

 vrije Universiteit amsterdam	Verslag jaargesprek		2/2006
	Docent		
	Dit gedeelte in te vullen door personeelsadministratie:		
	Personeelsnummer		

Informatie:

- www.vu.nl/personeelsbalie > Regelingen personeel > Jaargesprekken
- www.vu.nl/personeelsbalie > CAO Nederlandse Universiteiten

In het beoordelingsgesprek wordt gebruik gemaakt van het functieprofiel van de medewerker en het voorgaande formulier jaargesprekken.

Naam en voorletters					
Faculteit/dienst/instituut					
Afdeling/werkeenheid					
Functie/functieniveau					
Dienstverband	☐	vast			
	☐	tijdelijk tot	dag	maand	jaar
Gesprek gevoerd door					
Tijdvak beoordeling					
Datum gesprek	dag			maand	jaar
Geraadpleegde informanten <i>Leidinggevende</i> <i>Medewerker</i>	☐	ja			
		naam		functie	
		naam		functie	
		naam		functie	
		naam		functie	
	☐	nee			
	Datum vorig jaargesprek	dag			maand

Toelichting

- **Invullen formulier**
Het formulier bestaat uit de onderdelen 1 tot en met 8, waarvan 1 de beoordeling is.
De leidinggevende vult bij onderdeel 2 de resultaatgebieden van de UFO-functie in, waarover voor het komende tijdvak afspraken worden gemaakt.
- **Ondertekening**
Onderdeel 1 wordt ondertekend op pagina 4.
Onderdelen 2 tot en met 8 worden ondertekend op pagina 8.

Toelichting bij invullen onderdeel 1. Beoordeling resultaten

- De letters A t/m E betekenen:

A	gaat in opvallende mate uit boven de eisen/afspraken
B	gaat uit boven de eisen/afspraken
C	voldoet aan de eisen/afspraken zoals normaal is te verwachten
D	voldoet niet geheel aan de eisen/afspraken
E	schiet duidelijk te kort/heeft niet aan afspraken voldaan
- Antwoord van toepassing omcirkelen.
- Toelichting verplicht bij beoordeling op A, B, D en E.

1. Beoordeling resultaten

☐	Onderwijsontwikkeling (variant)				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

☐	Onderwijsuitvoering				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

☐	Onderwijstoetsing				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

1. Beoordeling resultaten

☐	Onderwijsevaluatie (variant)				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

☐	Onderzoekscoördinatie				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

☐	Begeleiding studenten				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

☐	Werkgroepen en commissies (variant)				
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

1. Beoordeling resultaten					
☐	Resultaat	facultatief: resultaat vastgesteld in vorig jaargesprek			
	A	B	C	D	E
	Toelichting:				

Opmerkingen, samenvattend oordeel	

Reactie van betrokkene	
Denk hierbij bijvoorbeeld aan eventuele (sociale omgevings-) factoren die van invloed zijn (gewees) op het functioneren, alsmede een persoonlijke reactie op de <i>voorlopige</i> beoordeling.	

Ondertekening onderdeel 1			
Medewerker Beoordeling voor gezien	naam	datum	handtekening
Leidinggevende	naam	datum	handtekening
Degene die op grond van artikel 2.2 lid 2 van de regeling Jaargesprekken bevoegd is de beoordeling vast te stellen	naam	datum	handtekening

2. Afspraken t.a.v. de resultaatgebieden binnen het betreffende functieprofiel

Afspraken en doelstellingen zo helder mogelijk weergeven, dat wil zeggen: SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden).

☐	Resultaatgebied	
	Indien van toepassing, actie te nemen door:	

☐	Resultaatgebied	
	Indien van toepassing, actie te nemen door:	

☐	Resultaatgebied	
	Indien van toepassing, actie te nemen door:	

☐	Resultaatgebied	
	Indien van toepassing, actie te nemen door:	

3. Ontwikkeling medewerker

In dit onderdeel van het gesprek wordt gekeken of het naar aanleiding van de resultaten besproken in deel 1. en de afspraken en doelstellingen vastgelegd in deel 2. wenselijk of nodig is om ontwikkelafspraken met de medewerker te maken en/of een ontwikkelplan op te stellen.

☐	Er wordt een apart ontwikkelplan gemaakt. Om dit plan op te stellen wordt een nieuwe afspraak gemaakt, te weten op:			
		dag	maand	jaar

Ontwikkelafspraken binnen de huidige functie

Aangeven welke termijn men voor de betreffende ontwikkeling voor ogen heeft:

☐	korte termijn: minder dan 2 jaar	☐	middellange termijn: 2 tot 5 jaar	☐	lange termijn: meer dan 5 jaar
--------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------------

--

Doelstellingen voor het ontwikkelen van competenties

Zoveel mogelijk concreet aangeven hoe men wil dat ontwikkeling zichtbaar wordt. Wat wil men veranderen/versterken.

--

Wijze waarop / ondersteuning

--

Eventuele afspraken met betrekking tot bevordering binnen de huidige functie of verdere ontwikkeling loopbaan binnen dan wel buiten de VU

--

Terugkoppelmoment (facultatief)

	dag	maand	jaar
--	-----	-------	------

4. Ondersteuning door en samenwerking met de leidinggevende

Gespreksonderwerpen zijn onder andere: de mening van de medewerker over de stijl van leidinggeven op onderdelen als: informatievoorziening, sturing, besluitvorming, coaching, feedback geven, duidelijk zijn, ondersteuning en samenwerking. Vanzelfsprekend kunnen ook andere relevante punten worden besproken. In de praktijk zal vaak een selectie van de onderwerpen aan de orde komen.

Opmerkingen/afspraken:

5. Arbeidsomstandigheden

Gespreksonderwerpen zijn onder andere: de resultaten van de afspraken over arbeidsomstandigheden die gemaakt zijn in het vorige jaargesprek, duidelijkheid functieomschrijving, organisatie van het werk, hoeveelheid werk, werkmotivatie, variatie in het werk, autonomie, fysieke werkomstandigheden, verzuim, werkrelaties, werkrelatie met collega's, werksfeer, overlegmogelijkheden en werktijdfactor. Vanzelfsprekend kunnen ook andere relevante punten worden besproken. In de praktijk zal vaak een selectie van de onderwerpen aan de orde komen.

Opmerkingen/afspraken:

6. Nevenwerkzaamheden

Welke nevenwerkzaamheden heeft de medewerker?

De medewerker is verplicht aan de werkgever mededeling te doen van zijn nevenwerkzaamheden (zie artikel 1.14, lid 1 CAO). Nevenwerkzaamheden kunnen slechts worden verricht met toestemming van de werkgever (zie artikel 1.14, lid 2 CAO).

7. Vakantie

Doel van dit gespreksonderwerp is het voorkomen van vakantiestuwmeren. Het uitgangspunt is dat medewerkers het aan hen toegekende aantal vakantiedagen, minus eventueel ingeruilde dagen binnen het keuzemodel arbeidsvoorwaarden, opnemen in het jaar dat zij worden toegekend.

8. Voorstel(-len) met rechtspositionele of financiële gevolgen

Zonder akkoord van degene die de beoordeling vaststelt, kunnen aan dit voorstel geen rechten worden ontleend.

Voor mutaties in rechtspositie dient altijd het formulier *Wijziging arbeidsovereenkomst* ingevuld te worden.

Ondertekening voor akkoord onderdelen 2 tot en met 7

Medewerker			
	naam	datum	handtekening
Leidinggevende			
	naam	datum	handtekening

Ondertekening voor akkoord onderdeel 8

Degene die op grond van artikel 2.2 lid 2 van de regeling Jaargesprekken bevoegd is de beoordeling vast te stellen			
	naam	datum	handtekening