

Bijlage 1 | VERSLAG PLANNINGS- / FUNCTIONERINGSGESPREK

Algemene gegevens		
Medewerker:	Leidinggevende:	
Functie:	Tijdvak functioneren:	
School / Stafkantoor:	Datum gesprek:	
Datum in dienst:		
Omschrijving	Datum	Gesproken met / door
Laatste plannings-/functioneringsgesprek		
Laatste groepsbezoek		
Laatste POP-gesprek		
Laatste beoordelingsgesprek		
Resultaten van vastgelegde doelstellingen vorig gesprek (plannings- functionerings- of beoordelingsgesprek)		
1. Toelichting resultaat:		
2. Toelichting resultaat:		
3. Toelichting resultaat:		
4. Toelichting resultaat:		
5. Toelichting resultaat:		

Invulling functie / taak (Functiebeschrijving)

Invulling competenties

- leerkrachten: SBL-competenties (bijlage: ontwikkelscan)
- schoolleiders: beroepsstandaard
- stafkantoor/oop: competenties staf/oop

Scholing & Loopbaan

Arbeidsomstandigheden

Overige zaken

Afspraken en doelstellingen komende periode

Omschrijving	Datum (uiterlijk)	Actie door

Ondertekening voor akkoord

Datum:	Handtekening voor akkoord medewerker:	Handtekening voor akkoord leidinggevende:
--------	--	--

De medewerker draagt binnen twee weken na het gevoerde plannings- of functioneringsgesprek zorg voor de concept verslaglegging aan de hand van dit formulier. Nadat de leidinggevende het concept verslag heeft ontvangen, zal deze binnen twee weken, in overleg en samen met de medewerker, komen tot de vaststelling en ondertekening van het verslagformulier.

Het verslag van het plannings- of functioneringsgesprek wordt in kopie aan de medewerker overhandigd.

De leidinggevende draagt zorg voor een upload/kopie van, het de door medewerker en leidinggevende getekende, verslag plannings- of functioneringsgesprek in het (digitale) personeelsdossier.

Een upload wordt door de afdeling P&O toegevoegd aan het digitale personeelsdossier. De leidinggevende draagt zorg voor het aanleveren van de digitale versie van het gespreksformulier bij P&O.