

EVALUATIECYCLI

Voor een goed begrip

Geëvalueerden



senke



Federale Overheidsdienst
Personeel en Organisatie

.be

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1. Wie gaat mij evalueren?	4
2. Waarop word ik geëvalueerd?	5
2.1. De evaluatiecriteria	5
2.2. De eindvermeldingen.....	5
3. Welke stappen zijn er voor de evaluatie?	8
3.1. Functiegesprek	8
3.2. Planningsgesprek	8
3.3. Functioneringsgesprek	11
4. Wanneer word ik geëvalueerd?	12
4.1. Duur van je evaluatiecyclus.....	12
4.2. Tijdstip van je evaluatiegesprek	12
5. Wat zit er in mijn individueel evaluatiedossier?	14
6. Wat kan ik winnen?	15
7. Welk risico loop ik?.....	16
8. En als ik niet akkoord ga?	17
8.1. Op- en aanmerkingen in het verslag van een gesprek	17
8.2. Bemiddeling.....	17
8.3. Beroepscommissie	17
9. En als ik afwezig ben?	19
9.1. Als mijn vorige cyclus afgesloten werd met een andere eindvermelding dan 'onvoldoende'	19
9.2. Als mijn vorige cyclus afgesloten werd met de eindvermelding 'onvoldoende'	19
10. Welke taal moet mijn evaluator gebruiken?	20
11. Waar vind ik meer informatie en waar kan ik terecht met mijn vragen?	21
Bijlagen	22
Bijlage 1: Overzicht van de eindvermeldingen	22
Bijlage 2: Artikel 38 uit het KB van 24/09/2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt.....	23
Verklarende woordenlijst.....	24

Inleiding

Het Koninklijk Besluit van 24/09/2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt beschrijft hoe de evaluaties verlopen binnen de federale overheid. Deze brochure is bestemd voor geëvalueerden en legt de belangrijkste elementen uit het KB uit. Er is onder andere aandacht voor wie jou gaat evalueren en welke stappen je kan verwachten voorafgaand aan jouw evaluatie. Ook de evaluatie zelf komt aan bod, net als de mogelijkheid die je hebt om in beroep te gaan.

De hoofdstukken kregen vragen als titels zodat je snel het antwoord kan vinden op je vragen. Aan het eind van de brochure vind je een verklarende woordenlijst die je wegwijs maakt in de woorden die gebruikt worden.

Wat is de evaluatiecyclus nu precies?

Een evaluatiecyclus bestaat uit een reeks van gesprekken tussen een evaluator en een geëvalueerde waarbij de geëvalueerde centraal staat. Zijn prestaties en ontwikkeling worden gepland, besproken, opgevolgd en geëvalueerd. Omdat de federale overheid ook veel belang hecht aan teamwerk en aan de dienstverlening naar de burger en de maatschappij toe wordt de geëvalueerde niet enkel geëvalueerd op zijn prestaties en op zijn competenties maar ook op zijn bijdrage aan de teamprestaties en de beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst.

Door deze aspecten mee te evalueren krijgt de evaluator een volledig beeld van jou: hoe ben je als individu (prestaties, ontwikkeling) en hoe ga je om met je teamleden en de rest van de organisatie of de buitenwereld (bijdrage aan de teamprestaties, beschikbaarheid voor gebruikers van de dienst)?

In deze brochure gebruiken we de mannelijke vorm 'hij' om te verwijzen naar een persoon. Deze mannelijke vorm verwijst zowel naar mannen als vrouwen.

Voor meer informatie in verband met het concrete verloop van de gesprekken kun je terecht in de brochure 'Je gesprekken in goede banen leiden - Leidraad medewerkers'.



1. Wie gaat mij evalueren?

Een evaluatiecyclus is opgebouwd uit een reeks van gesprekken tussen jou, de geëvalueerde, en je leidinggevende, de evaluator.

Er bestaan twee verschillende soorten evaluatoren:

- De hiërarchische meerdere die van een directeur-generaal of de leidend ambtenaar de leiding gekregen heeft over je dienst of team en die gezag uitoefent over je dienst of team
- De functionele chef die zelf onder de verantwoordelijkheid staat van de hiërarchische meerdere maar die wel gezag uitoefent over je dienst of je team of over delen ervan.

Het is de hiërarchische meerdere die jou moet evalueren. Hij kan deze evaluatietask wel delegeren naar een functionele chef. Als je hiërarchische meerdere zijn evaluatietask delegeert, zal het je functionele chef zijn die je zal evalueren. De hiërarchische meerdere kan de delegatie van de evaluatietask wel op elk moment intrekken. Gebeurt dat tijdens je evaluatiecyclus, dan zal je van evaluator wisselen.

Voor jou maakt het weinig verschil of je geëvalueerd wordt door een hiërarchische meerdere of door een functionele chef. Elke evaluator wordt namelijk in zijn eigen evaluatiecyclus geëvalueerd op de kwaliteit van de evaluaties die hij uitgevoerd heeft.

Je evaluator kan enkel de eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen' toekennen zonder het akkoord en de medeondertekening van de directeur of de directeur-generaal. Voor de drie andere eindvermeldingen is dat akkoord en die medeondertekening wel nodig. In dit geval zullen er op je evaluatieverslag dus 3 handtekeningen staan: de jouwe, die van je evaluator en die van je directeur of directeur-generaal.

Voorbeeld:

Anna = hiërarchische meerdere van de dienst

Tom = functionele chef op de dienst

Jan = medewerker op de dienst

Er zijn twee mogelijkheden voor de evaluatiecyclus van Jan:

1. Anna evalueert Jan want ze is zijn hiërarchische meerdere
2. Anna delegeert haar evaluatietask naar Tom, de functionele chef van Jan, en Tom evalueert Jan.

2. Waarop word ik geëvalueerd?

2.1. De evaluatiecriteria

Tijdens het evaluatiegesprek zal je evaluator een balans opmaken van je functioneren gedurende de evaluatiecyclus.

Je evaluator zal tijdens je evaluatie rekening houden met **de volgende elementen**:

1. de realisatie van de prestatiedoelstellingen die tijdens je planningsgesprek bepaald werden en eventueel tijdens je functioneringsgesprekken werden aangepast
2. de ontwikkeling van de competenties die noodzakelijk zijn voor je functie
3. je bijdrage aan de prestaties van het team waarin je werkt
4. je beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst, zowel interne als externe.

Als je zelf ook evaluator bent, word je ook geëvalueerd op de kwaliteit van de evaluaties die je hebt uitgevoerd.

Bij je evaluatie kijkt je evaluator dus niet enkel naar je functioneren en je ontwikkeling maar ook naar hoe je bijgedragen hebt aan de teamprestaties en hoe je je opgesteld hebt voor gebruikers van de dienst.

Om je te kunnen evalueren op de bovenstaande elementen zal je evaluator **afspraken** met je maken. Je **planningsgesprek** is daarvoor het ideale moment. Indien nodig kunnen de gemaakte afspraken aangepast worden tijdens één of meerdere **functioneringsgesprekken**.

2.2. De eindvermeldingen¹

Aan het eind van je evaluatie zal je evaluator je één van de vier eindvermeldingen toekennen.

VOLDOET AAN DE VERWACHTINGEN

De vermelding '**voldoet aan de verwachtingen**' wordt beschouwd als **de normale eindvermelding** en kan toegekend worden als je aan de volgende vier criteria voldoet:

1. je realiseerde het overgrote gedeelte van je prestatiedoelstellingen
2. je beschikt over de competenties die noodzakelijk zijn om je functie op een bevredigende wijze uit te oefenen of je hebt die competenties ontwikkeld als een dergelijke doelstelling tijdens je planningsgesprek was vastgesteld
3. je bent beschikbaar geweest voor de gebruikers van je dienst
4. je droeg op een behoorlijke manier bij tot de teamprestaties.

Als je aan de **eerste drie criteria** voldoet, heb je recht op de vermelding 'voldoet aan de verwachtingen'. Met het vierde criterium wordt dus geen rekening gehouden tenzij het niet bijdragen aan de teamprestaties of goede werking of het imago van de dienst ernstig schaadt en zonder dat de feiten het voorwerp van een tuchtprocedure uitmaken.

1. Zie ook Bijlage 1: Overzicht van de eindvermeldingen.

‘Voldoet aan de verwachtingen’ laat als eindvermelding ook ruimte voor **verbetering**: zelfs als je op sommige punten nog moet verbeteren, kan je de eindvermelding krijgen.

Ben je als **geëvalueerde** ook **evaluator** dan wordt bij het toekennen van deze eindvermelding ook rekening gehouden met het feit of je minstens 90% van de evaluaties van je teamleden hebt uitgevoerd en of deze evaluaties binnen de termijn en volgens de bepalingen van hoofdstuk III van het KB zijn gebeurd².

Er zijn drie gevallen waarin je de eindvermelding ‘voldoet aan de verwachtingen’ kan krijgen zonder dat je een evaluatiecyclus doorlopen hebt en/of zonder dat er een evaluatie plaatsvond zoals bepaald in het KB betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt:

- als je **stage- of aanpassingsperiode** wordt afgesloten met je benoeming want dan wordt je stage- of aanpassingsperiode beschouwd als was ze afgesloten met de eindvermelding ‘voldoet aan de verwachtingen’
- als je **langer dan 6 maand afwezig** geweest bent tijdens een evaluatieperiode krijg je geen evaluatie. Je krijgt wel de eindvermelding ‘voldoet aan de verwachtingen’ als je bij je laatste evaluatie ‘voldoet aan de verwachtingen’ of ‘uitzonderlijk’ had bekomen. Dit kan echter alleen voor de maanden waarin je geldelijke anciënniteit verwerft
- als je **langer dan 6 maanden afwezig** was om een reden die opgesomd is in artikel 38 van het KB³, krijg je de eindvermelding ‘voldoet aan de verwachtingen’.

TE VERBETEREN

De eindvermelding **‘te verbeteren’** drukt duidelijk uit dat je je als geëvalueerde moet verbeteren om aan de verwachtingen van je evaluator en van je functie te voldoen.

De vermelding wordt toegekend als je aan één van de volgende drie criteria voldoet:

1. je realiseerde tussen de 50 en 70% van je prestatiedoelstellingen
2. je hebt de competenties die noodzakelijk zijn om je functie op een bevredigende wijze te kunnen blijven uitoefenen niet ontwikkeld terwijl je die doelstelling gekregen had tijdens je planningsgesprek
3. je was weinig beschikbaar voor de gebruikers van je dienst.

Deze eindvermelding komt niet zomaar uit de lucht vallen: je evaluator zal je gedurende de volledige evaluatieperiode **duidelijke signalen** geven dat je functioneren niet voldoet aan de verwachtingen en dat er dringend verbetering moet komen.

De bijdrage tot de teamprestaties is in dit geval een verzwarend of verzachtend element. Als het niet bijdragen aan de teamprestaties de goede werking of het imago van de dienst ernstig schaadt, is dit op zichzelf voldoende om je de eindvermelding ‘te verbeteren’ te geven. Als er echter een tuchtprocedure loopt tegen je voor feiten die dat domein betreffen, zal je evaluator met die feiten geen rekening houden bij het toekennen van de eindvermelding.

Ben je als **geëvalueerde** zelf ook **evaluator** dan wordt bij het toekennen van deze eindvermelding in de eerste plaats rekening gehouden met het feit of je als evaluator minder dan 90% van de evaluaties hebt uitgevoerd binnen de voorziene termijnen en volgens de bepalingen van hoofdstuk III van het KB. Dat komt omdat een geëvalueerde die evaluator is ambtshalve de eindvermelding ‘te verbeteren’ krijgt als hij minder dan 90% van de evaluaties uitvoerde binnen de voorziene termijnen en volgens de bepalingen van hoofdstuk III van het KB.

2. Zie ook de brochure ‘Evaluatiecycli. Voor een goed begrip – evaluatoren’.

3. Zie Bijlage 2: Artikel 38 uit het KB van 24/09/2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt.

UITZONDERLIJK

De eindvermelding **'uitzonderlijk'** drukt duidelijk uit dat je als geëvalueerde uitzonderlijke prestaties hebt neergezet en dat je de verwachtingen in meerdere domeinen overtroffen hebt.

De vermelding wordt toegekend als je aan alle onderstaande criteria voldoet:

1. je realiseerde alle prestatiedoelstellingen en overtrof die in meerdere domeinen
2. je hebt de competenties die noodzakelijk zijn om je functie op een bevredigende wijze uit te oefenen ontwikkeld en dit ver boven de gewone eisen
3. je droeg meer dan gemiddeld bij tot de teamprestaties
4. je bent uitermate beschikbaar geweest voor de gebruikers van je dienst.

Aangezien je de verwachtingen in meerdere domeinen moet overtreffen, zal deze eindvermelding maar **uitzonderlijk toegekend** worden.

Ben je als **geëvalueerde** ook **evaluator** dan houdt je evaluator bij het toekennen van deze eindvermelding ook rekening met het feit of je alle evaluaties hebt uitgevoerd en of deze evaluaties binnen de termijn en volgens de bepalingen van hoofdstuk III van het KB zijn gebeurd.

Als je **stage- of aanpassingsperiode** wordt afgesloten met je benoeming, dan kan je hiërarchische meerdere je de eindvermelding 'uitzonderlijk' toekennen als aan de voorwaarden voor die eindvermelding voldaan is.

ONVOLDOENDE

De eindvermelding **'onvoldoende'** drukt duidelijk uit dat je je als geëvalueerde onvoldoende ingezet hebt tijdens de evaluatiecyclus.

De vermelding wordt toegekend als je aan één van de volgende drie criteria voldoet:

1. je realiseerde minder dan 50% van je prestatiedoelstellingen
2. je hebt de competenties die noodzakelijk zijn om je functie op een bevredigende wijze uit te oefenen niet ontwikkeld en kan daardoor je functie niet meer op bevredigende wijze uitoefenen
3. je was niet beschikbaar voor gebruikers van de dienst, ondanks de vermaningen die je hiervoor kreeg.

Je bijdrage aan de teamprestaties wordt beschouwd als een verzachtend of verzwarend element. Er mag enkel rekening mee gehouden worden als de feiten niet het onderwerp van een tuchtprocedure vormen. Hetzelfde geldt trouwens voor je beschikbaarheid voor de gebruikers van de dienst.

Deze eindvermelding komt niet zomaar uit de lucht vallen: je evaluator zal je gedurende de volledige evaluatieperiode **duidelijke signalen** geven dat je functioneren, je prestaties of je ontwikkeling absoluut niet voldoende zijn en dat er dringend verbetering moet komen.

Deze eindvermelding heeft gevolgen voor je volgende evaluatieperiode want die zal korter zal duren (6 maanden verlengd met elke dag afwezigheid). Bovendien zal je evaluator je nauwgezet opvolgen.

Ben je als **geëvalueerde** ook **evaluator** dan houdt je evaluator bij het toekennen van deze eindvermelding ook rekening met het feit of je als evaluator minder dan 70% van de evaluaties hebt uitgevoerd binnen de termijn en volgens de bepalingen van hoofdstuk III van het KB.

3. Welke stappen zijn er voor de evaluatie?

3.1. Functiegesprek

Het eerste gesprek in je evaluatieperiode is een functiegesprek waarin je evaluator je **functiebeschrijving en je competenties** samen met jou zal doornemen, bespreken en eventueel verduidelijken. Je evaluator zal in de tekst of in rubriek 12 van je functiebeschrijving noteren hoe je de functie specifiek zal invullen.

Het is de bedoeling dat jij en je evaluator tot een consensus komen over je functiebeschrijving. Lukt dat niet, dan organiseert de P&O-directeur of zijn afgevaardigde een **bemiddeling**. Mislukt de bemiddeling dan zal de directeur (of de directeur-generaal als er geen directeur is) je functiebeschrijving vastleggen in een met redenen omklede beslissing.

Na het gesprek maakt je evaluator een **verslag** op dat hij jou bezorgt. Je hebt het recht om **opmerkingen of aanmerkingen** te laten opnemen in het verslag. In dit geval zal je evaluator je een ontvangstmelding sturen, bij voorkeur per e-mail.

Een functiegesprek is niet verplicht in elke evaluatieperiode en moet dus niet jaarlijks herhaald worden. Het vindt enkel plaats als je:

- vast benoemd wordt (voor statutairen)
- in dienst wordt genomen (voor contractuelen)
- van functie verandert
- geconfronteerd wordt met belangrijke veranderingen in je functie.

Als een functiegesprek nodig is, wordt het **zo snel mogelijk na het begin van je evaluatieperiode** gevoerd (zie ook: 4.1. *Duur van je evaluatiecyclus*).

Verander je tijdens een evaluatiecyclus **van functie** dan zal je evaluator je huidige cyclus afsluiten. Afhankelijk van hoe lang je evaluatiecyclus geduurd heeft, zal je wel of niet een evaluatie en een eindvermelding krijgen. Je nieuwe evaluatiecyclus start op de eerste dag van je nieuwe functie. Het eerste gesprek in je cyclus zal een functiegesprek zijn waarin je nieuwe functiebeschrijving besproken wordt.

Ondergaat je **functiebeschrijving** een **verandering** tijdens je evaluatiecyclus dan zal je evaluator binnen je huidige cyclus een nieuw functiegesprek met je voeren.

3.2. Planningsgesprek

Wat je zal doen en hoe je je zal ontwikkelen tijdens je evaluatieperiode wordt besproken tijdens je planningsgesprek. Het is daarom een **sluutelmoment in je evaluatiecyclus** en de afspraken die eruit voortvloeien, zullen de basis vormen voor je evaluatie.

Omdat het planningsgesprek zo belangrijk is, vindt het **onmiddellijk na je functiegesprek** plaats of als er geen functiegesprek nodig is, **aan het begin van je nieuwe evaluatiecyclus**.

Je planning wordt uitgedrukt in de vorm van **doelstellingen**. Doelstellingen die betrekkingen hebben op wat gedaan moet worden, zijn prestatiedoelstellingen. Ontwikkelingsdoelstellingen zijn dan doelstellingen die betrekking hebben op jouw ontwikkeling.

Je doelstellingen zullen **zo precies mogelijk geformuleerd** worden omdat ze anders aan het eind van je cyclus niet geëvalueerd kunnen worden.

Je evaluator zal daarom proberen om voor elke doelstelling het volgende te voorzien⁴:

- een duidelijke omschrijving van je doelstelling
- een lijst van middelen die je nodig hebt om je doelstelling te kunnen realiseren
- een of meerdere indicatoren die het mogelijk zullen maken om te bepalen of je doelstelling gerealiseerd is of niet
- een deadline waartegen je doelstelling gerealiseerd moet worden of meerdere deadlines voor de verschillende indicatoren van je doelstelling
- een verwijzing naar de strategische of operationele doelstelling die aan de basis ligt van je doelstelling (indien mogelijk).

Je evaluator zal ook afwegen of je doelstelling aanvaardbaar is want een doelstelling moet overeenstemmen met je functie en je competenties en met de eisen van je organisatie.

Voorbeeld 1:

Jan wordt als voedselinspecteur door zijn evaluator gevraagd om vragen te beantwoorden in verband met de pensioenen. Dat is niet aanvaardbaar in het kader van zijn functie.

Voorbeeld 2:

Hafida werkt als dossierbeheerder op de personeelsdienst. De doelstelling is in dit geval wel aanvaardbaar omdat Hafida op de personeelsdienst werkt en al vragen beantwoordt van medewerkers.

Voorbeeld 3:

Jan wil graag Chinees leren op het werk maar in zijn functie of organisatie is er geen vraag naar een dergelijke kennis van het Chinees. Zijn evaluator vindt de doelstelling niet aanvaardbaar.

Het aspect aanvaardbaarheid wordt dus altijd bekeken vanuit twee invalshoeken: die van de medewerker en die van de organisatie.

Sommige doelstellingen zijn gemakkelijker om duidelijk te omschrijven dan andere. Voor je evaluator is het ook niet altijd even gemakkelijk om voor elke doelstelling goede indicatoren te vinden of om te bepalen welke middelen het meest geschikt zijn enz. Voor jou als geëvalueerde is hier **een belangrijke rol** weggelegd want je kan je evaluator helpen om de kwaliteit van je doelstellingen te verbeteren.

Hoe doe je dat? Door je evaluator **vragen** te stellen als je doelstelling niet duidelijk genoeg is, door hem te vragen naar de deadline voor je doelstelling of naar hoe hij aan het eind van je cyclus zal bepalen of je de doelstelling gerealiseerd hebt of niet enz.

Soms zal je ook een doelstelling krijgen waarvoor moeilijk een deadline te bepalen is omdat ze jaar na jaar belangrijk blijft. Een dergelijke doelstelling zal als deadline geen datum krijgen maar wel de vermelding **'continu'**. Tijdens je evaluatie zal je evaluator dan bepalen of de doelstelling voldoende gerealiseerd is of niet.

Het is de bedoeling dat jij en je evaluator tot een **consensus** komen over je doelstellingen. Lukt dit niet, dan organiseert de P&O-directeur of zijn afgevaardigde een **bemiddeling**. Mislukt de bemiddeling dan zal de directeur of de directeur-generaal je doelstellingen vastleggen in een met redenen omklede beslissing.

Na het gesprek maakt je evaluator een **verslag** op. Je hebt het recht om **opmerkingen of aanmerkingen** te laten opnemen in het verslag. In dit geval stuurt je evaluator je een ontvangstmelding, bij voorkeur per e-mail.

4. De doelstellingen in de evaluatiecycli worden zo SMART mogelijk geformuleerd. SMART staat voor: specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdsgebonden. Op de open campus van het OFO kun je een elearning SMART-doelstellingen volgen.

Welke doelstellingen kan je tijdens je planningsgesprek krijgen?

1. Om je **prestatiedoelstellingen** te bepalen kan je evaluator gebruik maken van de bestuursovereenkomst, het bestuursplan of van de managementplannen of operationele plannen van je organisatie of dienst. Als hij de doelstellingen uit deze plannen vertaalt naar jouw niveau zullen jouw individuele prestatiedoelstellingen en de doelstellingen van je dienst en je organisatie met elkaar in verband staan.

Andere inspiratiebronnen zijn:

- de voorbereiding of de voorstellen voor doelstellingen die jij hem doet
- je functiebeschrijving met het overzicht van je rollen en bijhorende taken
- de projecten waar je aan meewerkt
- de prioriteiten die je dienst naar voor schuift
- de strategie van je dienst
- ...

Werk je in een dienst waar een groep geëvalueerden dezelfde functie uitoefent, dan kan je evaluator prestatiedoelstellingen bepalen die geldig zijn voor alle teamleden. In de verslagen van de planningsgesprekken worden deze **gemeenschappelijke doelstellingen** genoteerd als individuele prestatiedoelstellingen. Ook de evaluatie van dergelijke doelstellingen gebeurt individueel omdat je evaluator je anders geen gepaste eindvermelding kan toekennen.

2. Beschik je niet over alle competenties die noodzakelijk zijn om je functie uit te oefenen dan zal je evaluator één of meerdere **ontwikkelingsdoelstellingen** bepalen. Krijg je geen ontwikkelingsdoelstellingen dan zijn je competenties voldoende ontwikkeld. Bij elke doelstelling zal je evaluator zich de vraag stellen welk ontwikkelingsmiddel het meest geschikt is. In sommige gevallen zal dat een opleiding zijn, in andere gevallen kan je beter meer ervaren collega's volgen, vakliteratuur lezen, nieuwe taken opnemen enz.

Tijdens je planningsgesprek kan je evaluator je vragen naar wat je wil gaan doen in je carrière. Indien jij dat wil kunnen ook ontwikkelingsdoelstellingen genoteerd worden die hiermee verband houden. Uiteraard zal het niet realiseren van deze doelstellingen je eindvermelding niet beïnvloeden.

3. Ben je als geëvalueerde ook evaluator dan zal je evaluator je logischerwijs een doelstelling geven over de manier waarop je de **evaluaties met je teamleden** moet aanpakken en over de kwaliteit van die evaluaties.

4. Naast de prestatiedoelstellingen, de ontwikkelingsdoelstellingen en een doelstelling over je verantwoordelijkheden als evaluator maakt je evaluator ook afspraken over:

- je **bijdrage aan de teamprestaties**
- je **beschikbaarheid** voor interne of externe **gebruikers van de dienst**.

Om deze criteria te kunnen evalueren, kan hij één of meerdere doelstellingen vastleggen. Vaak zal hij daarvoor eerst aan jullie team vragen wat deze aspecten voor jullie betekenen.

Zoals hierboven beschreven kan je tijdens je gesprek je evaluator helpen om de kwaliteit van je doelstellingen te verbeteren door hem vragen te stellen. Om het gesprek zo vlot mogelijk te laten verlopen is het ook een goed idee **om je voor te bereiden**.

Stel jezelf vóór je gesprek de volgende vragen⁵:

- welke doelstellingen wil ik in mijn evaluatiecyclus realiseren?
- heb ik het gevoel dat ik me moet ontwikkelen om mijn functie te kunnen uitoefenen?
- (als je zelf ook evaluator bent) ben ik voldoende op de hoogte van de reglementering voor de evaluaties en kan ik dus de evaluaties van mijn teamleden met voldoende kennis van zaken uitvoeren?
- wat betekent het voor mij om 'beschikbaar te zijn voor gebruikers van de dienst'?
- wat betekent het voor mij om 'een bijdrage te leveren aan de teamprestaties'?

5. Zie ook de brochure 'Je gesprekken in goede banen leiden – leidraad medewerkers'.

3.3. Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is de ideale gelegenheid om **oplossingen** te bespreken voor knelpunten in verband met je functioneren of de doelstellingen die je moet realiseren. Deze laatste knelpunten kunnen verband houden met de organisatie of met de werking van je dienst maar ook met de begeleiding door je evaluator of met externe factoren. Tijdens het functioneringsgesprek kunnen ook je **ontwikkeling** in je functie en je loopbaanperspectieven aan bod komen.

Na het gesprek maakt je evaluator een **verslag** op. Je hebt het recht om opmerkingen of aanmerkingen te laten opnemen in het verslag. In dit geval stuurt je evaluator je een ontvangstmelding, bij voorkeur per e-mail.

Het KB legt niet op dat er functioneringsgesprekken moeten gebeuren. Ze maken echter een logisch onderdeel uit van de keten 'plannen/doen/opvolgen/evalueren'. Het functioneringsgesprek vindt plaats als je evaluator of jij het **nodig achten** of als je meer dan 50 werkdagen ononderbroken afwezig was. In het geval dat jij het gesprek aanvraagt, stuurt je evaluator je een ontvangstmelding per e-mail.

Je evaluator is **niet verplicht** om in te gaan op je verzoek om een functioneringsgesprek. Je verzoek zal wel opgenomen worden in je individueel evaluatiedossier. Ook de motivatie van je evaluator om het gesprek te weigeren, zal opgeslagen worden.

Ook jij kan een functioneringsgesprek weigeren; ook in dit geval zal het verzoek van je evaluator in je evaluatiedossier komen.

Het functioneringsgesprek is een belangrijk moment van **opvolging en bijsturing** dat je evaluator toestaat om, mits jouw akkoord, de nodige **wijzigingen** aan te brengen aan de doelstellingen. Doelstellingen kunnen bijvoorbeeld gewijzigd worden omdat:

- de context veranderd is
- de termijnen niet haalbaar blijken
- een middel niet beschikbaar is
- de doelstelling niet meetbaar genoeg is.

In de praktijk worden tijdens een functioneringsgesprek vaak je **doelstellingen overlopen** waarna eventueel verbeteringen aangebracht worden aan de doelstellingen en/of verdere richtlijnen gegeven worden. Doelstellingen worden sowieso aangepast als je arbeidsregeling gewijzigd is.

Door op een gestructureerde manier de doelstellingen te overlopen, zal je evaluator nagaan of je nog op de juiste koers zit.

Tijdens het functioneringsgesprek kan ook je **algemene functioneren** aan bod komen. Je evaluator zal zijn indrukken over je functioneren met je delen.

Het gesprek over **je ontwikkeling** binnen je functie en je verwachtingen naar je carrière toe kan gebeuren gedurende je functioneringsgesprek. In realiteit worden dergelijke ambities vaak besproken tijdens het planningsgesprek.

4. Wanneer word ik geëvalueerd?

4.1. Duur van je evaluatiecyclus

Je evaluatiecyclus **start op 1 januari en eindigt op 31 december** en duurt 1 kalenderjaar.

In een aantal gevallen kan je evaluatiecyclus **op een andere dag starten**:

- als je na een stage- of aanpassingsperiode benoemd wordt als statutair ambtenaar of na een mobiliteit (federaal, interfederaal of ambtshalve) of een terbeschikkingstelling. In dit geval start je evaluatiecyclus op de eerste dag na je stage/aanpassingsperiode/mobiliteit/terbeschikkingstelling
- op de eerste dag van de uitvoering van je overeenkomst als je contractueel personeelslid bent
- op de eerste dag van je nieuwe functie als je van functie veranderd bent
- als je in beroep geweest bent tegen een 'onvoldoende' en de onvoldoende wordt bevestigd, begint je nieuwe evaluatiecyclus de dag nadat je hiervan op de hoogte gebracht bent.

Als je evaluatiecyclus op een andere dag start dan 1 januari duurt ze geen volledig kalenderjaar:

- start je evaluatiecyclus voor 1 juli dan eindigt ze gewoon op 31 december
- start je evaluatiecyclus na 30 juni dan eindigt ze 6 maanden later en je volgende evaluatiecyclus start de volgende dag en eindigt op 31 december.

Voorbeeld 1:

Jan begint in een nieuwe functie op 1 mei. Zijn evaluatiecyclus start op 1 mei en eindigt op 31 december.

Voorbeeld 2:

Jan beëindigt zijn stage op 6 augustus. Zijn evaluatiecyclus start op 7 augustus en eindigt op 6 februari van het volgende jaar. Zijn volgende evaluatiecyclus start op 7 februari en eindigt op 31 december.

Om geëvalueerd te kunnen worden, moet je evaluatieperiode **minstens 6 maanden** geduurd hebben. Stopt je evaluatiecyclus vroeger omdat je bijvoorbeeld van functie verandert, dan krijg je geen evaluatie en geen eindvermelding.

Als je **afwezig** bent⁶, heeft dat geen invloed op je evaluatiecyclus. Ben je echter meer dan 6 maanden afwezig in je evaluatiecyclus dan krijg je geen evaluatie en geen eindvermelding behalve in de gevallen beschreven in 2.2. *De eindvermeldingen – Voldoet aan de verwachtingen.*

4.2. Tijdstip van je evaluatiegesprek

Aan het eind van je evaluatieperiode zal je evaluator je uitnodigen voor een evaluatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in de laatste maand van je evaluatieperiode of in de maand die volgt op het einde van je evaluatieperiode. Als je zelf evaluator bent, kan je evaluatiegesprek ook in de 2e maand na het einde van je evaluatiecyclus plaatsvinden. Ben je afwezig op het moment dat je evaluatiegesprek moest plaatsvinden, dan zal je gesprek verschoven worden en zal het plaatsvinden binnen de maand die volgt op je werkhervatting.

6. Zie ook 9. En als ik afwezig ben?

Voorbeeld 1:

Jans evaluatiecyclus startte op 1 mei en eindigt op 31 december. Zijn evaluatiegesprek zal plaatsvinden in december of in januari van het volgende jaar.

Voorbeeld 2:

Jans evaluatiecyclus startte op 7 augustus en eindigt op 6 februari. Zijn evaluatiegesprek zal plaatsvinden tussen 7 januari en 5 maart van het volgende jaar.

Voorbeeld 3:

Toms evaluatiecyclus startte op 1 januari en eindigt op 31 december, hij is leidinggevende. Zijn evaluatiegesprek zal plaatsvinden tussen 1 december en 28 februari van het volgende jaar.

Voorbeeld 4:

Toms evaluatiecyclus startte op 1 januari en eindigt op 31 december, hij is leidinggevende. Zijn evaluatiegesprek is gepland op 1 februari van het volgende jaar maar hij is afwezig wegens ziekte. Hij keert terug op 15 februari. Zijn evaluatiegesprek moet nu plaatsvinden tussen 15 februari en 14 maart.

5. Wat zit er in mijn individueel evaluatiedossier?

Je individueel evaluatiedossier is een essentieel onderdeel van je evaluatiecyclus want het bevat alle documenten die nodig zijn om een goed beeld te hebben van het verloop en de inhoud van je evaluatiecyclus. Het dossier speelt ook een cruciale rol bij beroepen tegen het evaluatieverslag en de eindvermelding⁷. Deze documenten zitten in het dossier:

- een identificatiefiche met je identiteitsgegevens, graad, klasse en aanwijzing
- je functiebeschrijving en het verslag van je functiegesprek
- de overeengekomen prestatie- en ontwikkelingsdoelstellingen en het verslag van je planningsgesprek
- de verslagen van je eventuele functioneringsgesprekken
- eventuele verzoeken voor een functioneringsgesprek die niet zijn uitgemond in een gesprek
- de op jouw verzoek toegevoegde documenten
- de opmerkingen die je maakte in de verslagen van de verschillende gesprekken en de eventuele aanmaningen door de hiërarchie aan het adres van de evaluator als hij de termijnen voor de evaluatie niet gerespecteerd heeft
- je evaluatieverslagen
- als je al eerder in beroep ging: de beroepsdossiers met de beroepen, de adviezen van de beroepscommissie en de beslissingen van de leidend ambtenaar.

Je individueel evaluatiedossier is toegankelijk voor jou en je evaluator maar ook voor de hiërarchische lijn tot en met de leidend ambtenaar. Ook de dienst P&O heeft toegang tot je dossier.

Gebruikt je organisatie Crescendo voor het beheer van de evaluatiecycli, dan zijn de toegangen tot de dossiers automatisch geregeld.

7. Zie ook 8. En als ik niet akkoord ga?

6. Wat kan ik winnen?

De gesprekken die je met je evaluator voert in het kader van je evaluatiecyclus geven je een **beter inzicht** in je functiebeschrijving, je taken en verantwoordelijkheden en je competenties (functiegesprek). Je krijgt ook inzicht in de prestaties die je moet leveren en de ontwikkeling die van jou verwacht wordt (planningsgesprek). Tussentijds wordt de balans opgemaakt van je functioneren en worden oplossingen gezocht voor de knelpunten die je ervaart (functioneringsgesprek). Aan het eind van je cyclus volgt een evaluatie. De feedback die je op dat moment van je evaluator krijgt, toont je enerzijds wat je evaluator waardeert in je functioneren en anderzijds wat je in je volgende cyclus anders en/of beter kan doen.

Je evaluator zal je gedurende de gesprekken zijn volledige **aandacht** geven. En hoewel elk gesprek zijn eigen finaliteit heeft, komen er tijdens de gesprekken vaak punten naar boven die buiten de evaluatiecycli nauwelijks besproken worden. Zelfs al krijg je regelmatig feedback van je evaluator, dan nog gebeurt het zelden dat je functioneren in het team besproken wordt. Of ook al heb je wekelijks een kort overleg met je evaluator, dan nog gebeurt het zelden dat je functioneren en je prestaties in verband gebracht worden met de doelstellingen van je organisatie. Door de evaluatiecyclus krijg je een blik op wat verder ligt dan je eigen functie en het team waarin je werkt.

De eindvermelding die je krijgt aan het einde van elke evaluatiecyclus speelt een belangrijke rol bij je **geldelijke loopbaan**⁸. Om te kunnen bevorderen naar de hogere weddeschaal van een graad of klasse of om een schaalbonificatie te krijgen moet je aan bepaalde voorwaarden voldoen waarvan de ontvangen eindvermeldingen er één is. Naast een aantal eindvermeldingen moet je ook voldoende schaalanciënniteit hebben. Onderstaande tabel vat de voorwaarden voor een bevordering in weddeschaal of voor een schaalbonificatie samen:

Bevordering naar weddeschaal (nieuwe loopbaan (1)):	Schaalbonificatie (nieuwe oude loopbaan (2))	Niveau	Jaren schaalanciënniteit (1) of verworven geldelijke anciënniteit (2)	Benodigde eindvermeldingen
2e	1e	alle	3	minstens 3x voldoet aan de verwachtingen
		alle	2	2x uitzonderlijk en geen onvoldoende of te verbeteren
Hogere, niet 2e schaal	Andere dan de eerste bonificatie	B, C, D	6	minstens 6x voldoet aan de verwachtingen
		A	5	minstens 5x voldoet aan de verwachtingen
		alle	4	4x uitzonderlijk en geen onvoldoende of te verbeteren

8. KB van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, artikels 20 tem 23 en 42 tem 46.

7. Welk risico loop ik?

Krijg je aan het eind van je evaluatiecyclus de eindvermelding ‘te verbeteren’ of ‘onvoldoende’, dan kan dat je **geldelijke loopbaan vertragen**. Om te kunnen bevorderen naar de hogere weddeschaal van een graad of klasse of om een schaalbonificatie te krijgen moet je immers aan bepaalde voorwaarden voldoen waarvan het ontvangen van meerdere eindvermeldingen ‘voldoet aan de verwachtingen’ of ‘uitzonderlijk’ er één is. Krijg je ‘te verbeteren’ of ‘onvoldoende’ dan zal je bevordering in weddeschaal pas later plaatsvinden of zal je je schaalbonificatie pas later krijgen.

Krijg je twee eindvermeldingen ‘onvoldoende’ in een periode van drie jaar na de toekenning van je eerste eindvermelding ‘onvoldoende’, dan wordt je ontslagen. De ‘onvoldoendes’ hoeven elkaar niet op te volgen.

Voorbeeld

Jans evaluatiecyclus eindigt op 31 december. Hij krijgt de eindvermelding ‘onvoldoende’.

Zijn volgende cyclus duurt 6 maanden en wordt verlengd met elke dag afwezigheid en verlof⁹. Op 8 augustus, aan het eind van deze evaluatiecyclus krijgt hij de eindvermelding ‘te verbeteren’.

De volgende evaluatiecyclus van Jan begint op 9 augustus en zal 6 maanden duren¹⁰.

Op 8 februari eindigt zijn cyclus en krijgt hij opnieuw de eindvermelding ‘onvoldoende’. De periode tussen de eerste en de tweede onvoldoende is korter dan 3 jaar en Jan wordt ontslagen.

9. Zie ook 2.2 De eindvermeldingen – ONVOLDOENDE en 9. En als ik afwezig ben?

10. Zie ook 4.1 Duur van je evaluatiecyclus

8. En als ik niet akkoord ga?

8.1. Op- en aanmerkingen in het verslag van een gesprek

Je evaluator zal van elk gesprek dat hij met je voert in het kader van je evaluatiecyclus een verslag opmaken. Als geëvalueerde heb je het recht om op- en aanmerkingen te laten opnemen in het verslag. Je kunt bijvoorbeeld noteren dat je niet akkoord gaat met bepaalde passages in het verslag of dat het gesprek niet goed verlopen is. Uiteraard mag je ook positieve opmerkingen maken. Je evaluator mag je op- en aanmerkingen niet wijzigen of ze nu positief of negatief zijn.

Voeg je op- of aanmerkingen toe, dan zal je evaluator hiervan een ontvangstmelding sturen. Normaal gezien zal dit per e-mail gebeuren.

8.2. Bemiddeling

Het KB voorziet in bemiddeling door de P&O-directeur of zijn afgevaardigde als jij en je evaluator niet tot een consensus kunnen komen over je functiebeschrijving (tijdens het functiegesprek) of over je doelstellingen (tijdens je planningsgesprek). Als de bemiddeling mislukt, zal het uiteindelijk de directeur, en bij afwezigheid de directeur-generaal, zijn die je functiebeschrijving of je doelstellingen vastlegt in een met redenen omklede beslissing. Bestaat er voor jouw evaluatiecyclus geen directeur of directeur-generaal dan zal het je hiërarchische meerdere zijn die je functiebeschrijving of je doelstellingen vastlegt.

8.3. Beroepscommissie

Als je niet akkoord gaat met je evaluatieverslag en met je eindvermelding dan kan je in beroep gaan. Je kan in beroep gaan tegen elke eindvermelding die aan jou werd toegekend. Het is niet mogelijk om in beroep te gaan tegen een eindvermelding die aan je collega of kennis werd toegekend. Om een beroep in te dienen heb je een **termijn van 20 werkdagen** na de kennisgeving¹¹ van je verslag.

Je stelt het beroep in bij de **leidend ambtenaar** van je organisatie die je enerzijds een ontvangstbericht stuurt en anderzijds het beroep meteen doorstuurt naar de beroepscommissie die bevoegd is voor jouw organisatie. Hij stuurt daarbij ook een afschrift mee van je individueel evaluatiedossier.

Het beroep stel je **schriftelijk** in. In je brief vermeld je ook waarom je in beroep gaat tegen je evaluatieverslag en tegen je eindvermelding. Hoe meer informatie je geeft waarom je in beroep gaat, hoe meer informatie de beroepscommissie heeft om mee te werken en over te beraadslagen.

Ga je in beroep tegen de eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen' dan zal je zelf moeten bewijzen dat je voldoet aan de criteria om de eindvermelding 'uitzonderlijk' te krijgen.

Het beroep is opschortend, wat wil zeggen dat de beslissing over de eindvermelding tijdelijk uitgesteld wordt.

Om het beroep te behandelen, baseert de commissie zich in de eerste plaats op je individueel evaluatiedossier¹².

11. Kennisgeving van het verslag: als alle handtekeningen op het evaluatieverslag staan, wordt je hiervan op de hoogte gebracht. Voor gebruikers van Crescendo gebeurt dit via een e-mail. Het ondertekende verslag kan bekeken worden in de applicatie.

12. Zie ook: 5. Wat zit er in mijn individueel evaluatiedossier?

Jij en je evaluator worden door de beroepscommissie opgeroepen om vragen te beantwoorden. Als jij opgeroepen wordt, moet je zelf verschijnen voor de commissie. Je mag je wel laten bijstaan door een persoon naar keuze, die geen deel mag uitmaken van de beroepscommissie.

Je zal maximum twee keer opgeroepen worden. Antwoord je op geen van deze oproepen, dan kan de commissie een advies geven op basis van je individueel evaluatiedossier. Is je evaluator afwezig, dan kan de beroepscommissie gewoon beraadslagen.

Na een stemming maakt de beroepscommissie een advies op dat ook de redenen bevat waarom een bepaalde beslissing genomen is. Zowel jij als je leidend ambtenaar worden op de hoogte gebracht van het advies en dit **binnen de 15 werkdagen** na de beraadslaging van de beroepscommissie.

De commissie kan voorstellen om de eindvermelding te behouden of om de eindvermelding te wijzigen. Als ze beslist om de eindvermelding te behouden, dan wordt deze definitief. In dit geval word je hiervan op de hoogte gebracht door je leidend ambtenaar.

Als ze voorstelt om de eindvermelding te wijzigen, zal ze in het advies ook een andere eindvermelding voorstellen. In dit geval is het laatste woord aan je leidend ambtenaar. Hij kan beslissen om je eindvermelding te wijzigen in overeenstemming met het advies van de commissie. Hij kan echter ook beslissen om je 'eerste eindvermelding' te behouden of om een andere, hogere of lagere, eindvermelding toe te kennen. Je kunt dus winnen bij een beroep maar je kunt ook verliezen want je definitieve eindvermelding kan ook lager zijn dan je oorspronkelijke eindvermelding.

In elk geval moet de leidend ambtenaar zijn beslissing **binnen de twintig werkdagen** na de ontvangst van het advies aan je meedelen.

Aangezien de beroepscommissie 15 werkdagen heeft om haar advies mee te delen en, afhankelijk van het advies, je leidend ambtenaar nog eens 20 werkdagen heeft om zijn beslissing mee te delen, zal je uiteindelijk maximum 35 werkdagen na de stemming in de beroepscommissie weten welke eindvermelding je uiteindelijk krijgt.

9. En als ik afwezig ben?

9.1. Als mijn vorige cyclus afgesloten werd met een andere eindvermelding dan 'onvoldoende'

Als je in de vorige cyclus de eindvermelding 'uitzonderlijk', 'voldoet aan de verwachtingen' of 'te verbeteren' kreeg, dan hebben **afwezigheden geen invloed** op de duur van je evaluatiecyclus. Als je afwezig bent, duurt je evaluatiecyclus dus niet langer dan één jaar.

Alhoewel afwezigheden de duur van je cyclus niet veranderen, kunnen ze wel het verloop van je evaluatiecyclus beïnvloeden, namelijk in deze gevallen:

- als je **afwezig** bent op het moment dat je evaluator een **gesprek gepland** had met je, dan zal hij je bij je werkhervatting zo snel mogelijk opnieuw uitnodigen voor het gesprek
- als je gedurende je evaluatiecyclus **meer dan 50 werkdagen ononderbroken** afwezig bent, dan zal je evaluator een functioneringsgesprek met je doen bij je werkhervatting
- als je **meer dan 6 maanden** afwezig bent tijdens je evaluatiecyclus, dan wordt je evaluatiecyclus in principe beëindigd zonder evaluatie en zonder eindvermelding

Je kunt wel een ambtshalve eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen' krijgen als je in je vorige evaluatiecyclus de eindvermelding 'uitzonderlijk' of 'voldoet aan de verwachtingen' gekregen hebt of als je afwezig was omwille van een reden die vermeld staat in artikel 38 van het KB.

Voorbeeld 1:

Toms evaluatiecyclus startte op 1 mei en eindigt op 31 december. Hij is gedurende zijn evaluatiecyclus 70 werkdagen ononderbroken afwezig; bij zijn werkhervatting nodigt Anna hem uit voor een functioneringsgesprek. Zijn evaluatiecyclus eindigt zoals voorzien op 31 december.

Voorbeeld 2:

Jans evaluatiecyclus startte op 1 januari en eindigt op 31 december. Hij is afwezig van 1 februari tem 10 september. Aangezien hij langer dan 6 maanden afwezig was, wordt zijn evaluatiecyclus op 31 december afgesloten zonder evaluatie. Hij krijgt ambtshalve de eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen' want zijn vorige evaluatiecyclus werd afgesloten met de eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen'.

Voorbeeld 3:

Jans evaluatiecyclus startte op 1 januari en eindigt op 31 december. Hij is afwezig van 1 februari tem 10 september omwille van een arbeidsongeval. Aangezien hij langer dan 6 maanden afwezig was, wordt zijn evaluatiecyclus op 31 december afgesloten zonder evaluatie. Hij krijgt wel de ambtshalve eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen' omdat een afwezigheid in het kader van een arbeidsongeval opgesomd staat in artikel 38 als één van de gevallen die aanleiding geven tot de ambtshalve eindvermelding 'voldoet aan de verwachtingen'.

9.2. Als mijn vorige cyclus afgesloten werd met de eindvermelding 'onvoldoende'

Als je in je vorige cyclus een eindvermelding 'onvoldoende' kreeg, dan duurt je volgende evaluatiecyclus 6 maanden en dan **beïnvloeden afwezigheden de duur** van je cyclus wel. Elke dag afwezigheid en verlof verlengen je evaluatiecyclus. Ook deeltijds werk verlengt je cyclus.

Voorbeeld:

Jan kreeg in zijn vorige evaluatiecyclus de eindvermelding 'onvoldoende'. Tijdens zijn volgende evaluatiecyclus is hij 21 werkdagen afwezig wegens verlof en 15 werkdagen wegens ziekte. Hij werkt ook 4/5 wat maakt dat hij gedurende 26 dagen niet aanwezig was. In totaal duurt zijn evaluatiecyclus: 6 maanden + 62 (21+15+26) werkdagen.

10. Welke taal moet mijn evaluator gebruiken?

Welke taal gesproken moet worden tijdens de gesprekken in het kader van de evaluatie wordt niet behandeld in het KB betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt maar wel in de taalwetten¹³.

De vuistregel is dat je altijd **geëvalueerd** wordt in de taal van je **eigen taalrol of taalregime**¹⁴. Ook al ben je zelf wettelijk tweetalige, dan nog moet je geëvalueerd worden in je eigen taal.

Als je evaluator niet dezelfde taalrol of hetzelfde taalregime heeft als jij en hij niet slaagde voor het taalexamen artikel 7 of 12, moet hij zich laten bijstaan door een wettelijk tweetalige. Deze persoon zal erover waken dat jullie elkaar goed begrijpen tijdens het gesprek en dat het verslag van het gesprek weerspiegelt wat afgesproken werd¹⁵.

13. Koninklijk besluit van 18 juli 1966 (B.S. van 2.8.1966) houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

14. Deze regel geldt ook als de geëvalueerde zelf 'wettelijk tweetalige' is: een tweetalig adjunct moet geëvalueerd worden in zijn eigen taal. Dit is van toepassing op de volledige procedure, alle gesprekken moeten dus in de taal van de geëvalueerde gevoerd worden.

15. Je taal is niet noodzakelijk je moedertaal: het is de taal waarin je aangeworven bent die definitief je taalregime of taalrol bepaalt.

11. Waar vind ik meer informatie en waar kan ik terecht met mijn vragen?

Contacteer je dienst P&O of je personeelsdienst als je nog informatie zoekt of vragen hebt over je evaluatiecyclus.

Bekijk zeker ook of je op het intranet van je organisatie informatie kan vinden over de evaluatiecycli.

Ook op fedweb vind je informatie over de evaluatiecycli. Je kunt bovendien een mail sturen naar fedweb om je vragen te stellen (fedwebteam@p-o.belgium.be).

Voor informatie in verband met het praktische verloop van de gesprekken kun je terecht in de brochure 'Je gesprekken in goede banen leiden - Leidraad medewerkers'. De brochure is online beschikbaar op fedweb. Ze kan je helpen bij de voorbereiding van je gesprekken en bij de gesprekken zelf.

Voor een opleiding over de evaluatiecycli kun je terecht bij het Opleidingsinstituut van de Overheid (OFO). Contacteer je dienst P&O of je personeelsdienst als je wil weten welke opleiding het meest geschikt is.

Bijlage 1: Overzicht van de eindvermeldingen

Evaluatiecriteria	Zoveel prestatiedoelstellingen zijn gerealiseerd	Competenties noodzakelijk om de functie op een bevredigende wijze uit te oefenen zijn ontwikkeld	Beschikbaarheid voor gebruikers van de dienst	Bijdrage aan de teamprestaties
Eindvermeldingen				
Uitzonderlijk	Allemaal en in meerdere domeinen overtroffen EN	Ver boven de gewone eisen EN	Meer dan gemiddeld EN	Meer dan gemiddeld
Voldoet aan de verwachtingen	Overgrote deel EN	Ja of waren al aanwezig EN	Ok EN	Niet nakomen van dit criterium schaadde de goede werking of het imago van de dienst niet
Te verbeteren	Tussen de 50 en de 70% OF	Neen OF	Weinig OF	(verzwarend of verlichtend element) Niet nakomen schaadde de goede werking of het imago van de dienst
Onvoldoende	Minder dan 50% OF	Neen en functie kan niet meer op bevredigende wijze uitgeoefend worden OF	Niet beschikbaar ondanks vermaningen OF	(verzwarend of verlichtend element) OF

Bijlage 2: Artikel 38 uit het KB van 24/09/2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt

Art. 38.-

In afwijking van artikel 6, krijgt het personeelslid dat langer dan zes maanden afwezig is gedurende een evaluatieperiode, ambtshalve de vermelding 'voldoet aan de verwachtingen' als zijn afwezigheid te wijten is aan een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar en van het werk, aan een beroepsziekte of aan een of meer van de volgende verloven:

- 1° een verlof wegens moederschapsbescherming
- 2° een voltijds ouderschapsverlof
- 3° een verlof bedoeld in artikel 77 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- 4° een verlof bedoeld in artikel 95 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen
- 5° een verlof voor opdracht van algemeen belang
- 6° het verlof bedoeld in het koninklijk besluit van 2 april 1975 betreffende het verlof dat aan sommige personeelsleden in overheidsdienst wordt verleend voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van de groepen
- 7° het verlof bedoeld in het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 betreffende het verlof toegekend aan bepaalde, ter beschikking van de Koning of de Prinsen en Prinsessen van België gestelde personeelsleden van de Rijksdiensten
- 8° het voltijds verlof bedoeld in de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten
- 9° de detachering bedoeld in het koninklijk besluit van 23 januari 2007 betreffende het personeel van het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse
- 10° de detachering bedoeld in het koninklijk besluit van 20 mei 1997 tot vaststelling van de voorwaarden voor de detachering van het personeel van de openbare diensten bij het Secretariaat van het Raadgevend Comité voor bio-ethiek.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer artikel 33 van toepassing is.

Verklarende woordenlijst

Competentie: een coherente combinatie van vaardigheden, attitudes en kennis die tot uiting komen in een waarneembaar gedrag en die een voorspellende waarde hebben voor de doeltreffende uitvoering van een bepaalde functie/rol.

Crescendo: webapplicatie voor het beheer van de evaluatiecycli en de competentieprofielen.

Directeur: de hiërarchische meerdere van de hiërarchische meerdere. Dus diegene die gezag uitoefent over de hiërarchische meerdere en in de hiërarchie het dichtst bij de hiërarchische meerdere staat. De directeur is altijd een statutair of een stagiair aangezien mandaathouders beschouwd worden als directeur-generaal.

Directeur-generaal: de mandaathouder die in de hiërarchie het dichtst bij een personeelslid staat. De leidend ambtenaar is nooit directeur-generaal. Is de mandaathouder de leidinggevende over een personeelslid dan is hij voor dat personeelslid gewoon de hiërarchische meerdere.

Eindvermelding: de vermelding die aan het eind van een evaluatiecyclus gegeven wordt en die een invloed heeft op de loopbaan van het personeelslid.

Evaluatiecriterium: een element waarmee rekening gehouden wordt bij de evaluatie.

Evaluatiecyclus: de cyclus van gesprekken die loopt van 1 januari tem 31 december en die uitmondt in een eindvermelding. In uitzonderlijke gevallen kan de cyclus korter duren en op een ander moment beginnen en eindigen.

Functionele chef: de ambtenaar, de contractueel of de statutair die onder een andere rechtstoestand ressorteert die, onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische meerdere van een personeelslid, een rechtstreekse gezagsrelatie heeft ten aanzien van deze laatste bij het dagelijks uitoefenen van zijn ambt.

Gebruikers van de dienst: de personen en organisaties die gebruikmaken van de diensten van een federale dienst, ongeacht of ze extern zijn aan het federaal openbaar ambt of er deel van uitmaken.

Hiërarchische meerdere: het personeelslid dat van een directeur-generaal of van de leidend ambtenaar, of zijn afgevaardigde, de verantwoordelijkheid kreeg over een dienst of een team en die daardoor ook rechtstreeks gezag uitoefent over de dienst of het team. De hiërarchische meerdere is altijd een statutair, een stagiair of een mandaathouder.

Indicator: een indicator maakt het mogelijk om te meten of observeren of een doelstelling bereikt is.

Kennisgeving: als alle handtekeningen op het verslag van een gesprek staan, geldt dit als kennisgeving of notificatie van het document.

Leidend ambtenaar: de voorzitter van het directiecomité van een FOD, de voorzitter van een POD, de leidend ambtenaar of de ambtenaar belast met het dagelijks beheer van een OISZ of van een ION, de ambtenaar die de directieraad van het Ministerie van Landsverdediging voorziet.

Personeelslid: elke werknemer tewerkgesteld door een federale dienst.

SMART-doelstelling: een doelstelling die geformuleerd is via de smart-methodiek en die specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdsgebonden is.

Werkdag: alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen.

EVALUATIECYCLI

Voor een goed begrip
Geëvalueerden



FOD Personeel en Organisatie
Wetstraat 51
1040 Brussel
info@p-o.belgium.be
www.fedweb.belgium.be