

# STAP 5 EVALUATIE

De uitdrukking ‘last but not least’ is op het evaluatiethema van toepassing, want ‘evaluatie’, de laatste fase van elke management- of beleidscyclus, is belangrijk. Omdat er wordt stilgestaan bij de sterke en zwakke punten van de voorbije projectaanpak om zo de fundamenten voor een kwalitatieve aanpak voor de toekomst te leggen. Toch is de aandacht voor de evaluatiefase vaak beperkt. Evaluaties worden snel en oppervlakkig uitgevoerd of simpelweg vergeten. Onterecht! Zeker in het kader van duurzaamheidsverslaggeving, een terugkerend project en altijd evoluerend groeiproces, mag de evaluatie niet ontbreken.

We kunnen twee soorten evaluaties onderscheiden: de procesevaluatie (over hoe het tot stand kwam) en de inhoudelijke evaluatie (over wat er in staat) van het duurzaamheidsverslag.

In beide gevallen kennen we twee types evaluaties: de interne en de externe evaluatie. De interne evaluatie houdt u vanzelfsprekend samen met de projectgroep die het ontwerp van het duurzaamheidsverslag coördineerde. Bij de externe evaluatie betreft u uw stakeholders.

De twee evaluatietypes zijn zeker combineerbaar. Stakeholders bij de (samenstelling en) evaluatie van uw duurzaamheidsverslag betrekken, biedt een grote meerwaarde. Dat toont ook een studie van het PR-bureau Edelman aan (2008): NGO's zouden voor wat de inhoud van duurzaamheidsverslagen betreft bijzonder hoge eisen aan de precieze evaluatie van de reeds geboekte vooruitgang stellen, met inbegrip van de mislukkingen en vertragingen bij de realisatie van doelstellingen. Dit veronderstelt dus dat u de prestaties en evoluties kent en communiceert naar de stakeholders.

## Hoe wordt de evaluatie door de stakeholders georganiseerd?

Vraag de stakeholders die bij het verslag betrokken zijn geweest naar feedback of richt een nieuw evaluatie-comité op om het verslag op kwaliteit te controleren. Bevraag in elk geval persoonlijk de betrokkenen naar hun bevindingen over het duurzaamheidsverslag. Zo verkrijgt u immers de meeste input.

## Belang van de evaluatievragen

Denk goed na over de vragen waarop u een antwoord wilt. Zijn die eerder procesgericht (over bv. het stakeholderoverleg), dan wel inhoudelijk (over bv. de behandelde onderwerpen in het verslag)? Zijn die eerder algemeen (over bv. het duurzaamheidsbeleid of het verslag in zijn algemeenheid) of specifiek (over bv. de vormgeving)? In het algemeen: stel een beperkt aantal gerichte vragen (twee tot vijf hoofdvragen is genoeg). De vragen moeten duidelijk zijn, relatief kort en eenvoudig verwoord, de antwoorden moeten makkelijk kunnen te formuleren zijn.



# STAP IN OP UW NIVEAU

www.commotie.be

## Externe fora voor feedback

Het Vlaamse MVO netwerk Kauri ([www.kauri.be](http://www.kauri.be)) organiseert regelmatig stakeholderfora over (gepubliceerde en nog te publiceren) duurzaamheidsverslagen van haar leden. Een interessante manier om van anderen bij te leren over stakeholderbetrokkenheid in het proces van duurzaamheidsverslaggeving.

De Belgische prijs voor het beste duurzaamheidsverslag wordt jaarlijks door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) uitgereikt. Alle ingediende verslagen ontvangen een korte feedback van de jury en kunnen zo bijleren van de jury-evaluatie.

## Externe certificering

Externe controle of certificering door een auditor is een andere manier om feedback op het duurzaamheidsverslag te krijgen en de kwaliteit van het verslag te verhogen door een objectieve controle. De certificering valideert immers de procedures van gegevens in het verslag te verzamelen. Het kan de stakeholderbetrokkenheid versterken doordat stakeholders gecontacteerd kunnen worden om gegevens te controleren. Het geeft ook aanwijzingen aangaande interne controlemaatregelen die moeten worden genomen en kan de keuze van materiële onderwerpen helpen verbeteren.

Wist u trouwens dat u uw verslag bij GRI (Global Reporting Initiative) kunt laten neerleggen? Voldoet u een A,B dan wel C niveau van GRI, dan kunt u een GRI stempel op uw duurzaamheidsverslag publiceren. Een extrakwaliteitscontrole en –troef!

## De evaluatie in het verslag

Hoe u ook van plan bent om het evaluatieproces ook aanpakt, het is altijd aangeraden om het evaluatieproces in uw duurzaamheidsverslag te beschrijven. Zo rapporteert u transparant over het proces. U formuleert ook best een open uitnodiging aan de lezers van het duurzaamheidsverslag om opmerkingen en suggesties op het verslag te formuleren, simpelweg via een korte vermelding. Vermeld daarbij wie de interne contactpersoon is voor wie vragen of suggesties heeft.

## Evalueren als een vorm van leren en van marketing

We garanderen u: de tijd die u in de evaluatie van het duurzaamheidsverslag investeert, wint u terug bij de vlottere voorbereiding van uw volgende duurzaamheidsverslag. Waardering van uw stakeholders voor uw professionele aanpak is een niet te versmaden toemaatje.



**STAP 1**  
VOORBEREIDING



**STAP 2**  
DOELSTELLINGEN



**STAP 3**  
INHOUD



**STAP 4<sub>A</sub>**  
COMMUNICATIE  
STRUCTUUR EN VORM



**STAP 4<sub>B</sub>**  
COMMUNICATIE:  
DUURZAME CREATIE  
EN PRODUCTIE



**STAP 5**  
EVALUATIE



**BECO**  
WINST IN DUURZAAMHEID



commotie

### BECO België

Koningin Astridplein 41-42 • 2018 Antwerpen  
T. +32 3 205 91 50 • F. +32 3 205 91 60  
[www.beco.be](http://www.beco.be) • [info@beco.be](mailto:info@beco.be)

### Commotie

Coremansstraat 22/1 • B-2600 Berchem  
T. +32 3 877 16 65 • F. +32 3 877 16 75  
[www.commotie.be](http://www.commotie.be) • [info@commotie.be](mailto:info@commotie.be)