

FUNCTIONERINGSGESPREK

Op dit infoblad vind je informatie over:

- [Wat is een functioneringsgesprek?](#)
- [Waarover gaat het functioneringsgesprek?](#)
- [Wat zijn de kenmerken van een functioneringsgesprek?](#)
- [Wat is de procedure?](#)
- [Onderwerpen die aan de orde kunnen komen](#)
- [Hoe wordt het functioneringsgesprek vastgelegd en het formulier bewaard?](#)
- [Hoe vaak en wanneer moet je een functioneringsgesprek voeren?](#)
- [Formulier voor het verslag van het functioneringsgesprek](#)

Je wilt de kwaliteit van het beheer van een Scoutingkampeerterrin zo hoog mogelijk laten zijn en er ook voor zorgen dat de staf optimaal functioneert. Functioneringsgesprekken kunnen daarbij een middel vormen.

Wat is een functioneringsgesprek?

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende over het functioneren en alle zaken die hierop van invloed zijn. Dat zijn zaken zoals de inhoud en uitvoering van het werk, de werksfeer, de werkomstandigheden en ontwikkelingsmogelijkheden. Het kan een gesprek zijn tussen beheerder en beheerteamleden en tussen bijvoorbeeld de coördinator kampeerstaf en kampeerstafleden. Met elkaar bespreken ze wat goed of minder goed is gegaan. Zonodig maken ze afspraken over zaken die moeten worden verbeterd of die meer aandacht nodig hebben.

Een functioneringsgesprek is geen beoordelingsgesprek. De afspraken die de gesprekspartners maken, zijn gericht op een verdere ontwikkeling van het functioneren van het staflid. Het functieprofiel is hierbij het uitgangspunt. Zie hiervoor ook het infoblad over functieprofielen ([infoblad 5.4](#)) en over kampeerstaf ([infoblad 5.5](#)).

Waarover gaat het functioneringsgesprek?

In een functioneringsgesprek kun je de volgende onderwerpen aan de orde stellen:

- de manier waarop het staflid de functie vervult;
- de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht;
- de ontwikkelingsmogelijkheden;
- de manier waarop de leidinggevende vorm geeft aan zijn functie in relatie tot het staflid.

Wat zijn de kenmerken van een functioneringsgesprek?

Het functioneringsgesprek heeft de volgende kenmerken:

- Hoewel er een verschil is in functieniveau tussen de leidinggevende en het staflid, voeren ze het functioneringsgesprek op basis van gelijkwaardigheid.
- Er is sprake van tweerichtingsverkeer. Beiden brengen onderwerpen ter bespreking in en krijgen de gelegenheid om daar vrij de wensen en verwachtingen over uit te spreken.
- Het gesprek is gericht op de toekomst. De gesprekspartners maken afspraken over wat er gedaan kan worden om in de toekomst het werk even goed of beter te kunnen doen.

Handboek Beheer van Scoutingkampeerterrainen

Wat is de procedure?

Ten minste twee weken van tevoren maakt de coördinator of beheerder een afspraak voor het functioneringsgesprek. Daarbij worden de begintijd en de vermoedelijke duur van het gesprek afgesproken. Beide gesprekspartners hebben dan de tijd om het gesprek voor te bereiden. Zowel het staflid als de leidinggevende wordt geacht van tevoren na te denken over gesprekspunten die tijdens het gesprek aan de orde moeten komen. Deze punten kunnen per staflid verschillen. Dat is bijvoorbeeld afhankelijk van de functie die iemand vervult. Als beiden dat willen, kunnen ze deze lijstjes met onderwerpen een week van tevoren uitwisselen. Tijdens het gesprek stellen ze de agenda vast met in ieder geval de volgende punten:

- de afspraken die gemaakt zijn in het voorgaande functioneringsgesprek (als dat er is geweest);
- de onderwerpen die de leidinggevende inbrengt;
- de onderwerpen die het staflid inbrengt;
- samenvatten en vastleggen van de afspraken voor de komende tijd;
- evaluatie van het gesprek.

Onderwerpen die aan de orde kunnen komen

Het is belangrijk het gesprek goed voor te bereiden. Daarom bedenken beiden van tevoren wat ze in het gesprek aan de orde wilt stellen. Als hulpmiddel staat hieronder een lijst van mogelijke bespreekpunten. Uiteraard kunnen ze ook onderwerpen bespreken die niet in deze lijst staan.

- Zijn de taken duidelijk?
- Kunnen er taken bij of moeten er juist taken af?
- Hoe gaan de taken het staflid af? Waar is hulp nodig?
- Wat gaat goed en wat minder goed in het werk?
- Krijgt het staflid de verantwoording die hij aankan?
- Hoe wordt de zelfstandigheid in het werk ervaren?
- Wat beïnvloedt het functioneren positief en wat negatief?
- Hoe kan het staflid zijn/haar werk verbeteren?
- Hoe ervaart het staflid de werkdruk?
- Zijn er zaken waardoor het staflid beter kan werken?
- Zijn er zaken waardoor het staflid minder goed kan werken?
- Is er voldoende informatie voor het uitoefenen van de functie?
- Hoe is de samenwerking met andere stafleden?
- Hoe is de samenwerking met de coördinator?
- Hoe is de samenwerking met andere teams van het terrein?
- Hoe wordt de communicatie binnen het team ervaren?
- Hoe wordt de stijl van leidinggeven ervaren?
- Wat vindt het staflid van Arbogebonden zaken zoals:
 - plannings/roosters;
 - informatie op het terrein met betrekking tot de protocollen, calamiteiten, gebruiksaanwijzingen;
 - overlegvormen op het terrein;
 - veiligheid op het terrein?
- Wordt het staflid voldoende gestimuleerd in het werk?
- Hoe wil het staflid zich verder ontwikkelen?
- Is er behoefte aan een opleiding of vaardigheidstraining, zoals conflicthantering, omgang met klanten, technische opleiding?
- Wat zijn de toekomstplannen met betrekking tot het werk voor het kampeerterrein?

Handboek Beheer van Scoutingkampeerterrainen

Hoe wordt het functioneringsgesprek vastgelegd en het formulier bewaard?

Aan het eind van het gesprek schrijven de gesprekspartners gezamenlijk een beknopt verslag op het bijgaande formulier. Ze noteren de afspraken en eventuele conclusies. Het is van belang de afspraken zo te formuleren dat achteraf kan worden nagegaan wat er van de afspraken is terechtgekomen. Sleutelwoorden daarbij zijn: wie, wat en wanneer. Bij verschil van mening worden beide standpunten op het formulier weergegeven. Op het formulier leggen ze vast op welke termijn een volgend functioneringsgesprek zal plaatsvinden. De medewerker krijgt een kopie van het formulier. Het verslagformulier wordt na het volgende functioneringsgesprek in het bijzijn van de medewerker vernietigd. Bij het stoppen van de werkzaamheden voor het terrein worden de verslagformulieren altijd vernietigd. Inzage van het verslag door derden is alleen mogelijk wanneer beide gesprekspartners daarmee akkoord gaan.

Hoe vaak en wanneer moet je een functioneringsgesprek voeren?

Het is verstandig om jaarlijks een functioneringsgesprek te voeren. Per situatie moet je bekijken wat de efficiëntste manier is. Je kunt ervoor kiezen om tegen het eind van de stafweek een gesprek te voeren. Daarnaast kan vlak na het hoogseizoen een functioneringsgesprek plaatsvinden. De werkzaamheden zijn dan net uitgevoerd en zowel de coördinator als het staflid zijn nog goed op de hoogte van verbeteringen, tekortkomingen en andere aandachtspunten. In de voorbereiding van het nieuwe seizoen kunnen deze meegenomen worden. Het is belangrijk rekening te houden met de beschikbare tijd. Zeker bij een grote staf en stafleden die verder weg wonen, kan het voeren van gesprekken een tijdrovende klus zijn. Probeer zo efficiënt mogelijk met de tijd om te gaan en combineer de gesprekken bijvoorbeeld met de aanwezigheid van de staf tijdens een evaluatie of klusweekend.

Handboek Beheer van Scoutingkampeerterreinen

Formulier voor het verslag van het functioneringsgesprek

Naam :		
Functie :		
Naam leidinggevende:		
Datum gesprek:	Datum vorig functioneringsgesprek:	
Evaluatie afspraken vorig gesprek:		
Te bespreken onderwerpen stafflid: 1. 2. 3. 4. 5.		
Te bespreken onderwerpen leidinggevende: 1. 2. 3. 4. 5.		
Gemaakte afspraken	Actie door	Datum klaar
Evaluatie van het verloop van het gesprek:		
Datum volgend functioneringsgesprek:		
Opmerkingen:		