

## Functioneringsgesprek

Naam/voorl.	van Waas, Jesper	Functie	Salarisadministrateur
Datum gesprek	17 Maart 2025		
BEOORDELING: 1; slecht functioneren. 2; onvoldoende. 3; functioneert volgens de norm 4; functioneert boven de norm. N.V.T.			

### KWALITEIT:

- Zelfcontrole/ fouten / vergissingen
- Documentatie en overdraagbaarheid
- Inventiviteit
- Positief kritisch ingesteld
- Pro-activiteit
- Volledig- en doelmatigheid van de oplossingen

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
<b>Toelichting:</b> Jesper levert werk van gedegen kwaliteit. Hij is accuraat en betrouwbaar in zijn uitvoering. De salarisadministratie verloopt correct en zonder noemenswaardige fouten.					
<b>Advies:</b> Mogelijk kan Jesper op termijn ook een coachende rol richting collega's vervullen en actiever bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen in processen.					

### Kwantiteit

- Werktempo en hoeveelheid werk
- Toepassing van kennis en werkmethode
- Concentratievermogen
- Kostenbewust
- Planning
- Taakgerichtheid

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
<b>Toelichting:</b> Het werk wordt tijdig en efficiënt afgerond. Jesper houdt zich aan deadlines en werkt volgens planning.					
<b>Advies:</b> Blijf deze structuur hanteren. Mogelijk kan Jesper bijdragen aan rapportages over financiële trends of aandachtspunten.					

### GEDRAGSWIJZEN

- Stabiliteit
- Integriteit
- Gezag normen
- Flexibiliteit/ inzetbaarheid / dynamische instelling
- Doorzettingsvermogen
- Bedrijfsregels
- (Klantgerichtheid)

Beoordeling	1	2	3	4	N.V.T.
<b>Toelichting:</b> Jesper toont inzet en flexibiliteit, met name tijdens drukke periodes. Hij is meedenkend, toegankelijk en betrouwbaar voor collega's.					

**Advies:** Zet deze betrokkenheid door. Jesper kan een voorbeeldfunctie vervullen in collegiale samenwerking.

## Functioneringsgesprek

<b>FUNCTIONEREN EN OMSTANDIGHEDEN</b>		
Opmerkingen n.a.v. toetsing functioneren aan het functieprofiel. Heeft toetsing plaatsgevonden: Ja		
<b>Toelichting:</b> Jesper voldoet aan het functieprofiel en draagt bij aan een positief werkklimaat.		
<b>In hoeverre is het functioneren beïnvloed door uitzonderlijke omstandigheden in de organisatie en/of werksituatie?</b>		
<b>Toelichting:</b>		
<b>Opmerkingen over beoordeelde</b>		
<b>HANDTEKENING VOOR AKKOORD</b>		
<b>DATUM:</b> 17-maart-2025		
Naam: Peter Kof	Naam: Jesper van Waas	Naam: Samuel van Dongen

## Functioneringsgesprek

<b>DOELSTELLING NIEUW JAAR :</b>		
Wat zijn jouw doelen voor het nieuwe jaar		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Meedenken over verbetering financiële rapportages	April 2026	
Kennisdeling opzetten binnen administratie	April 2026	
Welke competenties / gedragswijzen ga je verbeteren om tot het gewenste resultaat te komen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Initiatief	Per direct	
Coachend vermogen	Per direct	
Welke concrete acties ga je ondernemen om dit te ontwikkelen?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
Proactief voorstellen rapportstructuur delen in teamoverleg	Per direct	
Interne kennissessies organiseren voor administratieve collega's	Per direct	
Welke opleiding/cursus/training heb je hiervoor nodig?		
Omschrijving en prioriteitstelling prioriteit: 1 = noodzakelijke bedrijfsopleiding 2 = wenselijke bedrijfsopleiding 3 = persoonlijke wens	Datum doelstelling	Prio
Welke evaluatiemomenten heb je hiervoor nodig?		
Omschrijving	Datum doelstelling	
HANDTEKENING VOOR AKKOORD		
DATUM:17-maart-2025		



Naam: Peter Kof	Naam: Jesper van Waas	Naam: Samuel van Dongen
--------------------	-----------------------------	----------------------------