

	Formulier inleveren bij uw p&o-adviseur	Verslag jaar- en beoordelingsgesprek wetenschappelijk personeel	01/04/2011
	Deel A = het algemene deel Deel B = het beoordelingsdeel Deel C = het jaargespreksdeel Deel D = de ondertekening		

A1	Algemene deel
-----------	----------------------

Naam, voorletters					
Geboortedatum, geslacht		<input type="checkbox"/>	man	<input type="checkbox"/>	vrouw
Personeelsnummer					
Faculteit, dienst, instituut					
Personeelssubgebied					

UFO-functieprofiel(en) ¹		
Actuele resultaatgebieden		
Leidinggevende	naam	functie

Duur arbeidsovereenkomst	<input type="checkbox"/>	einddatum	dag	maand	jaar
	<input type="checkbox"/>	onbepaalde tijd			
Salaris		schaal		nummer	
Deeltijdfactor		fte			

Datum vorig jaar- en beoordelingsgesprek	dag	maand	jaar
Datum huidig jaar- en beoordelingsgesprek	dag	maand	jaar
Periode jaar- en beoordelingsgesprek		t/m	
Gesprek gevoerd door	naam	functie	
Tweede beoordelaar	naam	functie	
Eerste informant	naam	functie	
Tweede informant	naam	functie	

A2	Afspraken vorig jaar- en beoordelingsgesprek
-----------	---

Hoofdtak 1 - onderwijs	
Hoofdtak 2 - onderzoek	
Hoofdtak 3 - organisatie	
Hoofdtak 4 - overig (bijvoorbeeld maatschappelijke of commerciële valorisatie)	

¹ Alle UFO-functieprofielen zijn te vinden in het indelingsinstrument UFO via www.intranet.vu.nl/ufo

Ontwikkelingsafspraken
Overige afspraken

A3	Inbreng medewerker
<p>Medewerker maakt voorafgaand aan het gesprek een overzicht van werkzaamheden en resultaten uit de voorafgaande periode. Dit overzicht wordt als bijlage toegevoegd. Het overzicht wordt in relatie tot de gemaakte afspraken besproken. Medewerker heeft de mogelijkheid een eigen evaluatie over het afgelopen jaar te geven. De samenwerking met en ondersteuning door de leidinggevende maakt hier onderdeel van uit.</p>	

B1	Beoordeling resultaten																																												
<p>Geef aan welke hoofdtaken zijn uitgevoerd, wat de behaalde resultaten zijn en welke taken of resultaten niet zijn gerealiseerd en waarom. Gebruik het UFO-profiel en de resultaatgebieden als leidraad. Kijk hierbij ook naar de gemaakte afspraken uit het vorige jaar- en beoordelingsgesprek (onderdeel A2). Reguliere taken die volgens het UFO-profiel bij de functie horen, maar waarover in onderdeel A2 geen expliciete afspraken zijn gemaakt moeten mogelijk ook worden besproken.</p> <p>Argumentatie is verplicht: hoe komt de leidinggevende tot dit oordeel, welke overwegingen zijn daarbij gemaakt per hoofdtak en resultaat?</p> <p>Toelichting op betekenis van de scores (zie ook de Handleiding jaar- en beoordelingsgesprek): A = excellent • B = zeer goed • C = goed • D = bijna voldoende • E = onvoldoende</p>																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">Hoofdtak 1 - onderwijs</td> <td rowspan="2">argumentatie</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hoofdtak 2 - onderzoek</td> <td rowspan="2">argumentatie</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hoofdtak 3 - organisatie</td> <td rowspan="2">argumentatie</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hoofdtak 4 - overig (bijvoorbeeld maatschappelijke of commerciële valorisatie)</td> <td rowspan="2">argumentatie</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>		Hoofdtak 1 - onderwijs					argumentatie	A	B	C	D	E	Hoofdtak 2 - onderzoek					argumentatie	A	B	C	D	E	Hoofdtak 3 - organisatie					argumentatie	A	B	C	D	E	Hoofdtak 4 - overig (bijvoorbeeld maatschappelijke of commerciële valorisatie)					argumentatie	A	B	C	D	E
Hoofdtak 1 - onderwijs					argumentatie																																								
A	B	C	D	E																																									
Hoofdtak 2 - onderzoek					argumentatie																																								
A	B	C	D	E																																									
Hoofdtak 3 - organisatie					argumentatie																																								
A	B	C	D	E																																									
Hoofdtak 4 - overig (bijvoorbeeld maatschappelijke of commerciële valorisatie)					argumentatie																																								
A	B	C	D	E																																									
<p>Taken en resultaten gerealiseerd naast de reguliere taken en afspraken uit het vorig jaar- en beoordelingsgesprek.</p>																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">Beoordeling samenvattend</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>		Beoordeling samenvattend					A	B	C	D	E																																		
Beoordeling samenvattend																																													
A	B	C	D	E																																									
<p>Geef argumentatie en weeg sociale kwaliteiten als bijdrage aan het team, samenwerking, communicatie etc. mee.</p>																																													

B2	Reactie van medewerker
Geef een reactie op de beoordeling.	

Het beoordelingsdeel van het jaar- en beoordelingsgesprek eindigt hier. De medewerker heeft nu de keuze om door te gaan met het jaargespreksdeel of dit op een ander moment (uiterlijk binnen 3 weken) voort te zetten.

C1	Resultaten/werkafspraken voor de komende periode
<p>Let op: werkafspraken en resultaten zo SMART mogelijk definiëren (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht en Tijdsgebonden). Wees kort en bondig. Gebruik het UFO-profiel, bijvoorbeeld werkzaam voor onderwijs/onderzoek, publicaties, verwerven 1^e, 2^e, 3^e geldstroom. Hoe gaat de medewerker de resultaten bereiken en wie kan daarbij helpen, wat is daarbij nodig (begeleiding van leidinggevende, welke bijdrage levert medewerker aan het team, samenwerking).</p>	
Hoofdtak 1	
Hoofdtak 2	
Hoofdtak 3	
Hoofdtak 4	

C2	Afspraken in verband met ontwikkeling en loopbaan
<p>Wat is nodig om de resultaten te bereiken of loopbaan vorm te geven? Maak afspraken over opleiding, academisch leiderschap, loopbaanontwikkeling, begeleiding, oriëntatie op andere werkzaamheden. Wees kort, bondig en SMART.</p>	

C3	Aanvullende afspraken
Zijn er rechtspositionele gevolgen?	<input type="checkbox"/> ja, vul hieronder het voorstel in <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Vakantiestuwmeer van toepassing?	<input type="checkbox"/> ja, vul hieronder eventueel de afspraken over afbouw en de periode in <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Indien onderwijsverplichting van toepassing, is basiskwalificatie onderwijs (BKO) behaald?	<input type="checkbox"/> ja
	<input type="checkbox"/> nee
Nevenwerkzaamheden ²	
Arbeidsomstandigheden	
Overige afspraken	

² Indien wijziging nevenwerkzaamheden van toepassing is, vul wijziging in op formulier 'Nevenwerkzaamheden', te vinden via: www.intranet.vu.nl/personeelsbalie > Formulieren > Nevenwerkzaamheden

D	Ondertekening
----------	----------------------

Handtekening medewerker			
--------------------------------	--	--	--

Voor akkoord deel jaargesprek	naam	datum	handtekening
Voor gezien deel beoordeling	naam	datum	handtekening

Handtekening leidinggevende	naam	datum	handtekening
------------------------------------	------	-------	--------------

Handtekening directeur dienst/bedrijfsvoering of decaan			
--	--	--	--

Voor akkoord rechtspositionele voorstellen (aankruisen):	<input type="checkbox"/>	ja
	<input type="checkbox"/>	nee
	<input type="checkbox"/>	niet van toepassing
naam	datum	handtekening