

Leidraad voor het houden van functioneringsgesprekken in de territoriale pastoraal

“Een functioneringsgesprek is een gepland, periodiek gesprek onder vier ogen tussen een priester, diaken of parochieassistent en de pastoor-moderator (de deken bij de pastoor-moderator, de vicaris van de parochies bij de deken) waarbij beiden de agenda bepalen. Doel is het functioneren en het welbevinden van de betrokkenen en hun team zoveel mogelijk in overeenstemming te brengen met de doelstellingen van de federatie”. (Stappenplan praktijkbegeleiding blz. 4)

1. Waarom en wat houdt het in?

Een functioneringsgesprek heeft als doelstellingen:

- ertoe bijdragen dat de priesters, diakens en parochieassistenten (hierna genoemd ‘de pastor-medewerker’) zich goed voelen in hun pastorale opdracht en in dit werk een levensvervulling vinden;
- de verstandhouding onderling en met de andere medewerkers (pastores en andere dragende krachten in de pastoraal) bevorderen;
- de wederzijdse ondersteuning, begrip, goodwill versterken;
- moeilijkheden voorkomen;
- de motivatie goed houden;
- de kwaliteit van de pastorale zorg en de realisatie van de pastorale doelstellingen van de federatie bevorderen.

In die zin maakt een functioneringsgesprek wezenlijk deel uit van het leiding geven door de pastoor-moderator en mag het door de pastor-medewerker ook beschouwd worden als wezenlijk behorend tot de pastorale opdracht. Het functioneringsgesprek draagt bovendien bij tot de groei van de geloofsgemeenschappen.

Opmerking: hier en in wat volgt wordt ‘pastoor-moderator’ vervangen door ‘deken’ en wordt ‘pastor-medewerker’ vervangen door ‘pastoor-moderator’ wanneer het gaat om een functioneringsgesprek van de deken met de pastoor-moderator.

Belangrijk is te zien dat een functioneringsgesprek geen evaluatiegesprek is. Er wordt m.a.w. geen beoordeling gemaakt van het functioneren van de pastor-medewerker. Daarom is het belangrijk om bij een functioneringsgesprek de eigenheden van deze gespreksvorm voor ogen te houden, nl.:

- informatie verzamelen over de aspecten die met het pastoraal werk te maken hebben, deze bespreken, zien wat goed is en waar knelpunten liggen;
- beiden zijn gelijkwaardige gesprekspartners;

- de leidinggevende geeft geen beoordeling, maar begeleiding, ondersteuning;
- beiden hebben evenveel inbreng in het gesprek;
- alle onderwerpen die rechtstreeks of onrechtstreeks met de pastorale opdracht verband houden, mogen aan bod komen.

Onder meer de volgende onderwerpen kunnen ter sprake komen:

- de herderlijke opdracht van het federatieteam, ieder volgens eigen ambt of bediening, en de rol daarin van de pastor-medewerker, de pastoor-moderator, de andere teamleden;
- de sterke punten van de pastorale werking;
- de eventuele knelpunten die ervaren worden in het pastoraal werk;
- het functioneren van de pastor-medewerker;
- de wijze waarop de pastoor-moderator leiding geeft;
- het functioneren van het team;
- de samenwerking met de vrijwilligers die meewerken in de pastoraal;
- de sfeer in het pastoresteam en/of federatieteam.

Een functioneringsgesprek is ook bedoeld om te overleggen over behoeften aan vorming en opleiding.

Een functioneringsgesprek leidt tot concrete afspraken voor de toekomst.

2. Wie en wanneer?

Gevraagd wordt dat de pastoor-moderator minimaal om de 2 jaar een functioneringsgesprek heeft met elk van de pastores-medewerkers.

Met starters (pastores die een eerste benoeming hebben gekregen in de territoriale pastoraal) zal een functioneringsgesprek gehouden worden na 4 à 5 maanden praktijkervaring en opnieuw nadat ze 12 maanden in functie zijn. Daarna is er minimaal om de 2 jaar een functioneringsgesprek (zoals voor de andere pastores).

Bij een tweede en volgende benoeming in de territoriale pastoraal (in een andere federatie of in een andere functie) geldt dezelfde werkwijze als voor starters.

3. Verloop en werkwijze.

VOORBEREIDING

- Tussen de pastoor-moderator en de pastor-medewerker wordt tijdig (bv. een week op voorhand) een afspraak gemaakt voor een functioneringsgesprek (dag, uur, plaats en duur van het gesprek).
- De pastor-medewerker bereidt het gesprek voor:
 - Nakijken van de taakomschrijving (als die er is) en van nota's en verslagen waarin de doelstellingen van de federatie worden omschreven (bv. opdrachtsverklaring, verslag denkdag). Ook de afsprakennota van het vorige functioneringsgesprek (als dat heeft plaatsgehad) en de informatie in de groeimap kunnen nuttig zijn.

- Nadenken over de pastorale context en over het eigen functioneren daarin, o.a.:
 - Wat gaat goed in de pastoraal van de federatie?
 - Welke knelpunten ervaar je ook? Welke zijn de oorzaken daarvan?
 - Waaraan merk je dat je echt priester, diaken of parochieassistent kan zijn? Wat maakt je gelukkig?
 - Wat hindert om echt pastor te zijn?
 - Wat kan je helpen in je werk als pastor?
 - Heb je voldoende klankbord en ondersteuning van de pastoor-moderator? In welke zin wel of niet?
 - Hoe verloopt de samenwerking met de pastoor-moderator, met de andere pastores, met andere dragende krachten in de pastoraal?
 - Hoe is de sfeer in het pastoresteam en/of het federatieteam?
 - Rond welke aspecten kan je vorming of opleiding gebruiken?
- De pastoor-moderator bereidt het gesprek voor:
 - Nakijken van de taakomschrijving van de pastor-medewerker (als die er is) en van nota's en verslagen waarin de doelstellingen van de federatie worden omschreven. Ook de afsprakennota van het vorige functioneringsgesprek (als dat heeft plaatsgehad) kan nuttig zijn.
 - Nadenken over de pastorale context, over de rol daarin van de pastor-medewerker en over de rol van jezelf als moderator (= als leidinggevende van het pastoresteam):
 - Wat gaat goed in de pastoraal van de federatie?
 - Welke knelpunten ervaar je ook? Welke zijn de oorzaken daarvan?
 - Welke rol speelt de pastor-medewerker in dit geheel?
 - Loopt de pastor-medewerker er gelukkig bij? Waaraan merk je dat?
 - Geeft de pastor-medewerker blijk van motivatie? Waaraan merk je dat?
 - Welke zijn de sterke punten van de pastor-medewerker?
 - Waar liggen werkpunten?
 - Op welk(e) vlak(ken) kan je bijkomende vorming of opleiding aanbevelen?
 - Welke ondersteuning geef ik aan de pastor-medewerker? Volstaat dit of kan dit nog beter?
 - Hoe verloopt de samenwerking in het pastoresteam en/of het federatieteam?
 - Hoe is de sfeer in het pastoresteam en/of het federatieteam?
 - Houd het niet bij algemeenheden, maar tracht concrete voorbeelden te geven.
- De pastoor-moderator en de pastor-medewerker geven enkele dagen op voorhand aan elkaar de onderwerpen door waarover ze willen spreken tijdens het functioneringsgesprek.

HET EIGENLIJKE GESPREK

- Verloop:
 - Welkom (een kopje koffie mag er bij zijn), korte uitleg van de bedoeling en het verloop van het gesprek, overlopen van de gespreksonderwerpen.
 - Bespreking van de onderwerpen die aangebracht werden door de pastor-medewerker.
 - Bespreking van de onderwerpen die aangebracht werden door de pastoor-moderator.

- Formuleren van afspraken rond doelstellingen, taken, prioriteiten, vormings- en opleidingsbehoeften, en andere aspecten van het werk.
 - Afsluiten van het gesprek (bv. elkaar vertellen hoe men het functioneringsgesprek heeft ervaren).
- Enkele tips voor beide gesprekspartners:
 - Begin met de positieve punten.
 - Belangrijk is dat beide gesprekspartners evenwaardig hun zegje kunnen doen.
 - Beluister de ander goed.
 - Stel je ontvankelijk op. Voel je niet bekritiseerd: het gaat er om te zien hoe men nog beter priester, diaken of parochieassistent kan zijn en dus ook hoe de pastorale zorg nog kan verbeterd worden.
 - Stel elkaar vragen: hoe zie jij dit?
 - Koppel terug naar de afsprakennota van het vorige functioneringsgesprek (als dat heeft plaatsgevonden).
 - Zoek samen naar oplossingen.
 - Sta open voor het (laten) deelnemen aan vorming/opleiding.
 - Formuleer afspraken in concrete actiepunten. Hierbij nemen zowel de pastor-medewerker als de pastoor-moderator bepaalde engagementen op zich.
 - Bedank elkaar voor het gesprek.

NA HET GESPREK

- De afspraken worden vastgelegd in een afsprakennota (cf. model in bijlage). Spreek af wie deze afsprakennota zal opstellen.
- Elk van beide gesprekspartners ontvangt een exemplaar van de afsprakennota.
- Degene die de afsprakennota ontvangt, leest die na en laat aan degene die ze heeft opgesteld weten ermee akkoord te gaan of stelt bepaalde aanpassingen of aanvullingen voor.
- Zorg voor een goede opvolging van de afspraken: herinner elkaar op een vriendschappelijke wijze aan bepaalde afspraken; vraag/vertel eens aan elkaar hoe het loopt met de afgesproken acties.
- Belangrijk is ook dat de pastoor-moderator zich afvraagt of er rode draden kunnen ontdekt worden in de functioneringsgesprekken met alle pastores-medewerkers. Welke positieve punten kwamen regelmatig naar boven? Welke zorgen en knelpunten kwamen regelmatig ter sprake? Wat kan hieraan gedaan worden? Met wie kan je deze zaken bespreken?

N.B.: Er hoeft geen twee jaar gewacht te worden om een volgend functioneringsgesprek te voeren. Zowel de pastoor-moderator als de pastor-medewerker kan het initiatief nemen om een nieuw functioneringsgesprek te vragen als daartoe aanleiding bestaat.

FUNCTIONERINGSGESPREK AFSPRAKENNOTA

Naam en voornaam pastor-medewerker	
Naam en voornaam pastoor-moderator	
Datum van het functioneringsgesprek	
<p>Onderwerpen voor het functioneringsgesprek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Onderwerpen aangebracht door de pastor-medewerker: <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 2. Onderwerpen aangebracht door de pastoor-moderator: <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 	
<p>Afspraken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afspraken naar de pastor-medewerker toe (verwachtingen, doelstellingen, prioriteiten, ...): <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 2. Afspraken i.v.m. vorming/opleiding van de pastor-medewerker: <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 3. Afspraken naar de pastoor-moderator toe: <ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 	
Opgesteld door	
Exemplaar bezorgd aan op datum van	