

**Formulier Functioneringsgesprek Dierenarts C  
voor de leidinggevende (C1), de beleidsmatige (C2) en de specialist (C3)**

*Het functioneringsgesprek is bedoeld om het persoonlijk functioneren van de werknemer te optimaliseren en eventuele knelpunten daarin te verminderen. Tenminste één maal per jaar voeren werkgever en werknemer een functioneringsgesprek. De functiebeschrijving is de basis waarin inhoudelijke aspecten terug te vinden zijn.*

*Voer een functioneringsgesprek overeenkomstig de procedure zoals opgenomen in het Protocol Beoordelingssysteem. Leg bevindingen vast en evalueer de voortgang. Het functioneringsgesprek heeft **géén** gevolgen voor de salariering. Het functioneringsgesprek levert input voor het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).*

*U treft de volgende onderdelen in dit formulier aan:*

- 1. algemene gegevens*
- 2. ingebrachte bespreekpunten*
- 3. agenda functioneringsgesprek*
- 4. samenvatting*
- 5. formele afronding*
- 6. functiebeschrijving*

**Algemene gegevens**

Naam werknemer		
Functie		
Werkzaam in de functie sinds		
Naam dierenartspraktijk		
Na(a)m(en) leidinggevende / werkgever		
Functie leidinggevende		
Periode van het functioneringsgesprek		Van                      tot
Datum en tijdstip functioneringsgesprek		

**Ingebrachte bespreekpunten**

*Tijdens het functioneringsgesprek is er een aantal vaste bespreekpunten. Daarnaast kunnen zowel de werknemer als de werkgever extra bespreekpunten inbrengen. Benoem deze bij aanvang van het gesprek.*

<b>Bespreekpunt</b>	<b>Ingebracht door werknemer op .....(datum)</b>	<b>Ingebracht door werkgever op .....(datum)</b>
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		

### Agenda functioneringsgesprek

*Daarnaast is er een aantal bespreekpunten bij het functioneringsgesprek. Bespreek die onderdelen van elk bespreekpunt/gezichtspunt die relevant zijn en beschrijf het besprokene en welke actiepunten afgesproken zijn. Op de door u gekozen onderdelen wordt de medewerker in het beoordelingsgesprek beoordeeld.*

*Ad vaardigheden (competenties):*

*Het staat de werkgever vrij om af te wijken van de hier genoemde competenties, met dien verstande dat er slechts competenties toegevoegd kunnen worden die vermeld staan op de competentielijst Dierenartspraktijken.*

<b>Bespreekpunten</b>	<b>Algemeen beeld, argumenten, eventuele problemen</b>	<b>Conclusies en afspraken</b>
<b>Resultaatgebieden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek uitvoeren en diagnose stellen</li> <li>- Therapeutische interventies instellen en uitvoeren</li> <li>- Administratieve werkzaamheden</li> <li>- Omzet genereren</li> <li>- Leidinggevende taken (C1)</li> </ul>		

<p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidstaken (C2)</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakinhoudelijke taken (C3)</li> </ul>		
<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakinhoudelijke kennis</li> <li>- Interne organisatie ontwikkelen</li> <li>- Managementtechnieken (C1)</li> </ul> <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische en bedrijfskundige principes (C1 en C2)</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diergeneeskundige specialisatie/aanvullende kennis (C3)</li> </ul> <p>en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actieve kennisoverdracht (bv publicaties, onderwijs) (C3)</li> </ul>		

<p><b>Competenties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelings- /signaleringsvermogen</li> <li>- besluitvaardigheid</li> <li>- cliëntgerichtheid</li> <li>- coachen</li> <li>- discipline</li> <li>- flexibiliteit</li> <li>- initiatief</li> <li>- integriteit</li> <li>- inzet</li> <li>- leidinggeven (C1)</li> <li>- mondelinge (interne en externe) en schriftelijke communicatie</li> <li>- ondernemerschap</li> <li>- plannen en organiseren eigen werk</li> <li>- stressbestendigheid</li> <li>- visie (C2)</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Persoonlijke ontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gevolgde training/scholing</li> <li>- wensen training/scholing</li> <li>- waardering effect/resultaat gevolgde training en scholing</li> </ul>		
<p><b>Onderwerpen die van invloed zijn op het functioneren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkomstandigheden</li> <li>- persoonlijke ontwikkeling</li> </ul>		
<p><b>Verzuim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mate en omstandigheden verzuim</li> <li>- (ged.) arbeidsongeschiktheid</li> <li>- (event.) reïntegratie</li> </ul>		
<p><b>Overige ingebrachte bespreekpunten (zie blz 2)</b></p>		

### **Samenvatting**

*De leidinggevende vult hieronder een conclusie in over het algemeen functioneren van de werknemer op basis van bovengenoemde onderwerpen. Dit heeft op dit moment geen financiële gevolgen.*

### **Afspraken komende periode**

*Vul hieronder zo nodig de afspraken in die het algemeen functioneren verbeteren. Dit kan betrekking hebben op alle besproken onderwerpen, zoals resultaatgebieden, kennis, competenties etc. Dit resulteert in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). De afspraken inclusief een tijdsplanning kunnen o.a. gaan over begeleiding, scholing, cursus e.d.*

Door de medewerker te ondernemen acties naar aanleiding van het functioneringsgesprek:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Door de beoordelaar te ondernemen acties naar aanleiding van het functioneringsgesprek:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Formele afronding**

Datum:

Handtekening medewerker:

.....

Handtekening leidinggevende:

.....

Voor akkoord: ( ) Voor gezien: ( )

Handtekening werkgever:

.....