

HANDLEIDING DIGITAAL ROG-FORMULIER (LEIDINGGEVENDE)

Voor een correcte werking van het formulier, adviseren wij u gebruik te maken van Internet Explorer. Zie voor meer informatie over browserinstellingen het onderdeel Algemene tips binnen Self Service.

1. Klik in de detailnavigatie onder R&O-gesprek op *Leidinggevende*. Op het scherm verschijnt een statusoverzicht waar u (de status van de) reeds aangemaakte digitale formulieren kunt vinden van medewerkers waar u de leidinggevende van bent.

Formulier aanmaken

2. Als u voor een medewerker een nieuw formulier wilt aanmaken klikt u op <Formulier aanmaken>:

The screenshot shows a navigation bar with 'Statusoverzicht (14)', 'In planning (6)', and 'In bewerking'. Below it is a 'Selectiecriteria' section with a 'View: [Standaardview]' dropdown and a 'Formulier aanmaken' button circled in red. There are also filters for 'Medewerker' and 'Functie'.

De portaaltaal van de leidinggevende is bepalend voor de aanmaaktaal van een nieuw formulier. De portaaltaal kan aangepast worden via 'Personaliseren' rechts bovenin het scherm.

3. Nu verschijnt het scherm 'Administratieve gegevens' waar u de gegevens opgeeft die nodig zijn voor het aanmaken van het ROG-formulier:

The screenshot shows the 'Administratieve gegevens' form. It has two radio buttons: 'Formulier zelf invullen' (selected) and 'Voorbereiding door medewerker'. Below are fields for 'Leidinggevende: Dhr T. Ester', 'Medewerker: *' (circled in red), 'Beoordelingsautoriteit: *', 'Datum R&O-gesprek: *', and 'Begin evaluatieperiode: *'. There is an 'OK' button.

4. Klik op de vierhoekjes rechts naast het in te vullen vak Medewerker. Er opent een pop-upschermd waar u de medewerker kunt selecteren voor wie u het formulier wilt aanmaken. *
5. De beoordelingsautoriteit selecteert u op dezelfde wijze als de medewerker. Indien er slechts één mogelijke beoordelingsautoriteit is, wordt deze automatisch voorgesteld. *
6. De datum van het R&O-gesprek en de begindatum van de evaluatieperiode moet worden gevuld. Dit geldt ook als er sprake is van een startgesprek. Deze gegevens kunt u later in het formulier nog aanpassen.
7. Als de administratieve gegevens ingevuld zijn heeft u links op het scherm de volgende keuzes:
 - 'Formulier invullen', waarna u verder gaat met punt 8 uit deze handleiding.
 - 'Voorbereiding door medewerker'. Het formulier wordt naar de medewerker gestuurd die het verslag van het R&O-gesprek maakt en vervolgens aan u terugstuurt voor verdere verwerking. Na controle op juistheid, volledigheid, etc. gaat u verder bij punt 14 uit deze handleiding.

* Kunt u de juiste medewerker of beoordelingsautoriteit niet selecteren, neem dan contact op met uw P&O-afdeling.

Formulier invullen

8. In het aangemaakte ROG-formulier kunt u bovenaan aangeven of het een startgesprek (als alleen afspraken gemaakt moeten worden) of een Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek (als er naast afspraken ook een beoordeling gegeven moet worden) betreft. In het geval van een startgesprek vervallen de stappen 9, 10 en 11 uit deze handleiding.

9. Onderaan de eerste pagina van het formulier ziet u, in geval van schaal 8 of hoger, een vraag over het jaarrapport en, in geval van WP, een vraag over onderwijsbeoordelingen. Als u deze niet als bijlage bijvoegt dient u een reden te vermelden. Eventuele bijlagen voegt u toe via de bijlage-knop bovenin het scherm.

The screenshot shows the 'R&O-gesprek' form. It has a title 'Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek' and buttons for 'Opslaan' and 'Bijlagen (0)' (circled in red). Below it is a section 'Hoe wilt u verdergaan?' with an 'Opslaan en sluiten' button.

10. Bij het *Deel: Beoordeling* worden de eerder gemaakte afspraken beoordeeld. Afspraken uit een vorig digitaal verslag worden automatisch overgenomen in de beoordeling van het nieuwe formulier. Door op de knop <Nieuw onderwerp> te klikken, kunt u afspraken toevoegen.

Resultaatgebied/Taak en afspraak	Beoordeling in woorden	Score (1-5)
Resultaatgebied/Taak (onderwerp)	Beoordeling in woorden	Score
Gemaakte afspraak		
<input type="button" value="Nieuw onderwerp"/>		

Geen van deze velden hoeft verplicht te worden ingevuld.

Alleen onderwerpen die u heeft aangelegd via de knop <Nieuw onderwerp> kunnen worden verwijderd. Onderwerpen die zijn overgenomen uit het afspraken-gedeelte van het vorige formulier kunnen niet worden verwijderd.

11. U bent verplicht een score in te vullen bij *Totaaloordeel*.
12. Bij *Deel: Afspraken* vult u de afspraken in die voor de komende periode zijn gemaakt door op de knop <Nieuwe afspraak> te klikken. Eventuele afspraken van het vorige jaar kunnen worden opgehaald middels de knop <Afspraken overnemen >. Voor de categorie WP worden bij een aantal faculteiten resultaatgebieden standaard voorgesteld. Is het resultaatgebied niet van toepassing kunt u deze verwijderen door op de prullenbak te klikken. Geen van de velden binnen dit deel hoeft verplicht te worden ingevuld.
13. De onderdelen *Overige gespreksonderwerpen* en *Opmerkingen en reacties* kunt u invullen, maar dit is niet verplicht.
14. Wanneer u klaar bent met invullen heeft u links op het scherm de volgende keuzes:
 - 'Opslaan en sluiten', waarmee het formulier wordt opgeslagen, maar niet verstuurd. Via het statusoverzicht kunt u het formulier op een later moment weer oproepen. Als u het ingevulde formulier wilt bespreken met de medewerker voordat u het ter goedkeuring doorstuurt kunt u het formulier printen. U kunt eventuele wijzigingen naar aanleiding van de bespreking aanbrengen in het formulier.
 - 'Ter goedkeuring medewerker', waardoor het formulier niet alleen wordt opgeslagen, maar ook naar de medewerker wordt gestuurd. Klik op <OK>. Het scherm sluit tenzij er gegevens ontbreken. In dat geval ziet u bovenin het scherm een foutmelding. Pas in dit geval het formulier aan.

Goedkeuring

15. Nadat de medewerker het formulier heeft goedgekeurd of van een opmerking heeft voorzien komt het formulier bij u terug voor akkoord of wijziging. De status kunt u in het statusoverzicht terugvinden. *Het verslag is (alleen) in het geval dat het bij u ter beoordeling ligt ook te raadplegen vanuit uw werklíst.*