# BIJLAGE 1: Stappenplan voor het evaluatiegesprek

|  |  |
| --- | --- |
| **Stappen** | **Tijdstip[[1]](#footnote-1)** |
| **Voorbereiding**   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**   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:   * 1. vaststelling ontwikkelingsbehoefte van de predikant en welke instrumenten hiervoor nodig zijn;   2. bespreken “materiële zaken”(zie bijlage 5)  1. Afspreken welke overstijgende thema’s later besproken moeten worden en wanneer. 2. Vaststellen welke afspraken gemaakt zijn/moeten worden 3. Evaluatie van het gesprek (sfeer, inhoud, etc.) |  |
| **Opvolging**   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. |  |

1. Tijdstip: het hele proces duurt maximaal 2 maanden. [↑](#footnote-ref-1)