



Handleiding Mijn Youforce

Beoordeling Gemeente Kampen (voor medewerkers en leidinggevenden)

Versie 1 03-03-2026



Inhoud

Inleiding	3
Stap: Indienen MGR (voor leidinggevende)	4
Stap: Goedkeuren MW (voor medewerker)	6
Stap: Teken EMGR (voor leidinggevende)	8

Inleiding

Deze handleiding is gemaakt voor het gebruik van het proces: Beoordeling.

Het proces heeft de volgende stappen:

- De leidinggevende start het proces: 'Beoordeling' en vult het beoordelingsformulier in.
(stap: Indienen MGR)
- Vervolgens wordt het proces doorgezet naar de medewerker. Medewerker kan dit lezen en
1. goedkeuren of 2. retour (met een reden) terugzetten naar de leidinggevende.
(stap: Goedkeuren MW)
- Na goedkeuring door de medewerker gaat de beoordeling nog langs het afdelingshoofd.

Tot slot keurt het afdelingshoofd de beoordeling goed. De beoordeling gaat dan naar het personeelsdossier van de medewerker. (stap: Teken EMGR)

SSC-Ons verwerkt de beoordeling. De beoordeling bestaat uit een score. Bij een score van C, D en E gaat SSC-Ons de score verwerken in een periodiek, eenmalige beloning of dubbele periodieken. Dat is dus afhankelijk van de gegeven score.

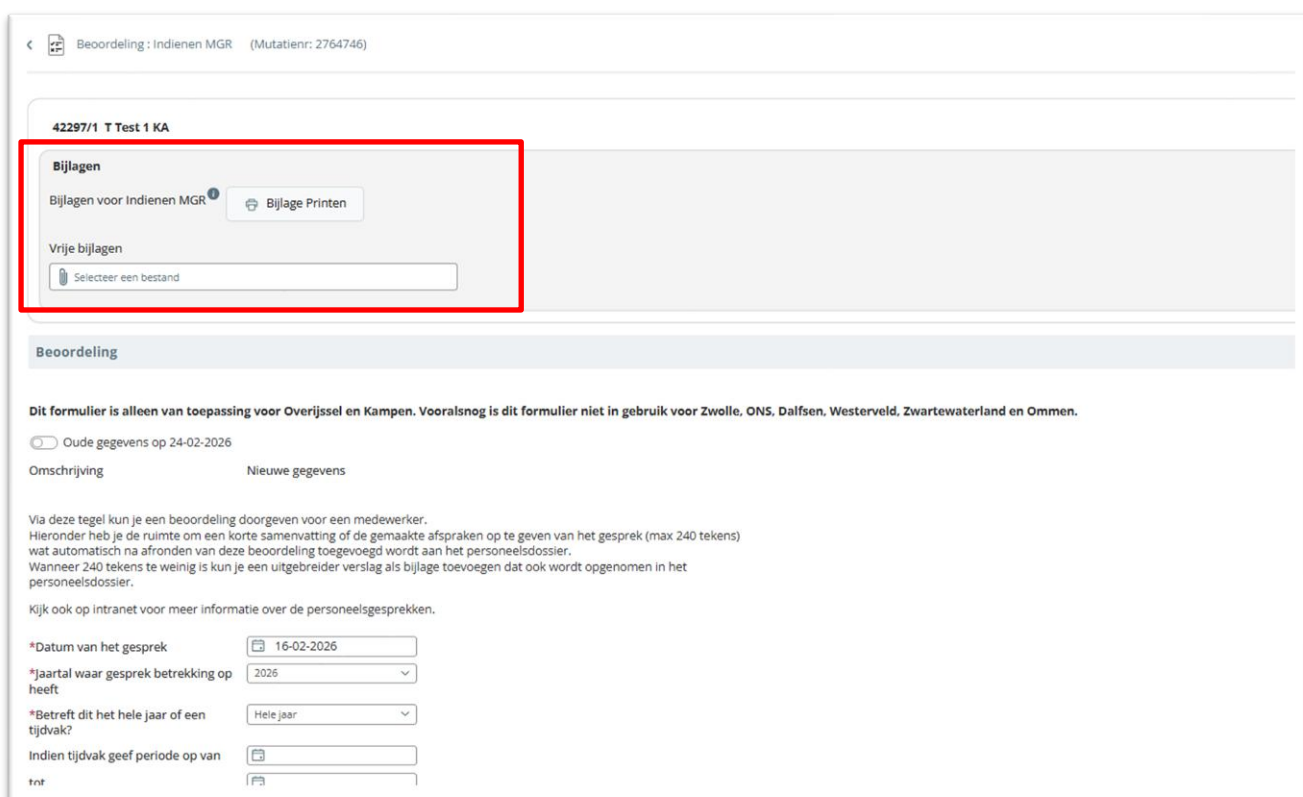
Stap: Indienen MGR (voor leidinggevende)

Ga naar Youforce > Personeelsgesprekken > Beoordeling.

Zoek de medewerker op en onderstaand formulier wordt geopend. Vul de velden in en voeg de beoordeling als bijlage toe.

Klik hiervoor op 'Bijlagen'. Bij Vrije bijlagen klik je op: Selecteer een bestand en voeg het bestand als bijlage toe.

Klik tot slot op de knop: Verder.



Beoordeling : Indienen MGR (Mutatienr: 2764746)

42297/1 T Test 1 KA

Bijlagen

Bijlagen voor Indienen MGR ¹

Vrije bijlagen

Beoordeling

Dit formulier is alleen van toepassing voor Overijssel en Kampen. Vooralnog is dit formulier niet in gebruik voor Zwolle, ONS, Dalfsen, Westerveld, Zwartewaterland en Ommen.

Oude gegevens op 24-02-2026

Omschrijving Nieuwe gegevens

Via deze tegel kun je een beoordeling doorgeven voor een medewerker. Hieronder heb je de ruimte om een korte samenvatting of de gemaakte afspraken op te geven van het gesprek (max 240 tekens) wat automatisch na afronden van deze beoordeling toegevoegd wordt aan het personeelsdossier. Wanneer 240 tekens te weinig is kun je een uitgebreider verslag als bijlage toevoegen dat ook wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Kijk ook op intranet voor meer informatie over de personeelsgesprekken.

*Datum van het gesprek

*Jaartal waar gesprek betrekking op heeft

*Betreft dit het hele jaar of een tijdvak?

Indien tijdvak geef periode op van

tot

Geef vervolgens in onderstaand formulier de score van de beoordeling. Lees hiervoor ook de toelichting op de scores.

uitvoering
nieuwe gegevens

Geef hieronder aan waarvoor deze beoordeling dient:

Jaarlijkse beoordeling

Omzetten bepaalde naar onbepaalde tijd

Omzetten van aanloopschaal naar functieschaal

Toelichting op de scores:

A. Heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar niet naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk onder het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert ver beneden het geheel aan eisen die is gesteld in de taakomschrijving.

B. Heeft het afgesproken resultaat niet in volle omvang en naar behoren gerealiseerd, het resultaat is op onderdelen onvoldoende. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn niet op het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert beneden het geheel aan eisen zoals gesteld in de taakomschrijving.

C. Heeft het afgesproken resultaat naar behoren gerealiseerd: tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk op het afgesproken niveau. Het functioneren voldoet zonder meer aan het geheel aan eisen zoals gesteld in de taakomschrijving.

D. Heeft het afgesproken resultaat meer dan naar behoren gerealiseerd. De kwantiteit, kwaliteit en tijdigheid van het resultaat zijn op onderdelen duidelijk boven het afgesproken niveau. Het functioneren stijgt duidelijk uit boven het geheel aan eisen zoals gesteld in de taakomschrijving.

E. Heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar ver boven de afspraak gerealiseerd. De kwantiteit, kwaliteit en tijdigheid van het resultaat ligt over de gehele linie ver boven het afgesproken niveau. Het functioneren stijgt ver uit boven het geheel aan eisen zoals gesteld in de taakomschrijving.

*Welke beoordeling is van toepassing?

Gevolgen van de beoordeling _____

Bij een C, D of E score zal de salarisadministratie hiervoor de bijbehorende salarismutatie in gang zetten.

Na het indienen van deze beoordeling gaat deze voor goedkeuring naar de medewerker. De medewerker heeft verschillende mogelijkheden:

- De beoordeling retour sturen met bijvoorbeeld een aanvulling op het verslag (beoordeling gaat retour naar manager voor eventuele wijziging)
- Tekenen voor gezien wanneer de medewerker het niet eens is met de beoordeling (beoordeling gaat naar hogere manager voor vaststelling)
- Tekenen voor akkoord wanneer de medewerker het wel eens is met de beoordeling (beoordeling gaat naar hogere manager voor vaststelling)

Na vaststelling door de hogere manager ontvangt de medewerker bericht en wordt het verslag (en eventueel toegevoegde bijlagen) opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Klik onderin beeld op de knop: 'Vul gevolgen beoordeling'. Het veld 'Gevolgen van de beoordeling' wordt automatisch gevuld.

*Welke beoordeling is van toepassing?

Gevolgen van de beoordeling Periodieke verhoging indien er ruimte is in de schaal

Bij een C, D of E score zal de salarisadministratie hiervoor de bijbehorende salarismutatie in gang zetten.

Na het indienen van deze beoordeling gaat deze voor goedkeuring naar de medewerker. De medewerker heeft verschillende mogelijkheden:

- De beoordeling retour sturen met bijvoorbeeld een aanvulling op het verslag (beoordeling gaat retour naar manager voor eventuele wijziging)
- Tekenen voor gezien wanneer de medewerker het niet eens is met de beoordeling (beoordeling gaat naar hogere manager voor vaststelling)
- Tekenen voor akkoord wanneer de medewerker het wel eens is met de beoordeling (beoordeling gaat naar hogere manager voor vaststelling)

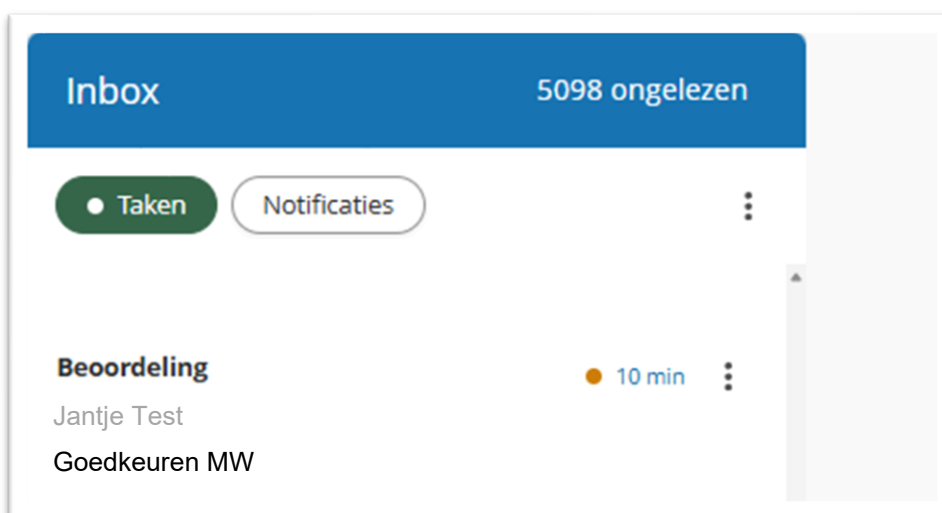
Na vaststelling door de hogere manager ontvangt de medewerker bericht en wordt het verslag (en eventueel toegevoegde bijlagen) opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Klik op de knop 'Verder' en vervolgens op 'Verzenden'.

Stap: Goedkeuren MW (voor medewerker)

Ga naar Youforce. In de Inbox staat een taak voor je klaar.

De taak heet: Beoordeling > Goedkeuren MW. Klik op de taak.



De leidinggevende heeft een document met je beoordeling als bijlage toegevoegd aan dit formulier. Klik hiervoor op 'Bijlagen' voor de beoordeling van de leidinggevende. Bij het kopje 'Automatisch gegenereerd' vind je de beoordeling.

Na het lezen van de beoordeling kan je kiezen voor de knoppen:

- Akkoord: Je bent het eens met de opgemaakte beoordeling. Het proces wordt doorgezet naar het afdelingshoofd. Het afdelingshoofd kan goedkeuren en je krijgt bericht als de beoordeling is toegevoegd aan je personeelsdossier na vaststelling door de (hogere) manager.
- Gezien: Je bent het niet eens met de opgemaakte beoordeling. Je kunt tekenen voor gezien (niet akkoord). Je krijgt bericht als de beoordeling is toegevoegd aan je personeelsdossier na vaststelling door de (hogere) manager.
- Retour MGR: Je wilt het proces terugzetten naar je leidinggevende. Je kan een notitie toevoegen met een reden. De leidinggevende krijgt het formulier terug en ziet de reden en beslist wat er gaat gebeuren.

Bijlagen

Bijlagen van andere activiteiten 2

Bijlagen voor Indienen MGR ¹

Vrije bijlagen

2025 - Beoordelingsformulier - Sandra Paardekooper.pdf (47.30 K...)

Automatisch gegenereerd

Beoordeling.pdf (71.66 KB)

Beoordeling

Dit formulier is alleen van toepassing voor Overijssel en Kampen. Voorsnog is dit formulier niet in gebruik voor Zwolle, ONS, Dalfsen, Westerveld, Zwartewaterland en Ommen.

Oude gegevens op 18-02-2026

Omschrijving Nieuwe gegevens Oude gegevens op 18-02-2026

Via deze tegel kun je een beoordeling doorgeven voor een medewerker. Hieronder heb je de ruimte om een korte samenvatting of de gemaakte afspraken op te geven van het gesprek (max 240 tekens) wat automatisch na afronden van deze beoordeling toegevoegd wordt aan het personeelsdossier. Wanneer 240 tekens te weinig is kun je een uitgebreider verslag als bijlage toevoegen dat ook wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Kijk ook op intranet voor meer informatie over de personeelsgesprekken.

*Datum van het gesprek	02-02-2026		
*Jaartal waar gesprek betrekking op heeft	2025		
*Betreft dit het hele jaar of een tijdvak?	Hele jaar		
Indien tijdvak geef periode op van			
tot			
Samenvatting van het gesprek/gemaakte afspraken			
*Heb je een bijlage toegevoegd?	Ja		

Klik op verder om de beoordeling te vullen.

Resume	2025		
--------	------	--	--

akkoord
gezien
retour mgr

Stap: Teken en EMGR (voor leidinggevende)

Ga naar Youforce. In de Inbox staat een taak voor je klaar.

De taak heet: Beoordeling > Teken en EMGR. Klik op de taak.

Klik op 'Bijlagen'. Je vindt de beoordeling en het gespreksverslag.

Kies vervolgens op de knop 'Teken en' of 'Retour MGR' om het formulier door te zetten.

Beoordeling

Dit formulier is alleen van toepassing voor Overijssel en Kampen. Vooralsnog is dit formulier niet in gebruik voor Zwolle, ONS, Dalfsen, Westerveld, Zwartewaterland en Ommen.

Oude gegevens op 12-02-2026

Omschrijving Nieuwe gegevens Oude gegevens op 12-02-2026

Via deze tegel kun je een beoordeling doorgeven voor een medewerker. Hieronder heb je de ruimte om een korte samenvatting of de gemaakte afspraken op te geven van het gesprek (max 240 tekens) wat automatisch na afronden van deze beoordeling toegevoegd wordt aan het personeelsdossier. Wanneer 240 tekens te weinig is kun je een uitgebreider verslag als bijlage toevoegen dat ook wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Kijk ook op intranet voor meer informatie over de personeelsgesprekken.

*Datum van het gesprek 12-02-2026

*Jaartal waar gesprek betrekking op heeft 2025

tekenen **retour mgr**