**Format jaargesprek kerkelijk medewerkers\***

Naam medewerker:

Functie:

Namens de werkgever:

Datum gesprek: Datum vorige gesprek:

|  |
| --- |
| **Terugblik op het afgelopen jaar door de medewerker**  Hoe kijk je terug op het afgelopen jaar? Wat ging goed, wat ging minder goed. Zijn de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek gerealiseerd? |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Terugblik op het afgelopen jaar door de leidinggevende**  Hoe kijk je terug op het afgelopen jaar? Wat ging goed, wat ging minder goed? Zijn de gemaakte afspraken gerealiseerd? Welke ontwikkeling heb je bij de medewerker gezien? Zijn er aandachtspunten die van belang zijn bij het maken van de afspraken voor komend jaar. Etc. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Persoonlijke ontwikkeling**  Waar liggen je talenten en hoe kun je die optimaal inzetten of verder versterken? Beschik je over de juiste kennis en competenties om de functie goed te kunnen vervullen. Waarin kun/wil je je verder ontwikkelen? Is daar extra scholing/training voor nodig? Wat in het werk geeft energie en wat kost veel energie en wat kunnen we daaraan doen? Hoe zie je je functie op of loopbaan op de langere termijn verder ontwikkelen? |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Werkplan/resultaatafspraken**  Geef aan met welke concrete resultaten, projecten en taken je in het komende jaar aan de slag gaat, rekening houdend met wat bij bovenstaande punten besproken is. Moet het werkplan bijgesteld worden? |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Werkomstandigheden**  Hoe zijn de arbeidsomstandigheden, zijn de werkplek en bijbehorende faciliteiten in orde? Wat kan hierin indien nodig nog aangepast worden? Hoe ervaar je de werkdruk? Wat kan er worden gedaan als deze te hoog is/wordt door jouzelf en door de werkgever? Zijn werk en privé in balans? Zijn er omstandigheden waar de werkgever rekening mee kan houden? |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Arbeidsverhoudingen**  Is er regelmatig werkoverleg en voldoet dit voor beide partijen of kunnen hier nadere afspraken over worden gemaakt? Hoe verloopt de samenwerking tussen jou en eventuele collega’s en vrijwilligers? Hoe verloopt de samenwerking met de leidinggevende/CvK/Kerkenraad? |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Opvolging**  Maak concrete afspraken over hoe jullie de afspraken tussentijds monitoren/evalueren/bijstellen. |

|  |
| --- |
|  |

**Datum Datum**

**Handtekening medewerker Handtekening werkgever**

***Neem het getekende verslag op in het personeelsdossier***