planning van de werkzaamheden			
EINDOORDEEL			

B. het begeleiden van leerlingen bij het verwerven van vaardigheden:	1	2	3
Motiveren en stimuleren van leerlingen			
Inspelen op gedrag van leerlingen			
Hanteren van regels en afspraken bij leerlingen			
Stemgebruik			
Voorbereiding			
Afwisseling in werkvormen en leeractiviteiten			
Informeel contact met leerlingen			
Pedagogisch - didactisch handelen			
EINDOORDEEL			

C. Het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement	1	2	3
Tonen van inzet en initiatief			
Actief ideeën aandragen en uitwerken			
Verantwoordelijkheid nemen			
Kritisch nadenken over eigen handelen			
Zelfstandig problemen oplossen			
Zelfstandig beslissingen nemen rekening houdend met gemaakte afspraken			
Optimale invulling van de werktijd			
EINDOORDEEL			

D. Het verrichten van overige werkzaamheden die verband houden met de functie	1	2	3
Betrokkenheid bij de organisatie van de school			
Actief bijdragen aan organisatie van activiteiten			
Kennis van ontwikkelingen in het onderwijs			
Nakomen teamafspraken			
EINDOORDEEL			

Omstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed:

Bijlage 2d: Reglement Functionerings- c .q. ontwikkelgesprekken en beoordelingsgesprekken

Zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn van het overige ondersteunende personeel zullen daarop aansluitende beoordelingsformulieren worden opgesteld.

Beoordelingsformulier t.b.v. de Directeuren
(ingevuld door de Algemeen Directeur)

Betreft (naam) :
Functie :
Beoordelaar :
Beoordelingsperiode :
Datum vorige beoordeling :
Datum laatste functioneringsgesprek :

1. Samenvatting (zie uitgewerkte bijlage):

Criteria: 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed
 2 = wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
 3 = wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

	1	2	3
Oordeel aspecten leiderschap			
Oordeel aspecten onderwijs en kwaliteit			
Oordeel aspecten integraal personeelsbeleid			
Oordeel aspecten financieel en materieel beleid			
Oordeel aspecten administratie			
Oordeel in- en externe communicatie			
Beoordeling van de functie als totaal			

1.1 Eindconclusie

1.2 Toelichting

1.3 Ontwikkelpunten

2. Verslag beoordelingsgesprek

2.1 Besproken punten

2.2 Afspraken

2.3 Omstandigheden die de functie hebben beïnvloed

2.4 Zienswijze beoordeelde

3. Ondertekening voor akkoord

Directeur:
Datum

Beoordelaar:
Datum

Bevoegd gezag:
Datum

Bijlage bij de beoordeling van directeuren

In deze bijlage worden de hoofdpunten van de beoordeling uitgesplitst in

Criteria: 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed
 2 = wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
 3 = wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

Algemeen leiderschap	1	2	3
Geven van leiding			
Doeltreffendheid			
Efficiënt werken			
Organiseren van het eigen werk en dat van anderen			
Samenwerken			
Tonen van initiatief			
Veranderingsbereidheid			
Prioriteiten stellen			
Improviseren			
Plannen			
Besluitvaardigheid			
Communicatieve vaardigheden			
Conflictbeheersing			
EINDOORDEEL			

Onderwijs/kwaliteit	1	2	3
Beleidsvoorbereiding, uitvoering, bewaking			
Vormgeven van kwaliteitszorg			
Vormgeven (katholieke) identiteit			
Bewaken kwaliteit onderwijs			
Opstellen schoolplan en schoolgids			
Vormgeven zorgstructuur			
EINDOORDEEL			

Integraal personeelsbeleid	1	2	3
Beleidsvoorbereiding, uitvoering, bewaking			
Opstellen en realiseren van formatieplan en personeelsplan			
Opstellen en realiseren van scholingsplan			
Opstellen en realiseren van taakbeleid			
Zorgdragen werving en selectie			
Houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken			
Inzetten van stagiaires en vrijwilligers			
Bewaken veiligheid en arbo-omstandigheden			
Bevorderen persoonlijk welzijn van medewerkers:			
o Begeleiden van medewerkers in hun werk			
o Elkaar wederzijds informeren			
o Weten wat er speelt in het team en er iets meedoen			
o Mensen aanspreken op onwenselijk gedrag			
o Signaleren van onvrede en stress en actie hierop ondernemen			
EINDOORDEEL			

Financieel en materieel beleid	1	2	3
Beleidsvoorbereiding, uitvoering bewaking			
Budgetbeheer			
Opstellen van schoolbegroting en meerjarenramingen			
Gebouwbeheer (inclusief schoonmaak)			
Beheer van inventaris en voorraden (incl. computers en apparatuur)			
Signaleren van knelpunten op huisvestingsgebied en actie ondernemen			
EINDOORDEEL			

Administratie	1	2	3
Het organiseren van een schoolarchief (t.w. personeelsarchief, in en uitgaande post en werkarchief)			
Zorgdragen correcte leerlingenadministratie			
Tijdig aanleveren van gegevens t.b.v. bovenschools management c.q. derden			
EINDOORDEEL			

Interne en externe contacten	1	2	3
Organisatie en kwaliteit van contacten met leerlingen			
Communicatie met (individuele) medewerkers in werkoverleg c.q. teamoverleg			
Organisatie en kwaliteit van contacten ouders			
Organisatie en kwaliteit van contacten OR			
Kwaliteit van de contacten MR			
Organisatie en kwaliteit van contacten met externen (gemeente, inspectie, parochie, e.d.)			
Actieve deelname aan MT, werkgroepen en tweedaagse			
Communicatie met bovenschools management			
EINDOORDEEL			

Paraaf voor gezien:

Directeur:

Datum :

Beoordelaar:

(Algemeen Directeur)

Datum:

Bevoegd gezag:

Datum:

Beoordelingsformulier Administratief Medewerker

(ingevuld door de directie)

Naam :
Functie : Administratief Medewerker
Beoordelaar :
Aanleiding voor de beoordeling :
Beoordelingsperiode :
Datum beoordeling :
Datum vorige beoordeling :
Datum laatste functioneringsgesprek :

1. BEOORDELING

Criteria: 1. wordt beoordeeld als zijnde goed
2. wordt beoordeeld als zijnde in voldoende mate
3. wordt beoordeeld als zijnde in onvoldoende mate

1. Samenvatting:	1	2	3
A. Het verwerken van financiële gegevens			
B. Het verwerken van administratieve gegevens			
C. Informatie beschikbaar stellen			
D. Het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan de school			
E. Onderhouden van contacten			
2. Beoordeling van de functie als totaal			

3. Eindconclusie

4. Toelichting

5. Ontwikkelpunten:

II. VERSLAG BEOORDELINGSGESPREK

1. Besproken punten

2. Afspraken

3. Omstandigheden die de functie hebben beïnvloed

4. Zienswijze beoordeelde

III ONDERTEKENING

Directeur:

Datum:

Personeelslid:

Datum:

Namens bevoegd gezag:

Datum:

Bijlage bij de beoordeling van administratieve kracht

Het volgende formulier zegt iets over het functioneren van jou als administratieve kracht hier op school.

Het cijfer 1 = wordt beoordeeld als zijnde goed

2 = in voldoende mate

3 = in onvoldoende mate

A. Het verwerken van financiële gegevens	1	2	3
Verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen)			
Controleren van de dagelijkse verwerking van financiële gegevens			
EINDOORDEEL			

B. Het verwerken van administratieve gegevens	1	2	3
Registreren van aangeleverde post			
Leerling gegevens en andere gegevens invoeren in het geautomatiseerde systeem			
Controleren en muteren van gegevens, problemen signaleren en voorstellen doen			
Rapporten of voorstellen t.b.v. de administratie opstellen			
Overzichten opstellen en gegevens aanleveren, knelpunten signaleren			
Binnen gestelde termijn taken afwickelen			
Bewaakt de kwaliteit van de administratie			
Op verzoek notuleren of andere werkzaamheden doen			
EINDOORDEEL			

C. Informatie beschikbaar stellen	1	2	3
Telefonisch beantwoorden van vragen van externen			
Op verzoek verstrekken van mondelinge en/of schriftelijke informatie			
Fungeren van vraag baak op het werkteerrein			
EINDOORDEEL			

C. Het leveren van een praktische en organisatorische bijdrage aan de school	1	2	3
Tonen van inzet en initiatief			
Actief ideeën aandragen en uitwerken			
Verantwoordelijkheid nemen			
Kritisch nadenken over eigen handelen			
Zelfstandig problemen oplossen			
Zelfstandig beslissingen nemen rekening houdend met gemaakte afspraken			
Optimale invulling van de werktijd			
EINDOORDEEL			

D. Het onderhouden van contacten	1	2	3
Onderhoudt contacten met directie om gegevens te verifiëren en informatie te verstrekken			
Onderhoudt contacten met teamleden om gegevens te verifiëren en informatie te verstrekken			
Onderhoudt contacten met ouders en kinderen om gegevens te verifiëren en informatie te verstrekken			

Onderhoudt contacten met externe instanties en anderen om gegevens te verifiëren en informatie te verstrekken			
EINDOORDEEL			

Formulier Exit-gesprek

Betreft (naam) :
 Functie :
 Leidinggevende :
 Periode dienstverband :

A. Arbeidsinhoud		
1	Waren uw taken (te) makkelijk of (te) moeilijk?	Moeilijk – prima - makkelijk
2	Waardoor kwam dat	
3	Waren uw taken (te) stressvol?	Nooit – soms – vaak
4	Waardoor kwam dat?	
5	Hoe gevarieerd vond u de werkzaamheden?	Slecht – voldoende - goed
6	Waren er voldoende ontwikkelingsmogelijkheden?	Slecht – voldoende - goed
	Zo nee, wat had u graag gezien?	
7	Welke verandering of verbetering zou u in de arbeidsinhoud wenselijk vinden?	
B. Arbeidsomstandigheden		
1	Hoe was de omgeving waarin u werkte t.a.v.: Geluid/lawaai Verlichting Temperatuur / luchtvochtigheid, mogelijkheid tot ventilatie	Slecht – voldoende - goed Slecht – voldoende - goed Slecht – voldoende - goed
2	Welke verandering of verbetering zou u in de arbeidsomstandigheden wenselijk vinden	
C. Arbeidsverhoudingen		
1	Hoe was de relatie met uw direct leidinggevende?	Slecht – voldoende – goed
2	Hoe beoordeeld u zijn/haar functioneren?	Slecht – voldoende – goed
3	Hoe was de relatie met uw collega's?	Slecht – voldoende – goed
4	Bestond er duidelijkheid over uw taken en verantwoordelijkheden?	Slecht – voldoende – goed
5	Hoe was de begeleiding en de ondersteuning?	Slecht – voldoende – goed
6	Wat zou er aan de arbeidsverhoudingen veranderd of	

	verbeterd moeten worden?	
D. Motieven voor vertrek		
1	Welke van de volgende motieven spelen een rol bij uw vertrek? a. Persoonlijke omstandigheden b. Negatieve kanten van de functie c. Aantrekkelijkheid van de nieuwe functie	
2	Kunt u uw motief toelichten	
3	Wat zijn de verschillen tussen uw oude en uw nieuwe functie	
4	Heeft u zelf nog iets dat u kwijt wilt?	
E. Positieve afsluiting		
1	Waar aan denkt u met plezier nog eens terug?	

Paraaf

(vertrekkende medewerker)

(direct leidinggevende)

Datum

Datum