

## Richtlijnen functioneringsgesprek evangelist

**Versie 1.0**

**Datum: mei 2015**

## 1. Inleiding

In deze brochure krijgt u een praktische handreiking met betrekking tot het houden van een functioneringsgesprek met een evangelist. Ook is er een voorbeeldgespreksformulier toegevoegd wat gebruikt kan worden bij het houden van het jaarlijkse functioneringsgesprek. Deze documenten kunnen aangepast worden aan de plaatselijke situatie. Het dient slechts als een voorbeeld wat gebruikt kan worden.

Een evangelist heeft als taak om mensen die van Gods Woord vervreemd zijn en mensen die daar nog nooit van gehoord hebben met het Evangelie in aanraking te brengen. Dit is een mooie, maar ook verantwoordelijke taak. Belangrijk is om vanaf de aanstelling de wederzijdse verwachtingen over de taakverdeling en benodigde competenties goed te bespreken en regelmatig te evalueren. Dit maakt het functioneren van de evangelist transparant. Het bevordert ook communicatie, openheid en onderlinge verstandhoudingen.

De kerkenraad treedt op namens de gemeente, maar is geen werkgever. De evangelist heeft dus geen arbeidsrechtelijke relatie met de kerkenraad. Het functioneringsgesprek heeft daarom geen gevolgen voor de kerkrechtelijke positie van de evangelist.

Een functioneringsgesprek heeft als doel om het functioneren van de evangelist te optimaliseren en de samenwerking met de kerkenraad en andere betrokkenen te verbeteren. Daarbij wordt teruggekeken naar de achterliggende periode en vooruitgekeken naar de toekomst.

## 2. Procedure van het functioneringsgesprek

Hieronder worden een aantal stappen beschreven die doorlopen kunnen worden bij het uitvoeren van een functioneringsgesprek.

### 2.1 Frequentie functioneringsgesprek

Stel vast wanneer het jaarlijkse functioneringsgesprek plaatsvindt (bijvoorbeeld jaarlijks in de maand februari).

### 2.2 Samenstelling FG-commissie

Benoem als kerkenraad een functioneringsgesprekcommissie (hierna genoemd FG-commissie) die het gesprek met de evangelist voert. De commissie bestaat bij voorkeur uit twee tot maximaal drie leden. Het voorstel is om in de commissie minimaal 1 lid van de kerkenraad en de consulent vanuit de classis te laten participeren. Daarnaast verdient het aanbeveling om werkgroepen die betrokken zijn ook om input te vragen voor het functioneringsgesprek.

### 2.3 Plannen van het gesprek

De FG-commissie neemt het initiatief tot het gesprek en maakt een afspraak met de evangelist. De commissie bezint zich intern op gesprekspunten aan de hand van het takenpakket en het gespreksformulier (zie bijlage 2) en eventuele afspraken uit voorgaande functioneringsgesprekken. Deze uitwisseling van gesprekspunten moet minstens een week voor het functioneringsgesprek plaatsvinden. Ook de evangelist wordt gevraagd om gesprekspunten aan te leveren.

### 2.4 Verloop van het gesprek

Allereerst wordt er gekeken naar de afspraken die tijdens een vorig functioneringsgesprek zijn gemaakt. Daarnaast kan het gesprek gevoerd worden aan de hand van de aangedragen gesprekspunten en het opgestelde gespreksformulier (zie bijlage 2).

Hieronder worden een aantal algemene besprekspunten genoemd:

- Worden, in het algemeen, belemmeringen ondervonden bij de taakuitoefening?
- Hoe wordt de samenwerking met de kerkenraad/FG-commissie/werkgroep door de medewerker ervaren?
- Hoe wordt de persoonlijke werksituatie ervaren wat betreft de lichamelijke
- en geestelijke gezondheid, de beschikbare tijd, de verhouding werk en privé?
- Is er voldoende tijd voor nevenactiviteiten?
- Welke concrete afspraken kunnen of moeten worden gemaakt voor de komende periode?

### 2.5 Verslaglegging

De FG-commissie draagt zorg voor een verslag en een overzicht van onderwerpen waarover nadere afspraken gemaakt moeten worden. Deze worden binnen een maand door beide partijen voor akkoord ondertekend. Het verslag wordt toegevoegd aan het vertrouwelijk dossier dat de scriba beheert. De FG-commissie deelt op hoofdlijnen de bevindingen en uitkomsten van het functioneringsgesprek met de kerkenraad.

### 2.6 Taken FG-commissie

Hieronder worden de taken van de FG-commissie beschreven:

- voert het functioneringsgesprek met de evangelist
- regelt het vaststellen van de datum van het gesprek;
- zorgt ervoor dat het gesprek in alle rust gevoerd kan worden, in een open en vertrouwelijke sfeer;

- heeft voldoende informatie om het gesprek te voeren;
- gebruikt tijdens het gesprek het hiertoe bestemde gespreksformulier;
- gaat vertrouwelijk om met de ter beschikking gestelde informatie;
- rapporteert aan de kerkenraad;
- kan een evaluatie van het proces maken en voorstellen ter verbetering van het proces indienen.

Bij het functioneringsgesprek ligt het accent op het welbevinden en functioneren van de evangelist. Uitgangspunten bij de voorbereiding kunnen zijn de taakfunctieomschrijving en gemaakte afspraken. Dit sluit zeker niet uit dat tijdens het evaluatiegesprek ook het functioneren van de kerkenraad en begeleidingscommissie ter sprake kunnen komen, aangezien dat van invloed kan zijn op het welbevinden en functioneren van de evangelist. Aandacht dient er te zijn voor de wederzijdse verwachtingen en de hulp die over en weer geboden kan worden.

## Bijlage 1. Stappenplan voor het functioneringsgesprek

### 1. Voorbereiding

- De kerkenraad stelt een FG-commissie aan.
- De voorzitter van de functioneringsgesprekcommissie plant het gesprek en nodigt de medewerker (evangelist) uit voor het gesprek.
- FG-commissie en evangelist leveren gesprekspunten aan.
- Beiden zetten eventueel acties bij derden uit.
- Beiden bereiden gesprekspunten voor.
- De FG-commissie regelt een geschikte ruimte.

### 2. Het gesprek

- De FG-commissie legt het doel en opzet van de afspraak uit.
- Er worden afspraken gemaakt over de verslaglegging (wanneer concept klaar is, reactietermijn en definitieve vaststelling)
- De gesprekspunten worden besproken aan de hand van het voorbeeld gespreksformulier (zie bijlage 2) en de aangedragen gesprekspunten
- Er wordt vastgesteld welke afspraken er gemaakt zijn/moeten worden.
- Aan het einde van het gesprek vindt een korte evaluatie plaats (sfeer, inhoud, et cetera)

### 3. Opvolging

- Een conceptverslag wordt opgesteld door de medewerker of iemand uit de FG-commissie en ter goedkeuring voorgelegd aan alle betrokkenen. Zie bijlage 3 voor een voorbeeldverslag.
- Eventuele reacties wordt verwerkt en een definitief verslag wordt opgesteld.
- Beide partijen (medewerker/commissie) ondertekenen het verslag
- Aandachtspunten/bevindingen naar aanleiding van het gesprek wordt gedeeld met de kerkenraad.
- Het verslag wordt bewaard door de scriba (vertrouwelijke dossier).

## Bijlage 2. Voorbeeld gespreksformulier functioneringsgesprek

Hieronder is een voorbeeld opzet beschreven voor een functioneringsgesprek.

### 1. Evaluatie afspraken vorige gesprek

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

### 2. Gesprekpunten evangelist/begeleidingscommissie

#### 3. Taken en functiebeleving

- Worden de taken zoals beschreven in de taakfunctieschrijving uitgevoerd?
- Is er duidelijkheid omtrent de taken?
- Wat loopt goed, wat kan beter?
- Hoe wordt de functie ervaren? (denk hierbij aan elementen als: werkvolvoeding, waardering, stressbeheer, ruimte voor eigen initiatief et cetera)
- Hoe wordt de taak als evangelist ervaren? (Een evangelist weet zich geroepen om dienstbaar te zijn in Gods Koninkrijk. Hier kan doorgesproken worden over her werkzaam zijn als evangelist).

#### 4. Samenwerking en informatievoorziening

- Hoe verloopt de samenwerking met de kerkenraad/kerkvoogdij en begeleidingscommissie? Wat gaat goed/wat kan beter?
- Hoe verloopt de samenwerking met de werkgroepen/vrijwilligers? Wat gaat goed/wat kan beter?
- Zijn er voldoende overlegmomenten? Worden afspraken voldoende vastgelegd?
- Informatievoorziening: is de informatievoorziening door de kerkenraad/kerkvoogdij voldoende?
- Hoe verloopt de samenwerking met de plaatselijke gemeente(leden)?

#### 5. Arbeidsvoorwaarden en scholing

- Zijn er opmerkingen op de arbeidsvoorwaarden/voorzieningen/werkplek et cetera?
- Hoe is de verhouding beschikbare tijd ten opzichte van het takenpakket?
- Is er behoefte aan scholing? Zo ja, welke?

#### 6. Overige punten

- Zijn er punten niet aan de orde gekomen, die wel besproken moeten worden?

#### 7. Afspraken voor het komende jaar

#### 8. Evaluatie van het gesprek

- Hoe is het gesprek ervaren (sfeer/inhoud)? Zijn er verbeter-/aandachtspunten?

### Bijlage 3. Voorbeeldverslag functioneringsgesprek

Verslag functioneringsgesprek		
Datum:		
Deelnemers FG-commissie:		
Naam medewerker (evangelist):		
Afspraken vorige gesprek		
Gesprekspunten FG-commissie/medewerker		
Taken en functiebeleving		
Samenwerking en informatievoorziening		
Arbeidsvoorwaarden en scholing		
Overig		
<b>Actiepunten</b>	<b>Verantwoordelijke</b>	<b>Deadline</b>

Handtekening akkoord FG-commissie

.....  
Naam

.....  
Naam