|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Planning 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 |       |
|  |
|  | Algemeen |
|  |
|  | datum planningsgesprek | dag |    | maand |    | jaar |      |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Doelstellingen |
|  |
|  | Kernaspecten van de functie/uitdagingen ambtenaar op proef |
|  |
|  | De omschrijving van de kernaspecten van de functie is een afgeleide van de functiebeschrijving (samenvatting van de essentie). De uitdagingen komen tot uiting bij de koppeling van de kernaspecten van de functie aan het profiel van de ambtenaar op proef (kennis, ervaring,…). |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Ontwikkelingsgerichte doelstellingen |
|  |
|  | Goede doelstellingen omvatten in principe een actieplan, een timing, meetfactoren en eventueel randvoorwaarden. |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  |
|  | Ondertekening |
|  | Je kunt het formulier digitaal onderteken en het document een naam geven naar het voorbeeld 182\_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). |