



Evalueren met samenvattende conclusie

Evalueren met samenvattende conclusie is een van de onderdelen van het personeelsgesprek. Dit deel van het gesprek bestaat uit het samen terugkijken door de leidinggevende en de medewerker en vervolgens de eenzijdige samenvattende conclusie van de leidinggevende over de door de medewerker behaalde resultaten. Maar wat houdt dit precies in?

Samen terugkijken

In dit deel van het gesprek evalueren de medewerker en de leidinggevende de geleverde prestatie, het resultaat. Samen geven zij zich rekenschap van wat er in de functioneringsperiode is gebeurd. De leidinggevende en de medewerker kijken terug op welke resultaten behaald zijn, hoe deze behaald zijn en onder welke omstandigheden dat is gebeurd.

Bij het terugkijken naar de mate waarin de afgesproken resultaten gehaald zijn, komen in ieder geval de criteria die over de resultaten zijn afgesproken aan de orde. Dit geldt ook voor de criteria ten aanzien van de ontwikkeling en het gedrag als daar afspraken over gemaakt zijn. Het gesprek is tweezijdig en gaat ook over de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd. Hieronder valt de wijze van samenwerken tussen de medewerker en de leidinggevende (bijvoorbeeld de steun die de medewerker heeft ervaren), en de daarover gemaakte afspraken (bijvoorbeeld terugkoppelmomenten).

De samenvattende conclusie en waarderingsscore

De bedoeling van de samenvattende conclusie is duidelijkheid geven aan de medewerker over zijn functioneren en heeft betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling. De leidinggevende vormt zijn eenzijdige samenvattende conclusie op basis van de gezamenlijke evaluatie die door de medewerker en de leidinggevende in dialoog is gedaan. De samenvattende conclusie vloeit voort uit die evaluatie zou geen verrassing mogen zijn. De leidinggevende houdt daarbij rekening met de - eventueel gewijzigde - omstandigheden waaronder de afspraken zijn gerealiseerd. Dit geldt ook voor de afspraken die mogelijk geheel of gedeeltelijk niet zijn behaald.

Bij de samenvattende conclusie wordt teruggekeken op het 'wat' en op het 'hoe'. Het 'wat' scoort of dat wat is vastgelegd in de resultaatafspraken behaald is. Dat kan zowel gaan over de werkresultaten als over de afgesproken ontwikkelresultaten. Met het 'hoe' wordt bekeken of de gemaakte afspraken over gedrag, kennis en vaardigheden zijn nagekomen. Hieruit kan mede verklaard worden waarom de resultaten wel of niet gehaald zijn. De samenvattende conclusie en de daarbij horende waarderingsscore worden gebaseerd op de geleverde prestaties afgezet tegen de afspraken en verwachtingen. Wat verwacht mag worden in een bepaalde functie op een bepaald schaalniveau is vastgelegd in het Functiegebouw Rijk. Hierin staan de functie-eisen, resultaatgebieden en competenties met gedragsindicatoren beschreven, die gelden voor de functie.

Waarderingscore

De samenvattende conclusie wordt door de leidinggevende weergegeven in een samenvattende en concluderende score:

- Prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++)
- Prestaties zijn overeenkomstig afspraken en verwachtingen (+)
- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met afspraken en verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn (+/-)
- Prestaties blijven duidelijk achter bij afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk (-)

Bij de verdeling over deze vier schalen is vooral ook ruimte gegeven voor het verbeteren ontwikkelaspect in het licht van sturen op kwaliteit en resultaat. De nadruk ligt op de mate waarin de functie volledig wordt vervuld en de ontwikkeling van de medewerker, en niet slechts op waardering van de geleverde prestatie, de nagekomen afspraken en mate waarin aan de verwachtingen is voldaan. De medewerker en de leidinggevende bespreken ook wat de vervolgspraken zijn. Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

Het ligt in de lijn der verwachting dat in de functie ervaren ambtenaren vaak (ruim) voldoen aan de afspraken en verwachtingen. Voor de in een functie beginnende ambtenaren geldt dat de kans aanzienlijk is dat ze nog niet op alle onderdelen van de functie voldoen aan de verwachtingen. Net als bij andere ambtenaren die niet voldoen aan de verwachtingen geldt: wanneer iemands prestaties (nog) niet overeen komen met de afspraken en verwachtingen waardoor op onderdelen verbetering nodig is, is het belangrijk dit in de score en de onderbouwing tot uitdrukking te brengen. Alleen dan kan gericht en constructief gewerkt worden aan verbetering. Uiteraard geldt andersom dat het overtreffen van de afspraken en verwachtingen ook tot uitdrukking moet komen.

Wat kan de medewerker doen?

De score wordt gemotiveerd door de leidinggevende, en de medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om zijn reactie over de samenvattende conclusie te geven. Deze reactie kan in het verslag worden opgenomen. Indien de medewerker het niet eens is met de gegeven samenvattende conclusie, kan hij zijn leidinggevende om een beoordeling aanvragen. Dat is een andere en afzonderlijke procedure. Voor meer informatie over een beoordeling kijk je op [Rijksportaal personeel](#). Tegen een beoordeling is bezwaar en beroep mogelijk.

Wat is de taak van de leidinggevende?

Indien aan de samenvattende conclusie besluiten gekoppeld moeten worden, zoals een beloningsbeslissing, dan dient de leidinggevende ervoor te zorgen dat deze besluiten afzonderlijk worden genomen. Deze besluiten zijn dus geen onderdeel van het personeelsgesprek of van het verslag. De samenvattende conclusie kan wel grondslag zijn voor te nemen besluiten. Tegen een dergelijk besluit, bijvoorbeeld een beloningsbesluit, is wel bezwaar en beroep mogelijk.