

Handreiking Evaluatiegesprek Predikant NGK

Steunpunt Kerkenwerk

September 2023

Inleiding

Een predikant (m/v) is de door God gegeven herder, leraar en geestelijk leider van de gemeente. Dit is een mooie, maar ook verantwoordelijke taak. Het is goed om op te merken dat de predikant een bijzondere positie heeft. De predikant is niet in dienst van de gemeente, maar van Christus!

Desondanks is het belangrijk om vanaf de aanstelling de wederzijdse verwachtingen over taakverdeling en benodigde competenties goed te bespreken en regelmatig te evalueren. Dit maakt het functioneren van de predikant, gemeente en kerkenraad transparanter. Het bevordert communicatie, duidelijkheid, openheid, eerlijkheid, betrokkenheid en onderlinge verstandhoudingen. Daarnaast bevordert het ambities en geeft het voldoening. Zo ontstaat een plezierig klimaat om samen te werken en samen te leven binnen de gemeente tot eer van God.

Om dit alles goed te laten verlopen is het houden van een **jaarlijks** evaluatiegesprek aan te raden¹. Dit is een tweezijdig gesprek op basis van gelijkwaardigheid. Verschillende onderwerpen komen tijdens dit gesprek aan de orde. Bijvoorbeeld: Hoe staat de predikant tegenover zijn of haar ambt? Is er voldoende afstemming tussen de gemeente en het werk van de predikant? Hoe is het met het geloofsleven van de predikant? Haalt deze nog voldoening uit het werk? Draagt iedereen bij aan een goede sfeer? Is de samenwerking goed? Kan de predikant de werkzaamheden naar behoren uitvoeren?

Beroepsdefinitie predikant

Geroepen door Christus en zijn gemeente vertolkt een predikant het levende Woord van God in verschillende levenssituaties van mensen en helpt mensen hun leven en levenssituatie verstaan in het licht van Gods spreken.

Met de Handreiking evaluatiegesprek predikant geeft Steunpunt Kerkenwerk u een richtlijn voor het ondersteunen van de predikant en begeleiding bij het houden van het evaluatiegesprek.

De handreiking beschrijft welke onderwerpen belangrijk zijn en welke stappen u kan volgen. In de bijlagen zijn diverse documenten opgenomen die kunnen helpen bij de voorbereiding van het gesprek.

Waar in deze handreiking gesproken wordt over predikant, kunt u ook predikante lezen.

Heeft u vragen of wilt u overleg? U kunt ons altijd bellen of mailen!

Steunpunt Kerkenwerk is bereikbaar via info@steunpuntkerkenwerk.nl en 038-4270455. Meer informatie vindt u op www.steunpuntkerkenwerk.nl.

¹ [Zie materiële regeling hoofdstuk 4a.i.](#)

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
1. De predikant	5
1.1. Positie binnen de kerkelijke gemeente	5
1.2. Predikantsprofiel	5
1.3. Taak- en functiebeschrijving / opstellen competenties door gemeente	5
1.4. Beschrijving competenties door predikant	6
1.5. Taakgebieden	6
1.6. Samenwerking en afbakening taken	6
1.7. Begeleidingscommissie	6
2. Context en organisatie van het evaluatiegesprek	7
2.1. Doel van het evaluatiegesprek	7
2.2. Benaming "evaluatiegesprekken"	7
2.3. Frequentie van het evaluatiegesprek	7
2.4. Verantwoording van het evaluatiegesprek	7
2.5. Geheimhouding	7
2.6. Deelnemers aan het evaluatiegesprek	8
2.7. Competenties deelnemers	8
2.8. Training evaluatiegesprek	8
3. Inhoud van het evaluatiegesprek	9
3.1. Voorwaarden voor het voeren van een evaluatiegesprek	9
3.2. Uitnodiging voor het evaluatiegesprek	9
3.3. Gespreksonderwerpen	9
3.4. Het houden van een evaluatiegesprek	9
3.5. Evaluatie van de ambtstermijn / mobiliteit	10
4. Na afloop	11
4.1. Rapportage van het gesprek en besluitvorming	11
4.2. Archivering	11
4.3. Opvolging besprekingspunten: evaluatiegesprek	11
4.4. Verschil van inzicht over het functioneren	11
BIJLAGE 1: Stappenplan voor het evaluatiegesprek	12
BIJLAGE 2: Gespreksonderwerpen (naar ambt, persoon en beroep)	13
BIJLAGE 3: Vragenlijst evaluatie prediking en pastoraat	16
BIJLAGE 4: Enquête catechese	17

BIJLAGE 5: Vragenlijst m.b.t. materiële zaken	18
BIJLAGE 6: Formulier evaluatiegesprek predikant	19
BIJLAGE 7: Akkoordverklaring gespreksverslagen en afsprakenlijst evaluatiegesprek	23

1. De predikant

1.1. Positie binnen de kerkelijke gemeente

De positie van de predikant is bijzonder, omdat deze lid van de gemeente en van de kerkenraad is. Kerkenraad, ouderlingen en diakenen geven samen met de predikant leiding aan de gemeente. Samen vormen zij een team dat werkt aan opbouw, groei en ontwikkeling van de gemeente. De kerkenraad treedt op namens de gemeente, maar is geen werkgever. De predikant heeft dus geen arbeidsrelatie met de kerkenraad.

1.2. Predikantsprofiel

Bij het beroepen van een predikant wordt eerst een profiel van de gemeente opgesteld en daarna een profiel van de predikant. Het predikantsprofiel is een afgeleide van het gemeenteprofiel en wordt toegespitst op de plannen en prioriteiten voor de komende jaren. Het is belangrijk dat kerkenraad en gemeente regelmatig met elkaar hierover in gesprek gaan. De volgende vragen komen dan aan de orde:

- Waar staan we nu?
- Waar willen we heen?
- Hoe willen we daar komen?
- Welke capaciteiten en middelen zijn daarvoor nodig?

De capaciteiten van de predikant moeten hierop aansluiten. Plannen over visie, missie, organisatie en daarbij behorende keuzes, plannen en prioriteiten zijn beschreven in een beleidsplan.

Ook als een gemeente niet vacant is, is het toch zinvol om een gemeenteprofiel en een predikantsprofiel op te stellen. Als basis en leidraad hiervoor wordt het [Beroepsprofiel gemeentepredikant](#) van de Predikantenvereniging CGMV gehanteerd.

De kerkenraad maakt een selectie van de voor hun gemeente geldende criteria. Verkregen informatie van de gemeente wordt hierin meegenomen.

De [Handreiking Beroepingswerk](#) beschrijft de mogelijke inhoud van een gemeenteprofiel en een predikantsprofiel.

1.3. Taakbeschrijving / opstellen competenties door gemeente

Aan de hand van het predikantsprofiel en het beleidsplan wordt een taakbeschrijving voor de predikant gemaakt. Hieruit vloeit voort over welke competenties (kwaliteiten/vaardigheden) de predikant dient te beschikken. De competenties van de predikant worden goed doorgesproken, vastgelegd en regelmatig geëvalueerd. De taakbeschrijving leidt uiteindelijk naar een concreet document waarin de taakbelasting per aandachtsgebied is uitgewerkt in het aantal uren. De predikant is samen met de kerkenraad en/of begeleidingscommissie verantwoordelijk voor de inhoud en het vaststellen van dit document.

Voorbeelden van overzichten gewerkte uren zijn op te vragen bij SKW.

Hulpmiddelen voor de taakbeschrijving treft u [hier](#) aan en er is een [invulmodel aantal uren](#).

1.4. Beschrijving competenties door predikant

De predikant kan zijn/haar competenties - en indien relevant ook de competenties waarover hij/zij minder of niet beschikt - beschrijven aan de hand van het beroepsprofiel. De begeleidingscommissie kan de predikant hierbij helpen. De gemeente en kerkenraad weten zo precies waar zij rekening mee kunnen houden en waarop bijgestuurd kan worden. Voor de predikant is het belangrijk inzicht te krijgen op welke punten bijscholing noodzakelijk is.

1.5. Taakgebieden

De in het *Beroepsprofiel gemeentepredikant* beschreven taakgebieden zijn:

1. Eredienst

- a. Verkondiging
- b. Liturgie / Spiritualiteit

2. Gemeenschap

- a. Pastoraat
- b. Vorming / Toerusting
- c. Gemeenteopbouw / Organisatie en leiderschap

3. Samenleving / Wereld

Een uitgebreide beschrijving van deze taakgebieden vindt u in het basisdocument van de predikant op [de website van het CGMV: https://www.cgm.nl/gkv](https://www.cgm.nl/gkv).

1.6. Samenwerking en afbakening taken

Kerkenraad en predikant zijn samen verantwoordelijk voor de opbouw, groei en ontwikkeling van de gemeente van Christus. Een predikant kan niet alle taken zelf verrichten. Daarom worden afspraken gemaakt en vastgelegd over wie voor welke taken verantwoordelijk is. Dit geldt niet alleen voor predikant en ouderlingen/diakenen, maar ook voor commissies, team- en kringwerk.

1.7. Begeleidingscommissie

Deze handreiking spreekt regelmatig over de begeleidingscommissie. Steunpunt Kerkenwerk adviseert elke kerk een begeleidingscommissie te installeren. De begeleidingscommissie begeleidt en ondersteunt de predikant (en het gezin) in de periode dat deze binnen de kerkelijke gemeente woont en werkt.

Minimaal één persoon van de begeleidingscommissie kan betrokken worden bij het voeren van de evaluatiegesprekken. De Handreiking Begeleidingscommissie is te vinden op onze website: [Begeleidingscommissie](#).

2. Context en organisatie van het evaluatiegesprek

2.1. Doel van het evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek is een uitstekend middel om verwachtingen over taakhoud, taakverdeling en benodigde competenties naar elkaar uit te spreken. Bij de planning van dit gesprek wordt rekening gehouden met de agenda en de actiepunten van de kerkenraad die voor het komende kerkelijk jaar zijn bepaald.

Daarnaast helpt het evaluatiegesprek de predikant inzicht in het eigen functioneren te krijgen en de competenties te vergroten.

Op basis van de verwachtingen van de kerkenraad en de predikant wordt besproken welke taken de predikant in de komende periode binnen de gemeente gaat vervullen. Om een goede uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen wordt besproken welke instrumenten ingezet worden om de predikant te helpen in het ontwikkelen van de eigen gaven.

2.2. Benaming “evaluatiegesprekken”

Het evaluatiegesprek is een periodiek overleg tussen kerkenraad en predikant. Het is bedoeld als een open en gelijkwaardig gesprek, waarin beide partijen gehoord worden en naar elkaar luisteren. Dit ter opbouw van de gemeente van Christus.

2.3. Frequentie van het evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek vindt minimaal één keer per jaar plaats, bij voorkeur telkens in dezelfde maand. Een gesprek kan vaker plaatsvinden op verzoek van en in overleg met de predikant c.q. de kerkenraad. Na een half jaar kan er een vervolggelsgesprek plaatsvinden om te zorgen voor goede opvolging van de gemaakte afspraken.

2.4. Verantwoording van het evaluatiegesprek

De kerkenraad en predikant zijn samen verantwoordelijk voor het organiseren en voeren van het evaluatiegesprek. Vanuit de kerkenraad is er één persoon die hiertoe het initiatief neemt.

2.5. Geheimhouding

Alle deelnemers hebben geheimhouding over alles wat hen wordt verteld. Er mag alleen van afgeweken worden als de predikant hiervoor toestemming geeft en/of als alle gesprekspartners hiermee instemmen.

Waarom?

“Waar mensen samenwerken, hebben ze een gezamenlijk doel. Samen staan ze ergens voor. Er is grote verscheidenheid tussen gemeenten en geloofsbeleving, maar God brengt hen samen.

Geloof 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.

Slaagt de samenwerking, dan motiveert dat alle betrokkenen. Alle reden dus om op gezette tijden met elkaar af te stemmen en te evalueren – letterlijk op waarde te schatten, te taxeren, of we goed bezig zijn.”

Bron: PKN jaargesprekken

2.6. Deelnemers aan het evaluatiegesprek

Het gesprek wordt gevoerd met twee tot maximaal drie personen. Minimaal 1 lid van de begeleidingscommissie kan aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek. Daarnaast is uiteraard een kerkenraadslid aanwezig. Ten minste één van de deelnemers heeft het vorige evaluatiegesprek bijgewoond. Het verdient aanbeveling dat er zowel een man als een vrouw deelnemen het gesprek. Er wordt gestreefd naar zo weinig mogelijk wisseling in de samenstelling van de groep die met de predikant evalueert.

2.7. Competenties deelnemers

Om de taken naar behoren te kunnen uitoefenen beschikken de deelnemers over de volgende competenties:

- openheid;
- dienstbaarheid;
- luistervaardigheid;
- empathie / invoelingsvermogen;
- moed om moeilijke onderwerpen aan de orde te stellen;
- corrigerend kunnen optreden / kritiek durven geven;
- kritiek kunnen aanvaarden;
- kwetsbaar kunnen opstellen;
- communicatieve vaardigheden;
- ervaren in het voeren van evaluatiegesprekken;
- bij voorkeur deskundigheid met betrekking tot personeelsbeleid.

2.8. Training evaluatiegesprek

Als deelnemers twifelen of zij wel een goede invulling kunnen geven aan het evaluatiegesprek wordt een training in het voeren van evaluatiegesprekken gevolgd. Ook voor de predikant is het belangrijk om een dergelijk gesprek goed voorbereid en met een zekere deskundigheid te voeren. Daarom kan de kerkenraad overwegen om ook de predikant in de gelegenheid te stellen zijn kennis op dit gebied te laten vergroten. Steunpunt Kerkenwerk kan over dergelijke training adviseren en/of daarin voorzien.

3. Inhoud van het evaluatiegesprek

3.1. Voorwaarden voor het voeren van een evaluatiegesprek

Rust is de belangrijkste voorwaarde voor een ordelijk verloop. Onderbrekingen door telefoon, bezoekers en huisgenoten moeten worden voorkomen.

Laat het gesprek niet te lang duren. Maak een nieuwe afspraak als er meer tijd nodig is.

3.2. Uitnodiging voor het evaluatiegesprek

Minimaal 4 weken van tevoren maakt de kerkenraad / het deelnemende kerkenraadslid een afspraak voor het evaluatiegesprek met de predikant en andere deelnemers. Zo is er voldoende voorbereidingstijd. Er wordt vermeld welke personen er aan het gesprek deelnemen. Er wordt naar het gespreksformulier verwezen (zie bijlage 6). Afspraken en notities worden op dit formulier genoteerd. Alle deelnemers kunnen vooraf gesprekspunten op de agenda plaatsen.

3.3. Gespreksonderwerpen

Voorafgaand aan het evaluatiegesprek kunnen kerkenraad en predikant besluiten om vrijblijvend informatie in te winnen bij de gemeente t.b.v. mogelijke gespreksonderwerpen. Dit gebeurt altijd in onderling overleg met de betrokkenen van het evaluatiegesprek.

Dit kan over gerichte onderwerpen gaan zoals prediking, pastoraat en catechese, maar ook over competenties. In bijlage 2 vindt u een lijst gespreksonderwerpen. In bijlage 3 en 4 is een 'vragenlijst evaluatie prediking en pastoraat' en 'enquête catechese' opgenomen. Deze kunt u gebruiken om informatie te vergaren.

Eén persoon verzamelt deze informatie en bewaakt het tijdstip van aanlevering en neemt initiatief als dit uitblijft.

3.4. Het houden van een evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek is erop gericht verbeter- en ontwikkelpunten op te sporen van zowel de predikant als de kerkenraad.

Als basis voor het evaluatiegesprek gelden de vastgestelde taken en/of het competentieprofiel van de predikant en de evaluatie van het functioneren van de predikant in de verschillende taakgebieden. Aan de hand van het formulier evaluatiegesprek predikanten, zie bijlage 6, worden deze punten besproken.

Alle deelnemers bereiden zich voor aan de hand van de aangeleverde gesprekspunten. Ook de evaluatie van gemaakte afspraken uit voorgaande gesprekken wordt hierbij betrokken.

Het gesprek is tweezijdig en er is geen sprake van een gezagsverhouding. Alle ingebrachte gesprekspunten worden besproken. Bij onduidelijkheden kan men vragen om opheldering. Ook de predikant kan tevredenheid, maar ook ongenoegen uitspreken. In het evaluatiegesprek komen verschillende zaken aan de orde: de predikant als ambtsdrager, de kerkenraad als 'opdrachtgever', de predikant als persoon en de predikant als beroepsbeoefenaar.

De ervaring leert dat er meer gespreksstof naar voren komt dan de deelnemers van tevoren verwachten. Juist door "er eens voor te gaan zitten" worden situaties en ontwikkelingen vroeger erkend en kan er eerder, als dat nodig is, bijgestuurd worden. Ook komen er soms onderwerpen naar voren, 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 met later te bespreken punten. Op die manier kunnen toch alle aspecten van het functioneren de revue passeren.

3.5. Evaluatie van de ambtstermijn / mobiliteit

Voor NGK-predikanten geldt dat in de Materiële Regeling is vastgelegd dat periodiek een evaluatie op de ambtstermijn plaatsvindt. De persoonlijke ontwikkeling van de predikant en veranderingen in de gemeente zijn leidend voor het karakter van dit gespreksonderwerp. SKW adviseert om minimaal eens per twee jaar mobiliteit op de agenda te zetten vanaf het vierde jaar dat een predikant in de gemeente werkzaam is.

Dit onderwerp is als apart punt in het formulier evaluatiegesprek predikanten opgenomen, zie bijlage 6.

Om dit soort vragen in alle openheid te bespreken is het noodzakelijk dat er een veilige omgeving is. In een evaluatiegesprek is er bewust tijd, rust en ruimte genomen om open over diverse aangelegenheden met elkaar te spreken.

4. Na afloop

4.1. Rapportage van het gesprek en besluitvorming

Rapportage

Na het evaluatiegesprek zijn er in principe drie rapportages; het beschreven evaluatiegespreksformulier, een verslag en de akkoordverklaring.

Naderhand wordt afgesproken welke punten uit deze rapportage aan de voltallige kerkenraad worden vermeld. De deelnemers van het evaluatiegesprek leggen deze punten voor aan de predikant waarna deze die mag goedkeuren. Eventuele rapportage c.q. communicatie met derden vindt uitsluitend plaats na toestemming van de predikant.

Besluitvorming

De kerkenraad besluit welke punten uit de rapportage van het evaluatiegesprek worden opgevolgd en wie waarvoor verantwoordelijk is. De kerkenraad informeert de begeleidingscommissie hierover.

4.2. Archivering

Het ondertekende gespreksformulier (bijlage 6), akkoordverklaring (bijlage 7) en – indien aanwezig – het opgestelde verslag van het gesprek wordt door de scriba toegevoegd aan het vertrouwelijke dossier dat deze beheert. De predikant ontvangt een kopie van deze documenten. Na zeven jaar worden alle documenten vernietigd.

4.3. Opvolging besprekingspunten: vervolg

De begeleidingscommissie begeleidt de predikant bij het opvolgen van de punten uit het evaluatiegesprek. De begeleidingscommissie kan ook toezien op opvolging van de afspraken door de kerkenraad. Bevindingen van deze opvolging worden schriftelijk vastgelegd en besproken in het volgende evaluatiegesprek. Indien gewenst en/of noodzakelijk kan er op initiatief van de predikant en/of de kerkenraad tussentijds een gesprek plaatsvinden met alle deelnemers van het evaluatiegesprek.

4.4. Verschil van inzicht over het functioneren

Tussen de kerkenraad en predikant kan er verschil van inzicht bestaan over het functioneren van de predikant. Dit kan komen doordat er geen helderheid is over de uitvoering van taken, of doordat men het simpelweg niet met elkaar eens is of omdat beiden uit elkaar zijn gegroeid. Het kan dan zinvol zijn om voorafgaand aan het evaluatiegesprek advies in te winnen.

De predikant zal, als zich dit voordoet, zijn/haar zienswijze hierover formuleren en aan de kerkenraad kenbaar maken. Hierna vindt er een gesprek plaats om een passende oplossing te bespreken. Levert dit niet het gewenste resultaat op, dan kan het zinvol zijn een derde hierbij te betrekken.

Is inschakeling van een externe partij of extra ondersteuning nodig, neem dan contact op met Steunpunt Kerkenwerk. Zij kunnen u verder helpen of doorverwijzen.

BIJLAGE 1: Stappenplan voor het evaluatiegesprek

Stappen	Tijdstip ²
Vorbereiding <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerkenraad plant het gesprek 2. Kerkenraad nodigt de deelnemers uit voor gesprek 3. Deelnemers en predikant leveren gesprekspunten aan 4. Beiden zetten eventueel acties bij derden uit 5. Beiden bereiden gesprekspunten voor 6. Kerkenraad / begeleidingscommissie regelt geschikte ruimte 	
Het gesprek <ol style="list-style-type: none"> 1. Bijbellezing en gebed; 2. Doel en opzet van de afspraak worden uitgelegd 3. Er worden afspraken gemaakt over de verslaglegging (wie doet wat, wanneer is een conceptverslag klaar, reactietermijn en definitieve vaststelling) 4. Evaluatie van de gemaakte afspraken uit het vorige evaluatiegesprek (kort samengevat) 5. Vaststelling van de (specifieke) gesprekspunten 6. Bespreking gesprekspunten (a.d.h.v. formulier evaluatiegesprek, bijlage 6) Minimaal: <ol style="list-style-type: none"> a. vaststelling ontwikkelingsbehoefte van de predikant en welke instrumenten hiervoor nodig zijn; b. bespreken "materiële zaken" (zie bijlage 5) 7. Afspreken welke overstijgende thema's later besproken moeten worden en wanneer. 8. Vaststellen welke afspraken gemaakt zijn/moeten worden 9. Evaluatie van het gesprek (sfeer, inhoud, etc.) 	
Opvolging <ol style="list-style-type: none"> 1. Maken conceptverslag 2. Opstellen lijst van aandachtspunten voor kerkenraad 3. Concept verslag aan predikant ter goedkeuring voorleggen 4. Eventuele reacties verwerken 5. Ondertekening van het verslag door beide partijen (begeleidingscommissie ondertekent evt. ter kennisname) 6. Bespreken aandachtspunten met kerkenraad 7. Verslag opbergen in het vertrouwelijk dossier van de scriba 8. Bewaken opvolging door evaluatie. 	

² Tijdstip: het hele proces duurt maximaal 2 maanden.

BIJLAGE 2: Gespreksonderwerpen (naar ambt, persoon en beroep)

Hieronder volgt een aantal onderwerpen, aandachtspunten en vragen die ter voorbereiding van het evaluatiegesprek door beide partijen doorgenomen kunnen worden. Aanbevolen wordt om de voor dat moment meest relevante punten te bespreken.

1. Evaluatie afspraken vorige gesprek

- Zijn de afspraken uit het vorige evaluatiegesprek nagekomen?
- Welke acties worden genomen om de gemaakte afspraken alsnog te realiseren?

2. Ontwikkelingen binnen de gemeente

- Welke relevante ontwikkelingen zijn er op dit moment binnen de gemeente aan de orde?
- Sluit de visie die de kerkenraad voor de komende periode heeft geformuleerd aan bij de persoonlijke overtuiging van de predikant?
- Is deze haalbaar? Mist de predikant nog iets?
- Als de predikant naar de eigen ervaringen over het afgelopen jaar kijkt, wat is dan zijn/haar oordeel over:
 - de invulling van de taken
 - zijn/haar persoonlijke bijdrage aan de organisatie van de gemeente
 - de inrichting van het werk
 - de werkomgeving (in de pastorie, in de kerk of elders)
 - de werkomstandigheden (beschikbare tijd, verhouding werk/gezin/ontspanning)
 - de samenwerking met andere collega's, kerkenraad, kerkelijk werker(s), kosten-, (begeleidings)commissie(s), kringleiders, vrijwilligers, gemeenteleden enz.
 - de mogelijkheden voor verdere ontwikkelingen binnen het ambt
 - de ontplooiing van zijn/haar kwaliteiten
 - de voldoening die de predikant uit het werk haalt
 - de verwachtingen voor het komende jaar tussen predikant en gemeente.

3. Ontwikkelingen binnen het ambt (geestelijk leider)

Binnen de ambtelijke component weet de predikant zich geroepen en gezonden door God om zijn taak als dienaar van Christus en zijn gemeente te vervullen. Het is de geestelijke legitimatie en appelleert aan de spirituele kant van het ambt.

Mogelijke vragen:

- Wat betekent het voor de predikant om 'man/vrouw van God te zijn'?
- Probeer eens (met een beeld) jouw relatie met God te omschrijven.
- Kenmerkt deze relatie met God zich door stabiliteit of door wisselvalligheid?
- Hoe wordt / blijft de predikant in de levende omgang met God gevoed en geïnspireerd?
- Voelt de predikant zich nog geroepen?
- Zijn er aspecten in het ambt die de predikant wil bespreken die te maken hebben met trouw en godvrezendheid?
- Hoe is de relatie tot de gemeente, bijvoorbeeld het vermogen leiding te geven aan anderen, hen voorgaan en stimuleren, betrouwbaarheid, invoelend vermogen, omgaan met lof en kritiek, spanningsveld traditie / vernieuwing en balans afstand / vertrouwelijkheid?
- Hoe is de relatie van de predikant tot zichzelf, bijvoorbeeld zelfkennis, zelfkritiek, zelfbeheer?
- Hoe is de relatie van de predikant tot anderen, bijvoorbeeld omgaan met gezin, collega's, niet-christenen?

4. Ontwikkelingen als persoon

De persoonlijke component van het predikantschap moet ook ter sprake komen. Het is wenselijk dat de predikant in meer of mindere mate over de volgende persoonskenmerken beschikt.

Mogelijke aandachtspunten:

Extraversie:

- voelt zich thuis tussen mensen, is gericht op contact
- kan zich makkelijk uiten en is communicatief vaardig
- zoekt samenwerking

Vriendelijkheid:

- is hartelijk, heeft aandacht voor mensen, is hulpvaardig
- heeft invoelend vermogen en kan daardoor meevoelen en meedenken met wat bij een ander leeft
- begrijpt wat gepast gedrag is en weet hiernaar te handelen

Zorgvuldigheid:

- heeft oog voor detail en werkt nauwgezet; doelgericht en gestructureerd
- weet zorgvuldig de tijd te beheren
- is gewetensvol

Stabiliteit:

- treedt de wereld met zelfvertrouwen tegemoet
- is besluitvaardig
- is stressbestendig, kan onder druk kalm blijven en doelmatig handelen, kan omgaan met conflicten
- kan feedback ontvangen, erkent tegenslagen / fouten
- kan feedback geven

Innovatief:

- is op zoek naar nieuwe mogelijkheden en komt met creatieve oplossingen
- heeft studiezin; integreert gegevens uit wetenschappelijk onderzoek en praktijk.

5. Afspraken voor het komende jaar

De gemaakte afspraken worden beschreven. Aan de orde komen:

- Wat wordt van de predikant verwacht n.a.v. de geformuleerde visie?
- Zijn de verwachtingen van kerkenraad en gemeente helder voor de predikant?
- Komt dit overeen met de persoonlijke visie op het ambt van predikant?
- Heeft de predikant suggesties voor nieuwe doelen c.q. opdrachten die binnen zijn/haar taak vallen?
- Is er iets bijzonders waarop de predikant zich het komende jaar wil concentreren?
- Welk deel van de toekomstige taken kan de predikant met zijn/haar capaciteiten invullen?
- En welk deel zou de predikant aan anderen kunnen of moeten overlaten?
- Wat verwacht de predikant van het komende jaar?
- Is er informatie die de predikant wil ontvangen in verband met toekomstige taken?

6. Ontwikkelingen in beroep

Bij beroepsmatige bekwaamheid is de mate waarin de predikant zich de methoden en benaderingswijzen, voor bijvoorbeeld catechese, prediking, pastoraat, toerusting en leidinggeven, heeft eigen gemaakt en weet te gebruiken.

Mogelijke vragen:

- Is de predikant bekend met de verschillende methoden en werkwijzen die gehanteerd worden t.a.v. bovengenoemde onderwerpen?
- Heeft de predikant aanvullende vorming of opleiding nodig?
- Hoe doeltreffend was de reeds gevolgde vorming of opleiding voor het werk?
- Is er behoefte aan supervisie / coaching?

Zie voor instrumenten en vergoedingen de [materiële regeling](#).

7. Ontwikkelingsmogelijkheden en ambities

- Zijn de vaardigheden van de predikant beschreven?
- Welke vaardigheden wil de predikant versterken?
- Welke vaardigheden verdienen aandacht?
- Naar welke werkzaamheden/werkomgeving gaat de voorkeur van de predikant uit?
- Wat zijn de ambities van de predikant?
- Wat wil de predikant graag bereiken?
- Wat zijn volgens de predikant eigen mogelijkheden, gaven en beperkingen?
- Welke vaardigheden en/of kennis spelen hierbij een belangrijke rol of worden noodzakelijk geacht?
- Op welke termijn zou de predikant van ambt of werkzaamheden willen veranderen?
- Welk ontwikkeltraject zou de predikant graag willen volgen?
- Welke acties zijn daarvoor nodig?

8. Rechtspositionele afspraken

- Kan de predikant (met het gezin) van het evangelie leven?
- Heeft de predikant (of het gezin) materiële of financiële problemen?
- Worden de afspraken over het onderhoud van de pastorie nagekomen?
- Worden de afspraken met betrekking tot de te realiseren werktijden nagekomen?
- Worden de afspraken met betrekking tot compensatie-uren nagekomen?
- Kunnen de gemaakte afspraken ten aanzien van het opnemen van verlof worden nagekomen?
- Wordt het traktement op tijd uitbetaald?
- Zijn de benodigde faciliteiten ten behoeve van de afgesproken werkzaamheden voldoende of behoeft dit meer aandacht?

Voor meer vragen over materiële zaken, zie bijlage 5.

9. Overige aangelegenheden

- Is er iets in het persoonlijke leven van de predikant van zodanige invloed op het werk dat hij/zij dit zou willen of moeten bespreken?
- Zijn er persoonlijke zaken die de predikant in vertrouwen met een persoon (misschien wel buiten de gemeente) wil delen?
- Zijn er punten niet aan de orde gekomen terwijl dat wel zo had moeten zijn?
- Zijn er andere punten die de predikant wil bespreken?

Steunpunt Kerkenwerk kan behulpzaam zijn bij het doorgeven van namen van personen of instanties met wie de predikant de persoonlijke situatie wil bespreken.

BIJLAGE 3: Vragenlijst evaluatie prediking en pastoraat

Prediking

- In welke mate zijn de preken “volledig”, “kernachtig” en “actueel”?
Volledig: komt het rijke evangelie van verlossing door het geloof in Jezus Christus helder en duidelijk naar voren?
Kernachtig: roept de preek helder en verstaanbaar op tot bekering, levensvernieuwing en heiliging?
Actueel: zijn de aangesneden thema's en onderwerpen relevant voor wat er leeft in de gemeente, cultuur en samenleving? Zijn er vanuit volledigheid en kernachtigheid duidelijke verbindingen gelegd (of te maken door de hoorder) met de praktijk van alle dag, het hier en nu?
- In welke mate is de prediking indringend en roept het op tot een bewust leven met Christus, roept het op tot een bewust zoeken en volgen van Hem?
- Wat is de impact van de preek op de diverse leeftijdscategorieën? Hoe voelt men zich aangesproken? Zijn de diverse thema's en onderwerpen herkenbaar voor de diverse leeftijdscategorieën?
- Hoe zit het met de balans tussen uitleg van de Schrift en de toepassing ervan?
- Is de prediking dusdanig helder dat de gemiddelde hoorder er mee aan de slag kan in de eigen actualiteit? Zet de preek aan tot overdenken en gesprek? Raakt het de hoorders in hun bestaan, in hun hart?
- Opmerkingen en feedback over de verzorging van de liturgie.
- Feedback m.b.t. de stijl van preken, de non-verbale vormen van communicatie:
 - Hoe wordt de presentatie ervaren?
 - Hoe wordt de intonatie ervaren?
 - Hoe wordt het tempo ervaren?
 - Opmerkingen over de houding, waarbij zaken aan de orde kunnen komen als de mate van echtheid, emotionaliteit en eerbied.

Pastoraat

- In welke mate lukt het de predikant om het doel van het pastoraat vast te houden?
- Kan de predikant tijdig onderkennen dat naast pastoraat ook andere vormen van begeleiding nodig kunnen zijn en dan ook tijdig doorverwijzen?
- Kent de predikant eigen valkuilen in de gespreksvoering en hoe gaat deze daarmee om?
- Met welke soort van vragen en doelgroepen kan de predikant goed uit de voeten en bij welke onderwerpen en categorieën voelt deze afstand en/of onvermogen?
- Wat zijn de kernkwaliteiten van de predikant in dit taakgebied?
- Wat zijn valkuilen van de predikant in dit taakgebied en in welke situaties, bij welk type mensen worden deze valkuilen opgeroepen (getriggerd)?
- Is de predikant op dit punt in staat om te komen tot een heldere formulering van de uitdagingen op gedragsniveau en lukt het ook dit uit te voeren?
- Kent de predikant de eigen belemmeringen en hulpbronnen op dit punt?
- Wat zijn de allergieën van de predikant op dit vakgebied en is er bereidheid om in die allergieën eigen projecties te herkennen?
- Heeft de predikant voldoende en een evenwichtige zelfreflectie omtrent het eigen handelen en motieven en is deze bereid oplettend te zijn op eigen verborgen motieven en blinde vlekken?

BIJLAGE 4: Enquête catechese

Ingevuld door catechisatiegroep:	Ja	Nee	Geen mening
Inhoud			
1. De besproken onderwerpen waren altijd: duidelijk boeiend			
2. Moeilijke dingen werden goed uitgelegd			
3. Bijbelse argumenten kwamen goed aan bod			
4. De gebruikte werkvormen waren: zinnol interessant gevarieerd			
5. Het/de volgende onderwerp(en) heb ik gemist:			
Stijl			
1. De catecheet maakte echt contact met mij			
2. Er was sprake van eenrichtingsverkeer			
3. De catecheet was te veel aan het woord			
4. De catecheet ging echt in op wat er bij mij leefde			
Wijze			
1. De sfeer op catechisatie was: goed minder goed			
2. De groep was: gemotiveerd enthousiast			
3. De catecheet gaf goed leiding aan gesprek/discussie			
4. Hij/zij maakte het onderwerp genoeg: concreet actueel			
5. Hij/zij zorgde voor een ordelijk verloop van de catechisatie			
Resultaat			
1. De catechisatie heeft een positief effect op mij gehad			
2. Ik heb God beter leren kennen			
3. Ik heb een beter inzicht in de kerk/ het kerkelijk leven			
4. Ik heb een beter inzicht in mijzelf ten opzichte van de Bijbel			
5. De wereld om mij heen kan ik nu beter begrijpen			
Divers			
1. Mijn ideeën om de catechisatie te veranderen / aan te passen zijn:			
2. Ruimte voor opmerkingen/ wat je nog graag kwijt zou willen/vragen:			

BIJLAGE 5: Vragenlijst m.b.t. materiële zaken

1. Zijn de arbeidsvoorwaarden volgens SKW-model in het bezit van de predikant?
Zijn hier vragen en/of opmerkingen over?
2. Zijn er vragen over ziekteverzuim, het proces, de procedure, eventuele uitkeringen of al wat hiermee samenhangt?
3. Zijn er m.b.t. de emeritaatsvoorziening vragen en/of opmerkingen?
4. Zijn er vragen en/of opmerkingen over de salarisadministratie? Is de uitbetaling tijdig en zijn de verstrekte overzichten duidelijk?
Reiskosten?
Studiekosten?
Overige kosten?
5. Worden alle gemaakte materiële afspraken met de kerk/kerkenraad en de predikant nagekomen?
6. Zijn de declaratieformulieren naar wens?
7. Is er een rustige werkplek thuis en is deze werkplek naar wens? Als er ook een werkplek in de kerk of elders is, is deze dan ook naar wens? Zijn er verbeteringen nodig op de werkplek(ken)? (b.v. stoel, verlichting, verwarming, geluidsinstallatie, tijdens preken, vergaderingen, catechisatie, kansel?)
8. Is er voldoende medewerking van koster(s), bediener(s) geluid / beamer, begeleiders crèche/jeugd enz.?
9. Is de predikant tevreden over dit overleg? Over de sfeer, de besproken punten?
Heeft hij zelf nog suggesties voor verbeteringen?
10. Zijn er volgens de predikant taken waar een ander mee moet kijken?

BIJLAGE 6: Formulier evaluatiegesprek predikant

Basis is het Beroepsprofiel Predikanten van Predikantenvereniging | CGMV
(<https://www.cgm.nl/gkv>)

Naam predikant:

Predikant te:

In de gemeente sinds:

Datum gesprek:

Datum vorige gesprek:

1. Taakbeschrijving predikant

(zie paragraaf 1.3 van de handreiking evaluatiegesprekken)

Is er een taakbeschrijving aanwezig

Zijn er wijzigingen opgetreden

Voldoet deze nog aan de verwachtingen

2. Gesprekspunten

a. Evaluatie afspraken voorgaande gesprekken:

b. Gesprekspunten aangeleverd door predikant:

c. Gesprekspunten aangeleverd door deelnemers / kerkenraad:

3. Bespreking samenvatting (enquête)formulieren

(zie bijlage 3, 4 en 5)

- Vragenlijst evaluatie prediking
- Vragenlijst evaluatie pastoraat
- Enquête catechese

Gesprekspunten aangeleverd door predikant:

Gesprekspunten aangeleverd door deelnemers / kerkenraad:

4. Bespreking taken predikant

(zie bijlage 2)

Gesprekspunten aangeleverd door predikant:

Gesprekspunten aangeleverd door deelnemers / kerkenraad:

5. Nieuwe afspraken taken/werkwijze

Actie(s) predikant:

Actie(s) kerkenraad / begeleidingscommissie

Afspraken over bewaking en vervolgafspraak:

6. Ontwikkelingsmogelijkheden en ambities

(zie bijlage 2, paragraaf 6 en 7)

a. Bijscholing

Cursus:

Motivatie:

Datum:

Kosten (cursus, reis- en verblijfkosten, middelen):

Vergoeding:

b. Ontwikkelingsplan
Afspraken:

c. Coaching/supervisie
Afspraken:

7. Evaluatie ambtstermijn/mobiliteit³

(eenmaal per twee jaar, na de eerste ambtstermijn van 5 jaar)

Opmerkingen predikant:

Opmerkingen kerkenraad:

8. Materiële regelingen

(Uitkomsten uit (separaat) gesprek over materiële zaken, zie bijlage 5)

Gesprekspunten aangeleverd door de predikant:

Gesprekspunten aangeleverd door deelnemers / kerkenraad:

9. Evaluatie van dit evaluatiegesprek

Predikant:

Deelnemers: :

Gezamenlijke conclusie:

³ Optionele vragen:

1. Waar staan we als gemeente, wat is onze visie voor de toekomst?
2. Wat zijn competenties van de predikant, welke passen wel en welke niet in deze visie?
3. Hoe kijkt de predikant naar de toekomstvisie en naar zijn/haar ontwikkelingsmogelijkheden?
4. Hoe kijkt de predikant naar het eigen toekomstig functioneren binnen de gemeente?
5. Hebben gemeente en predikant elkaar op termijn nog voldoende te bieden?

Datum:

Predikant (naam):

Deelnemers: (namen):

BIJLAGE 7: Akkoordverklaring gespreksverslagen en afsprakenlijst evaluatiegesprek

Gemaakte afspraken:	
Hierbij verklaren ondergetekenden zich akkoord met hetgeen staat vermeld in de aangehechte gespreksverslagen en de afsprakenlijst.	
Akkoord predikant	Akkoord deelnemers
Naam _____	Namen _____ _____ _____
Datum	Datum