

Beoordelingscyclus: gesprekken over functioneren

Je functioneren in je werk bespreek je jaarlijks een aantal keer met je leidinggevende. Maar wat bespreek je precies in een evaluatie-/functioneringsgesprek, een jaargesprek en een beoordelingsgesprek?

Hieronder vind je de uitleg van het voorbeeld dat wordt gebruikt binnen het academisch ziekenhuis Maastricht (azM).

Evaluatiegesprek bij een aanstelling met een proeftijd van een jaar

- Leidinggevende geeft zijn oordeel en advies (eenzijdig gesprek).
- Functioneren wordt beoordeeld.
- Heeft geen directe consequenties.
- Per kwartaal (in de eerste drie kwartalen van de proeftijd) en vervolgens in het vierde kwartaal een beoordelingsgesprek.
- Leidinggevende vraagt gesprek aan.

Jaargesprek

- Op basis van gelijkwaardigheid (tweezijdig gesprek).
- Gericht op de toekomst.
- Heeft geen consequenties.
- Jaarlijks.
- Leidinggevende vraagt gesprek aan.
- Zie ook: **formulier jaargesprek**.

Beoordelingsgesprek

- Leidinggevende geeft zijn oordeel (eenzijdig gesprek).
- Functioneren wordt beoordeeld.
- Heeft consequenties.
- Bij een aanstelling met een proeftijd van een jaar: uiterlijk twee maanden voor het einde van de proeftijd of:
- bij disfunctioneren of:
- voorafgaand aan promotie.
- Zowel leidinggevende als medewerker kunnen gesprek aanvragen.

Gespreksonderwerp	Evaluatiegesprek	Jaargesprek	Beoordelingsgesprek
Functie-inhoud	Ja	Ja	Ja
Functievervulling	Ja	Ja	Ja
Evaluatie eerdere afspraken	Ja	Ja	Ja
Werktijden	Ja	Ja	Nee
Opleiding	Ja	Ja	Nee
Ontplooiingsmogelijkheden	Ja	Ja	Nee
Functioneren van de leidinggevende	Ja	Ja	Nee
Werkrelatie met collega's	Ja	Ja	Nee
Arbeidsomstandigheden	Ja	Ja	Nee

Werksfeer	Ja	Ja	Nee
Begeleiding van de medewerker	Ja	Ja	Nee
Arbeidsduur (meer of minder werken)	Ja	Ja	Nee
Aan-/afwezigheid (ziekte/verlof)	Ja	Ja	Nee
Beloning in relatie tot inzet en resultaten	Ja	Ja	Nee

Bij alle drie soorten van gesprekken vindt er een verslaglegging plaats (conclusie en afspraken) die door beide partijen ondertekend moet worden.

Hoe bereid ik mij (als leidinggevende) op deze gesprekken voor?

- Maak op tijd een afspraak voor een gesprek.
- Maak bij de voorbereiding én het gesprek gebruik van een gespreksformulier.
- Noteer aandachtspunten die zeker aan bod moeten komen al voorafgaand aan het gesprek (bedenk deze niet pas tijdens het gesprek).
- Draai een overzicht uit van de urenregistratie (verlof/ziekte).
- Neem voldoende tijd.
- Zorg dat je tijdens het gesprek niet gestoord wordt.

Zie ook: [Formulier jaargesprekken](#)