



Functioneel ontwerp  
Gesprekkencyclus  
MOVARE

## Inhoudsopgave

1	De regeling .....	2
1.1	Functioneringsgesprek 1: loopbaan en persoonlijke ontwikkeling .....	2
1.2	Functioneringsgesprek 2: voortgang van de gemaakte afspraken .....	2
1.3	Beoordelingsgesprek: .....	2
2	Gespreksformulieren.....	3
2.1	Functioneringsgesprekken.....	3
2.2	Beoordelingsgesprekken.....	3
2.3	Afdrukrapporten.....	3
3	Signalen .....	3
4	Workflows .....	3
4.1	Functioneringsgesprek.....	3
4.2	Beoordelingsgesprek .....	3
4.3	Functioneringsgesprek 1 en 2 opstarten .....	4
4.4	Signaal functioneringsgesprek .....	4
4.5	Signaal beoordelingsgesprek .....	4
5	Pagina's op InSite .....	5
5.1	Portalpagina gesprekkencyclus Medewerker .....	5
5.2	Portalpagina gesprekkencyclus Leidinggevende.....	5

## 1 De regeling

### 1.1 Functioneringsgesprek 1: loopbaan en persoonlijke ontwikkeling

Minimaal 1x per jaar

Binnen 3 maanden na: indiensttreding, aanvaarding andere functie, ingrijpende verandering functie, overplaatsing/mobilititeit.

Vorbereiding:

- Afspraken vorige gesprek
- Doelstellingen in schoolplan
- Functie- en competentieprofiel
- Feedbackinstrumenten
- Zelfevaluatie gebaseerd op bekwaamheidseisen
- Video interactiebegeleiding

Procedure:

- 2 weken van te voren uitnodigen
- Format invullen van te voren door medewerker, versturen van te voren is niet noodzakelijk
- LG en MW tekenen voor akkoord of voor gezien

### 1.2 Functioneringsgesprek 2: voortgang van de gemaakte afspraken

Dit gesprek is optioneel en kan opgestart worden door de leidinggevende en medewerker.

### 1.3 Beoordelingsgesprek:

1x per 3 jaar. Rond het einde van het schooljaar. Alleen voor medewerkers met dv van onbepaalde tijd  
Medewerkers met bepaalde tijd contract: 3 maanden voor einddatum beoordelingsgesprek  
Altijd een beoordelingsgesprek bij: omzetten tijdelijk naar vast contract en nieuwe functie.

Kan ook incidenteel worden gevoerd als de leidinggevende hier behoefte aan heeft.

Vorbereiding:

- Klasbezoeken
- Functiebeschrijving
- POP en gevoerde functioneringsgesprekken
- Feedbackinstrumenten

Procedure:

- 2 weken van te voren uitnodigen
- Format invullen door leidinggevende
- 2 weken van te voren sturen naar medewerker
- LG en MW tekenen voor akkoord of voor gezien

## 2 Gespreksformulieren

### 2.1 Functioneringsgesprekken

Opstarten door medewerker

1. Formulier 1e functioneringsgesprek OP
2. Formulier 2e functioneringsgesprek OP
3. Formulier 1<sup>e</sup> functioneringsgesprek OOP
4. Formulier 2<sup>e</sup> functioneringsgesprek OOP
5. Formulier 1<sup>e</sup> functioneringsgesprek Directeur
6. Formulier 2<sup>e</sup> functioneringsgesprek Directeur
7. Functioneringsgesprek 1 opstarten: door leidinggevende
8. Functioneringsgesprek 2 opstarten: door leidinggevende

### 2.2 Beoordelingsgesprekken

Opstarten door leidinggevende.

1. Formulier beoordelingsgesprek OP
2. Formulier beoordelingsgesprek OOP
3. Formulier beoordelingsgesprek Directeur

### 2.3 Afdrukrapporten

Voor alle formulieren is een afdrukrapport gemaakt. Door middel van het gebruik van de knop 'afdrukken' wordt het ingevulde formulier opgehaald als PDF, deze kan afgedrukt of opgeslagen worden.

## 3 Signalen

- Functioneringsgesprek: 2 maanden na in dienst.

Taak komt bij de leidinggevende terecht. De leidinggevende krijgt de opdracht om het gesprek in te plannen en functioneringsgesprek 1 op te starten. De medewerker dient vervolgens het formulier in te vullen.

- Functioneringsgesprek: Wijzigen functie en overplaatsing -> inbouwen in workflow functiewijziging. Taak bij directeur voor het inplannen van een functioneringsgesprek binnen 3 maanden. (WF: Functiewijziging nieuw)

- Beoordelingsgesprek: signaal 4 maanden voor einde tijdelijk dienstverband.

Taak komt bij de leidinggevende terecht. De leidinggevende krijgt de opdracht om het gesprek in te plannen en het formulier beoordelingsgesprek in te vullen.

## 4 Workflows

### 4.1 Functioneringsgesprek

Medewerker – leidinggevende – terug naar medewerker voor akkoord/voor gezien (na gesprek)

### 4.2 Beoordelingsgesprek

Leidinggevende – medewerker – terug naar leidinggevende voor akkoord/voor gezien (na gesprek)

#### 4.3 Functioneringsgesprek 1 en 2 opstarten

Leidinggevende – medewerker

#### 4.4 Signaal functioneringsgesprek

AFAS – leidinggevende

#### 4.5 Signaal beoordelingsgesprek

AFAS – leidinggevende

## 5 Pagina's op InSite

### 5.1 Portalpagina gesprekkencyclus Medewerker

Het ligt aan de functie van de medewerker welke knoppen er zichtbaar zijn. Als de medewerker een OP'er is, zullen alleen de formulieren en bijlagen voor OP zichtbaar zijn.

The screenshot shows the Movare portal interface for a Medewerker. The user is identified as Laury Oostelbos. The navigation menu includes: Startpagina, Mijn insite, Mijn afdeling, HRM, Financieel, AnalyseManager, Werving & Selectie, Cursusbeheer, Klantportaal, IJK, CRM, AFAS Pocket app, and Dashboards. A search bar is present with a 'Zoeken' button. The breadcrumb trail reads: Home » Mijn insite » Gesprekkencyclus portaal.

The main content area is titled 'Gesprekkencyclus portaal' and is divided into three sections:

- Functioneringsgesprek (loopbaan):** Contains three icons for 'Functioneringsgesprek' with counts: 1 OP, 1 OOP, and 1 DIR.
- Functioneringsgesprek (voortgang):** Contains three icons for 'Functioneringsgesprek' with counts: 2 OP, 2 OOP, and 2 DIR.
- Bijlagen gesprekkencyclus:** A list of attachments:
  - Bijlage functioneringsgesprek OP
  - Bijlage functioneringsgesprek DIR
  - Bijlage beoordelingsgesprek OP
  - Bijlage beoordelingsgesprek DIR

Below this is a table titled 'Mijn gesprekkencyclus taken':

Ingestuurd	Onderwerp	Taak	Betreft
31-07-2019 10:35	1e Functioneringsgesprek OP	Formulier opstiaan	Laury Oostelbos

### 5.2 Portalpagina gesprekkencyclus Leidinggevende

The screenshot shows the Movare portal interface for a Leidinggevende. The user is identified as Laury Oostelbos. The navigation menu is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail reads: Home » Mijn afdeling » Gesprekkencyclus portaal.

The main content area is titled 'Gesprekkencyclus portaal' and is divided into three sections:

- Functioneringsgesprekken:** Contains two icons for 'Functioneringsgesprek' with counts: 1 opstarten and 2 opstarten.
- Beoordelingsgesprekken:** Contains three icons for 'Beoordelingsgesprek' with counts: OP, OOP, and DIR.
- Bijlagen gesprekkencyclus:** A list of attachments:
  - Bijlage functioneringsgesprek OP
  - Bijlage functioneringsgesprek DIR
  - Bijlage beoordelingsgesprek OP
  - Bijlage beoordelingsgesprek DIR

Below this is a table titled 'Mijn gesprekkencyclus taken':

Ingestuurd	Onderwerp	Taak	Betreft
31-07-2019 10:35	1e Functioneringsgesprek OP	Formulier opstiaan	Laury Oostelbos