

Evaluatiegesprekken met predikanten, pastoraal werkers andere gemeentelijke werkers

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf	pag. 2
Inleiding	pag. 3
Werkers in soorten	pag. 4
De context van evaluatiegesprekken	pag. 5
Het organiseren van een evaluatiegesprek	pag. 6
De agenda van het gesprek	pag. 8
Checklist bij wijze van samenvatting	pag. 9
Hulp en advies	pag. 10

De redactie van het navolgende is gebaseerd op een notitie van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN) onder de titel: Evaluatiegesprekken met predikanten en kerkelijk (mede)werkers in de plaatselijke gemeente (2004).

Voor het beschikbaar stellen van deze notitie zijn wij de PKN zeer erkentelijk.

Woord vooraf

In de plaatselijke gemeente, maar ook daarbuiten, bestaat groeiende behoefte om op gezette tijden stil te staan bij het werk en de beleving daarvan. De gesprekken daarover duiden we aan als evaluatiegesprekken. Het gaat daarbij zowel om het werk, als om degene die dat werk verricht. Evalueren houdt in: terugkijken om te leren met het oog op de toekomst.

Het navolgende is bedoeld voor gesprekken met predikanten¹ en andere betaalde medewerkers in de gemeente. Daarin wordt natuurlijk ook heel veel werk gedaan door mensen die daarvoor niet worden betaald. De gemeente wordt voor een groot deel gedragen door al die mensen die als ouderling, diaken, lid van werkgroep x, commissie y of anderszins daaraan veel van hun vrije tijd geven. Het is van belang ook met hen evaluatiegesprekken te voeren. Over hen gaat het hier echter niet. Wel kunnen bepaalde onderdelen, zoals de lijst met gesprekspunten aan het eind, behulpzaam zijn om ook een agenda te maken voor een evaluatiegesprek met een kerkenraad, werkgroep, commissie e.d.

Voor reacties op en ervaringen met het werken met evaluatiegesprekken houden we ons aanbevolen.

¹ In deze brochure wordt voor de predikant de mannelijke persoonsvorm gebruikt. Uiteraard wordt hier ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Inleiding

Waar mensen samenwerken, hebben ze een gezamenlijk doel. Samen staan ze ergens voor. Dat wordt ook zichtbaar in hun samenwerking. Mensen in de gemeente werken samen voor het aangezicht van God. Bij alle verscheidenheid tussen gemeenten en ook soorten van werk gaat het uiteindelijk om Gods betrokkenheid bij ons mensen en Zijn schepping. Dat motiveert mensen om hun tijd, talenten en energie aan de opbouw van de gemeente te besteden. Bijvoorbeeld aan een inspirerende kerkdienst of een diaconaal project. Zij verwachten daarbij een goede samenwerking. Wanneer dat niet het geval is, is de teleurstelling des te groter.

Alle reden dus om op gezette tijden te evalueren – op waarde te schatten of we goed bezig zijn. “Goed” zowel in de betekenis van “zijn we met de goede dingen bezig?” als “doen we het op een goede manier?”

Die hooggestemde motivatie kan echter ook een valkuil worden. En wel op twee manieren. De ene valkuil is om maar geen kritische opmerkingen te maken omdat het geen pas zou geven om kritisch naar elkaar te zijn. De andere valkuil is dat er geen waardering wordt geuit voor de inzet van mensen. “Het is toch normaal dat mensen hun werk goed en met toewijding doen?” Ook al is iets normaal, daarom is het nog niet vanzelfsprekend. Het mag opgemerkt en benoemd worden.

In de gemeente vergeten we nog wel eens systematisch en kritisch - opbouwend met elkaar te evalueren. In het navolgende doen we een handreiking. We gaan ervan uit dat het belangrijk is om vaste momenten (bijv. eens per jaar/halfjaar) af te spreken waar we met elkaar “ervoor gaan zitten” om te evalueren. Daardoor kunnen noodzakelijke verbeteringen tijdig worden gesignaleerd. Daardoor kan men voorkomen dat teleurstelling, frustratie, onvrede zich onnodig ophopen en een eigen leven gaan leiden. Zulke “waarderingen” worden nogal eens geuit wanneer predikanten en werkers in crisisachtige situaties komen te verkeren.

Kortom evaluatiesprekken zijn niet alleen nuttig. Ze zijn ook noodzakelijk om:

- op koers te blijven met ons werk; doen we de goede dingen?
- inspirerend, doeltreffend en doelmatig te doen wat we doen; doen we het op een goede manier?
- aandacht en waardering te geven aan mensen die zich inzetten voor de plaatselijke gemeente
- snel teleurstelling, afnemende betrokkenheid en minder wordende motivatie te signaleren zodat er tijdig bijgestuurd kan worden.

Werkers in soorten

We kunnen verschillende soorten “werkers in de gemeente” onderscheiden. Concreet: betaalde werkers en niet-betaalde werkers.

Bij betaalde werkers onderscheiden we predikanten, pastoraal medewerkers en gemeentelijke (mede)werkers.

Bij predikanten maken we een onderscheid tussen:

- ◆ predikanten werkzaam in een gemeente
- ◆ predikanten in algemene dienst
- ◆ predikanten in buitengewone dienst

Bij betaalde gemeentelijke (mede)werkers denken we aan:

- ◆ werkers die op het terrein van pastoraat, catechese, jeugdwerk e.d. werkzaam zijn
- ◆ medewerkers die als koster/beheerder werkzaam zijn

We schrijven hier over degenen die in de plaatselijke gemeente (tegen betaling) werkzaam zijn. Daarom laten we predikanten in algemene of buitengewone dienst hier buiten beschouwing.

Zij hebben hun evaluatiegesprekken met de instelling (bijvoorbeeld: comité, seminarium, ziekenhuis of krijgsmacht) waarbij zij in (loon)dienst zijn.

We beperken ons wat de predikanten betreft dus tot de predikanten voor gewone werkzaamheden. Deze hebben geen hiërarchische arbeidsverhouding met de plaatselijke gemeente. Zij maken deel uit van de kerkenraad. De ambten van ouderling, diaken en predikant, die onze gemeenten in veel gevallen zullen kennen, en die samen de kerkenraad vormen, zijn gelijkwaardig. De predikant deelt in de algehele opdracht van de kerkenraad om leiding te geven aan het leven en werken van de gemeente. Er is dus geen hiërarchische arbeidsverhouding tussen de kerkenraad en de predikant. Ten aanzien van andere betaalde (mede)werkers is zo'n verhouding er wel. De kerkenraad (of in sommige gevallen een commissie van beheer) treedt dan op als werkgever en leidinggevende.

De context van evaluatiegesprekken

Overal waar wordt samengewerkt zijn evaluatiegesprekken gewenst. In veel organisaties worden hiertoe functioneringsgesprekken gevoerd. Dit zijn (meestal) jaarlijkse gesprekken tussen een leidinggevende en een medewerker. Omdat er geen hiërarchische relatie is tussen kerkenraad en predikant, kunnen met predikanten geen functioneringsgesprekken worden gevoerd. Met kerkelijk (mede)werkers is er deze relatie er wel. Met hen kunnen dus wel functioneringsgesprekken worden gevoerd. Ondanks dit verschil gaat het in beide gevallen om gesprekken waarin zowel het werk, de medewerker zelf als de plaatselijke gemeente en haar omgeving aan de orde komen.

Evaluatie van het werk betekent evaluatie van werk dat is afgesproken. Deze afspraken (beschreven in of afgeleid van) vloeien voort uit beleids- en werkplannen die in en door de gemeente worden vastgesteld. Na afloop van een jaar of werkseizoen wordt de uitvoering beschreven in het verslag van de gemeente. Belangrijkste bouwstenen voor zo'n verslag zullen de verslagen zijn van predikanten en (mede)werkers, en van kerkenraad, commissies, werkgroepen e.d. Maar ook als deze verslagen er niet zouden zijn, dan nog is het van belang om evaluatiegesprekken te voeren.

Wat is logischer dan dit jaar- (of seizoen)verslag in de kerkenraad te evalueren en uitkomsten van de evaluatiegesprekken erbij te betrekken? Door jaarlijks zo het jaarverslag in de kerkenraad te evalueren wordt bevorderd dat een werk- en beleidsplan van de gemeente ook echt richting geven aan het werk van en in de gemeente. Daarmee neem je zowel het werk als de gemeente serieus. Verder krijgen zo uitkomsten van de diverse gesprekken een samenhangende plaats in het geheel. Op deze manier wordt ook recht gedaan aan de gelijkwaardigheid van de ambten. Bovenal worden alle aspecten van het gemeentelijk werk samengebracht en kan de wederzijdse betrokkenheid op elkaars werk groeien.

In schema:

1. opstellen concept - werkverslagen per onderdeel en/of betaalde (mede)werker
2. evaluatiegesprekken per onderdeel en/of betaalde (mede)werker (aan de hand van punt 1)
3. bijstellen werkverslagen
4. samenstellen concept – jaarverslag op grond van werkverslagen
5. bespreking jaarverslag in de kerkenraad
6. bijstellen jaarverslag en publicatie
7. bespreking en vaststelling jaarverslag in de gemeentevergadering

Het organiseren van een evaluatiegesprek

De kerkenraad zal het organiseren van een evaluatiegesprek met predikant en/of kerkelijk (mede)werker doorgaans in eerste instantie delegeren aan enkele leden van de kerkenraad. We gaan nu kort in op voorbereiding, uitvoering en het nawerk van zo'n gesprek.

Vorbereiding

Een evaluatiegesprek is open van aard. Elke deelnemer heeft het recht om te spreken en uit te spreken, om te vragen en door te vragen. Voor de voorbereiding betekent dit dat met de predikant of kerkelijk (mede)werker tijdig – 2 a 4 weken van te voren – wordt overlegd wanneer het gesprek zal plaatsvinden. Zo hebben de aangewezen kerkenraadsleden en de beroepskracht de gelegenheid om vooraf punten van gesprek “op de agenda te zetten”. Ieder kan zich op deze manier goed voorbereiden op de bespreking van de samen vastgestelde agenda. Daarbij kan het schema op pag. 8 “de agenda van het gesprek” dienen als checklist. De daarin genoemde vragen kunnen aanleiding zijn om specifieke omstandigheden en/of situaties al van te voren ter bespreking aan te melden. Het gesprek wordt minstens eenmaal per jaar gehouden, zo mogelijk steeds in dezelfde maand. Het gemeentelijk leven draait meestal op volle toeren vanaf het eind van de zomervakantie tot aan Pasen. Daarom komen de maanden mei en juni als eerste voor een dergelijk gesprek in aanmerking.

Essentieel is ook de ruimte waar het gesprek plaatsvindt. Bovenal is rust een voorwaarde. Een evaluatiegesprek vraagt een behoorlijke concentratie van alle deelnemers. Daarom is doorgaans een á anderhalf uur het maximum. Het gesprek is vertrouwelijk van aard. Er kunnen vanuit dit gesprek alleen zaken aan de kerkenraad worden doorgegeven als alle gesprekspartners daarmee instemmen. De deelname van (maximaal) twee kerkenraadsleden naast de betrokken predikant of kerkelijk (mede)werker is voldoende.

Uitvoering

In het gesprek komen verschillende zaken aan de orde: de beroepskracht als persoon, het werk dat hij doet, de gemeente en de bredere context waarbinnen de taak wordt verricht. In het schema op pag. 8 “de agenda van het gesprek” volgt een opsomming van onderwerpen die aan de orde kunnen dan wel moeten komen. Dat betekent uiteraard niet dat alles even uitgebreid besproken moet worden. Onderstaande lijst heeft dus meer het karakter van een checklist, opdat geen belangrijke aspecten vergeten worden. Afhankelijk van actualiteit en behoefte kan over zaken meer uitgebreid worden doorgepraat. In ieder geval wordt aan het begin van het gesprek geïnventariseerd welke specifieke punten de deelnemers vooraf hebben aangemeld. Zo ontstaat een adequate agenda voor dit gesprek.

De ervaring leert dat meer gespreksstof naar boven komt dan de deelnemers van te voren denken. Juist door “er eens voor te gaan zitten” worden situaties en ontwikkelingen vroegtijdig onderkend en kan er eerder - als daaraan behoefte is – bijgestuurd worden. Ook kunnen onderwerpen naar voren komen die zo veelomvattend en ingrijpend zijn dat ze om een afzonderlijk gesprek vragen. In zulke gevallen is het goed deze onderwerpen te “parkeren” op een lijst van over korte tijd maar later te bespreken punten. Op die manier kunnen alle aspecten minstens op hoofdlijnen de revue passeren. Het gesprek wordt afgesloten met een korte evaluatie van het verloop van het gesprek zelf. Bijvoorbeeld: Wat ging er (niet) goed? Had iedere deelnemer voldoende mogelijkheid om een eigen inbreng te hebben? Zat er voldoende vaart in het gesprek? Kwamen er onverwachte zaken naar voren? Hoe was de sfeer?

Het gesprek met de beroepskracht wordt afgerond met het samenvatten van de concrete afspraken. Ook wordt in goed overleg afgesproken welke punten uit dit gesprek in de kerkenraad worden ingebracht. Van het gesprek met de gemeentelijk (mede)werker wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt eerst voorgelegd aan de (mede)werker met het verzoek om een reactie, en daarna eventueel bijgesteld. In het verslag wordt ook opgenomen welke zaken uit het gesprek in de kerkenraad aan de orde moeten worden gesteld. Dit wordt dus in onderling overleg afgesproken. Het definitieve verslag wordt door “beide partijen” ondertekend en elk krijgt daarvan een exemplaar. Zowel dit verslag (bij gemeentelijk (mede)werkers) als het lijstje van “punten voor de kerkenraad” (bij

predikanten) worden in concept opgesteld door de kerkenraadsleden die het gesprek hebben gevoerd.

Nawerk

Het verslag wordt gemaakt en eventueel bijgesteld. Wat betreft de opbouw van het verslag is het in ieder geval goed een helder onderscheid te maken tussen een korte aanduiding van de inhoud van het gesprek enerzijds en de concrete afspraken anderzijds. Beide kunnen worden gerangschikt onder de kopjes ‘het werk, de medewerker dan wel predikant, de gemeente en haar omgeving’, zoals in het navolgende hoofdstuk aangegeven. De uitvoering van de afspraken wordt in het eerstvolgende evaluatiegesprek besproken.

De agenda van het gesprek

In het hierna volgende schema worden de belangrijkste gesprekspunten genoemd. Zoals gezegd; het gaat om een checklist. Niet alles hoeft (uitgebreid) aan de orde te komen, maar het is wel belangrijk je bij ieder punt af te vragen of het aan de orde dient te komen. Bovendien hoeft niet alles met iedereen in dezelfde mate besproken te worden.

Gesprekspunten

- 1) Het werk
 - a) In hoeverre hebt u in het afgelopen jaar de afgesproken taken kunnen uitvoeren?
 - b) Hebt u in uw werk voldoende ruimte en ondersteuning gekregen van de kerkenraad?
 - c) Welke belemmeringen en positieve omstandigheden doen zich daarbij voor?
 - d) Heeft u de indruk dat uw werk resultaat heeft gehad het afgelopen jaar en wat zou u als resultaat kunnen omschrijven?
 - e) Bent u ook echt met de dingen bezig waarmee u volgens u bezig zou moeten zijn?
 - f) Welke ervaringen die u heeft opgedaan zouden nader besproken dienen te worden binnen de gemeente dan wel de kerkenraad?

- 2) De (mede)werker dan wel predikant
 - a) Heeft u plezier in uw werk? Wat geeft reden tot voldoening, wat juist niet?
 - b) Hoe ervaart u de verhouding vrije tijd - werktijd? Lukt het om die behoorlijk gescheiden te houden?
 - c) In hoeverre ervaren uw huisgenoten dan wel gezinsleden het feit dat u (mede)werker dan wel predikant bent in onze gemeente? Hoe vinden ze dat?
 - d) Welke onderdelen van uw werk ervaart u als inspirerend, welke minder?
 - e) Ziet u voor de komende tijd voldoende uitdagingen om gemotiveerd te werken?
 - f) Welke (theologische) thema's houden u in deze tijd het meest bezig?
 - g) Komt u voldoende toe aan studie en aan andere momenten om "uw accu op te laden"?

- 3) De gemeente en haar omgeving
 - a) Ontleent u energie aan het werken in onze gemeente?
 - b) Hoe verloopt de samenwerking met de kerkenraad en andere (mede)werkers binnen onze gemeente? Wat kan eventueel verbeterd worden?
 - c) Is onze gemeente voldoende duidelijk over waar ze voor staat (identiteit) en over wat ze wil bereiken (beleid)? Kunt u op grond daarvan doelgericht en met voldoening werken?
 - d) Heeft u zelf de indruk dat u voldoet aan de verwachtingen die in de gemeente ten aanzien van u bestaan en wat vindt u van die verwachtingen?
 - e) Zijn we als gemeente echt bezig met de dingen die volgens u het belangrijkste zijn? Stellen we de juiste prioriteiten?
 - f) Welke mate van medewerking ondervindt u bij uw werk van de kerkenraad en andere gemeenteleden?
 - g) Bevorderen de overeengekomen afspraken over wonen, honorering en andere faciliteiten uw werk en welbevinden?
 - h) Welke ervaringen in onze gemeente of daarbuiten zijn inspirerend, welke juist belastend?
 - i) Welke factoren buiten onze gemeente zijn een uitdaging of belemmering?

Checklist bij wijze van samenvatting

Overzicht organisatie van een evaluatiegesprek		
nr.	Stappen	Tijdstip
A.	<u>Vorbereiding</u>	
1.	Afspreken in kerkenraad wie evaluatiegesprekken voert/voeren en welke periode van het jaar zich daarvoor het beste leent.	
2.	Afspraak met predikant of kerkelijk (mede)werker, conceptlijst met gesprekspunten voorleggen en uitnodigen om nog andere gesprekspunten aan te geven	2 a 4 weken van tevoren
3.	Gesprekspunten aangeven - vanuit de kerkenraad bezien.	uiterlijk 1 week voor gesprek
4.	Regelen van een geschikte ruimte	tegelijk met het maken van de afspraak
B.	<u>Het gesprek zelf</u>	
5.	Uitleggen doel en opzet gesprek, afspraak over verslaglegging, wanneer concept klaar, wanneer evt. reacties binnen en definitieve vaststelling	
6.	Vaststellen van de (specifieke) gesprekspunten	
7.	Bespreken gesprekspunten (zie hierboven)	
8.	Afspreken welke overstijgende thema's "geparkeerd" dienen te worden en wanneer en waar ze aan de orde moeten komen.	
9.	Vaststellen welke andere afspraken gemaakt zijn/moeten worden.	
10.	Evaluatie van het gesprek (sfeer, inhoud, etc.)	
C.	<u>Het nawerk</u>	
11a	Maken concept – verslag (kerkelijk (mede)werker)	binnen 14 dagen na gesprek
11b.	Opstellen lijstje aandachtspunten voor kerkenraad (predikant)	
12.	Concept – verslag doen toekomen aan kerkelijk (mede)werker	binnen 14 dagen na gesprek
13.	Reactie op het concept – verslag door kerkelijk (mede)werker	binnen 14 dagen na ontvangst
14.	Aanbrengen veranderingen in het verslag (zo nodig)	binnen 1 week
15.	Ondertekening verslag in tweevoud	binnen 1 week
16.	Bespreken aandachtspunten predikant in kerkenraad	bij evaluatie werk- en beleidsplan

Hulp en advies

Op onderstaande adressen kan nadere informatie en advies worden gevraagd over aanstellingen, rechtspositie, opleidingen, nascholing, begeleiding predikanten en kerkelijk (mede)werkers.

1. Stichting Rechtspositie- en Pensioenregeling, met name voor zaken m.b.t. traktementen, pensioenen en vragen op rechtspositioneel gebied, als volgt:
 - dhr. G.J. van der Kolk (rechtspositieregelingen), Guldenroede 9, 7443 EL Nijverdal, tel. 0548 612094, e-mail: gerrit.vanderkolk@wxs.nl;
 - dhr. P. Scholten (IM-VEG, RAA), Bocht Oosterdiep 42, 9641 JK Veendam, tel. 0598 632097, e-mail: pscholten@wxs.nl;
 - Administratiekantoor Respekt B. van Petersen (IM-VEG), Boomcateweg 14b, 7442 BH Nijverdal, tel. 0548 612458, e-mail: bvpetersen@bondveg.nl