|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tussentijdse opvolging van de proeftijd | afdelingscode-01-jjmmdd |
|  | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Vlaamse overheid | *In te vullen door het Dienstencentrum Personeelsadministratie*Ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | beleidsdomein |       |
|  | entiteit |       |
|  | afdeling |       |
|  | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  |
|  | Identificatiegegevens |
|  |
| 1 | Vul hieronder de gegevens van het personeelslid in. |
|  | naam |       | vlimpersnummer |       |
|  | graad |       | rang |       |
|  |
| 2 | Vul hieronder de gegevens van de 1e evaluator in. |
|  | naam |       | vlimpersnummer |       |
|  | graad |       | rang |       |
|  |
| 3 | Vul hieronder de gegevens van de 2e evaluator in. |
|  | naam |       | vlimpersnummer |       |
|  | graad |       | rang |       |
|  |
|  | Uitspraak |
|  |
|  | De ambtenaar op proef kan binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van het tussentijdse opvolgingsverslag eventuele opmerkingen op dit verslag formuleren. Hij/zij stuurt deze opmerkingen samen met het tussentijdse opvolgingsverslag naar de evaluatoren. Zij tekenen de opmerkingen voor kennisneming en voegen ze aan het evaluatiedossier toe. |
|  | datum functioneringsgesprek | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | opmerkingen personeelslid | [ ]  | ja |
|  |  | [ ]  | nee |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Evaluatie |
|  |
|  | Je maakt een beschrijvende evaluatie van de resultaatgebieden, de competenties en de doelstellingen. Niet de lengte van het verslag, maar de objectiviteit en de mate waarin de argumentatie deugdelijk is, bepalen de kwaliteit van het verslag. |
|  |
|  | Resultaatgebieden |
|  |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Competenties (technisch en gedragsgericht) |
|  |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Doelstellingen (resultaatgericht en ontwikkelingsgericht) |
|  |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening |
|  | Je kan het formulier digitaal onderteken en het document een naam te geven naar het voorbeeld 187\_vlimpersnummer\_ datum ondertekening door personeelslid in getal notatie ddmmjjjjj\_AchternaamVoornaam.  |
|  |
|  |  |  | voor- en achternaam |  | handtekening |
|  | stagiair |  |       |  |       |
|  | 1e evaluator |  |       |  |       |
|  | 2e evaluator |  |       |  |       |
|  | Ondersteuning  |
|  | Problemen worden in de eerste plaats onderling besproken tussen de evaluator en de functiehouder. Daarnaast kan steeds een beroep worden gedaan op de tweede evaluator of de lokale HR-verantwoordelijke voor het vinden van een oplossing. Als het probleem daarna nog steeds niet is opgelost, dan kan de functiehouder het probleem melden aan Spreekbuis via e-mail: spreekbuis@vlaanderen.be. Opgelet: spreekbuis biedt enkel ondersteuning aan organisaties die lid zijn van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB). Lees meer op de [webpagina van spreekbuis](https://overheid.vlaanderen.be/spreekbuis).  |