



Voorbeeld format functioneringsgesprek

Onderwerpen:

/ Afspraken komende periode:

- Taakafspraken en functievervulling richting raad, organisatie en griffie;
- Overige afspraken met betrekking tot werkomstandigheden;
- Afspraken met betrekking tot loopbaanontwikkeling/vorming en opleiding;

/ Terugblik afgelopen periode:

- Realisatie van de gemaakte afspraken en gestelde doelen;
- Invulling van de griffiersfunctie (richting raad, organisatie en griffie);
- Veranderingen/opmerkingen ten aanzien van de inhoud van de griffiersfunctie;
- Werkomstandigheden die het functioneren beïnvloed hebben;
- Verzuim (frequentie, vorm en begeleiding door werkgeverscommissie);

/ Ontwikkelingswensen (op basis van wensen griffier en werkgeverscommissie):

- Vaardigheden en competenties;
- Vakkennis;
- Loopbaanontwikkeling;
- Vorming en opleiding;

/ Reflectie op het werk en de begeleiding door de werkgeverscommissie:

- Omgang met de raad;
- Aansturing door de werkgeverscommissie;
- Communicatie en informatieverstrekking door de werkgeverscommissie;

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin de afspraken worden vastgelegd. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de werkgeverscommissie en de griffier en opgenomen in het personeelsdossier.