

Beoordelingsformulier ten behoeve van Ronald ter Burg (ingevuld door de opdrachtgever)

Datum:	10 augustus 2011	Naam projectconsultant:	Ronald ter Burg
Opleiding:		Functie-indeling:	
Project:	Burg, Ronald ter, 2006003W, 006	Functie projectconsultant:	Consultant Investeringsen
Start Tijdvak beoordelingsperiode:		Functie profiel:	Specialist F
Opdrachtgever:	Gemeente Nijmegen	Einde Tijdvak beoordelingsperiode:	
Opdrachtgever-leidinggevende:		Opdrachtgever-contactpersoon:	Geert van Raak
Contactpersoon Balance:	Egbert de Kok		

Legenda

- 1 beneden het vereiste niveau
- 2 voldoet aan het vereiste niveau
- 3 voldoet ruim aan het vereiste niveau
- 4 stijgt ver boven het vereiste niveau uit

A. Algemene indruk

Zie ook vorige feedback. Ronald is en blijft een deskundige adviseur die je neit zomaar omver loopt maar met goede argumenten is hij wel degelijk te overtuigen. De afgelopen periode heeft hij zich t.ov. Marie-José tactischer opgesteld en dat heeft de samenwerking sterk verbeterd.

No.	Activiteiten en Resultaten	1	2	3	4
1	Voorjaar 2009 – Aanpak en Ontwerp In deze fase zijn verkennende gesprekken en discussies gevoerd, zijn de knelpunten in beeld gebracht, zijn diverse ontwerpnota's opgesteld en is een aanpak voor het vervolg gedefinieerd.			o	
2	Zomer 2009 – Ontwikkeling en Opschonen bestanden (operatie stofzuiger) In deze fase is de SORinvest database ontwikkeld, met alle invoerfuncties en de eerste verzameling overzichten. Tevens is Operatie Stofzuiger uitgevoerd, waarin voor alle investeringsprojecten de budgetpositie in beeld is gebracht. De voorgestelde correctieboekingen zijn in de volgende fase in de boekhouding ingevoerd.				o
3	Herfst 2009 – Toepassing SORinvest In deze fase gingen Ing.bureau en Progr.Managers aan de slag met "geautomatiseerde maraps", het handmatig overnemen van CODA gegevens werd verleden tijd. Vanuit SORinvest werd ook bijgedragen aan NajaarsNota, Jaarafsluiting, etc. en werden de Progr.Managers ondersteund in hun sturing en besluitvorming. In SORinvest werd de verzameling overzichten uitgebreid.			o	
4	Winter 2009/2010 - Overdracht Met presentaties en begeleiding is SORinvest zowel qua gebruik als qua beheer overgedragen aan diverse delen van de organisatie: management, ing.bureau, beleidsadvies, applicatiebeheer, etc. Tevens werden Marie-José en Gert hoofdgebruiker, en werden voor alle toepassingen en doelgroepen uitgebreide handleidingen uitgewerkt, via SORinvest direct opvraagbaar.			o	
5	2010 – Nazorg en Onderhoud Ook na de overdracht bestond behoefte aan extra analyse of mogelijke bijstelling. Alle kwesties werden binnen 24 uur afgehandeld, nooit was het nodig echte aanpassing aan te brengen of een nieuwe versie te publiceren. Waar sprake was van de gevolgen van een gebruikersmanoeuvre kon e.e.a. worden hersteld, en werd extra bescherming tegen herhaling aangebracht.				o
6	Voorjaar 2011 – Ontwikkeling nieuwe versie Na een jaar was behoefte aan enkele aanpassingen, bv. een herzien Marap formulier. Tevens was behoefte aan automatisering van de aansluiting op CODA, en wilde ook Archeologie met diverse functionaliteiten van het systeem gebruik maken. Na specificeren, bouw en test werd SORinvest 2 aan de (ook nieuwe) gebruikers opgeleverd.				o
7	2011 – Nazorg en Onderhoud Na oplevering bleken er nog wat onvolkomenheden te moeten hersteld, dat was steeds binnen 24 uur mogelijk. Ook bij aanvullende (gebruikers)vragen kon steeds per omgaande soelaas worden geboden.			o	

Opmerkingen

B. Algemene gezichtspunten

1. Algemeen functioneren

No.	Inhoudelijke aspecten/expertise	1	2	3	4
1	Specialistische vakkennis (opleiding en ervaring)				o
2	Breedte vakkennis (complexiteit)				o
	Communicatie				
3	Schriftelijke communicatie			o	
4	Mondelinge communicatie			o	

Opmerkingen

Roanld kan prima communiceren maar heeft soms de neiging om als een olifant doro de porceleinkast te gaan. Het afgelopen jaar was hij veel tactischer in zijn communicatie

No.	Competenties	1	2	3	4
1	Creativiteit			o	
2	Strategisch en conceptueel denken			o	
3	Overtuigingskracht en beïnvloeding				o
4	Klantgerichtheid			o	
5	Expertise/vakkennis				o

Opmerkingen

2. Leidinggeven (Indien van toepassing)

No.	Leidinggevende aspecten	1	2	3	4
1	Plannen en organiseren				
2	Besluitvaardig				
3	Delegerend vermogen				
4	Corrigerend vermogen				
5	Bevorderen teamgeest				
6	Begeleiden, ontwikkelen en motiveren medewerkers				

Opmerkingen

Suggesties en verbeterpunten

Overige opmerkingen opdrachtgever

Naam:
Datum:
Handtekening opdrachtgever

.....

N.B. Handtekening betekent uitsluitend dat het gesprek heeft plaatsgevonden en houdt niet automatisch een akkoordverklaring in met de inhoud van de waardering.