

RAADSADVIES



ZAAKNUMMER	BEHANDELEND AMBTENAAR	SECTOR	PORT. HOUDER
1086515	Eeftink, Gerrit Jan	GRI	
ONDERWERP			
Verordening klankbordgesprekken burgemeester en raad			

AANLEIDING, DOEL EN WAT GING ER AAN VOORAF

Namens de gemeenteraad hebben de fractievoorzitters uit de raad tot taak om regelmatig functioneringsgesprekken met de burgemeester te houden.

Tot nu toe is dat gedaan op de wijze zoals is voorgeschreven in de diverse circulaires die het Ministerie van BZK daarover heeft laten verschijnen.

Het verschijnen van een nieuwe 'Handreiking burgemeesters', (Benoeming, herbenoeming, klankbordgesprekken en afscheid) van mei 2016, is men afgestapt van het begrip functioneringsgesprekken en spreken we voortaan over klankbordgesprekken.

Dit is een goed moment om de gang van zaken rond de Klankbordgesprekken in een verordening vast te leggen.

INHOUD VAN HET VOORSTEL

Het ambt van burgemeester is voortdurend in ontwikkeling. Zo zijn de bevoegdheden van de burgemeester op het terrein van openbare orde en veiligheid uitgebreid en heeft de burgemeester een wettelijke verantwoordelijkheid voor het bevorderen van de bestuurlijke integriteit in de gemeente.

De omgeving waarin burgemeesters werken verandert eveneens: de decentralisaties in het sociale domein maken een integrale lokale beleidsafweging belangrijker, de intensiteit van intergemeentelijke samenwerking neemt verder toe, het medialandschap is ingrijpend gewijzigd en in het (digitale) samenspel tussen overheid en samenleving ontstaan initiatieven. Burgemeesters staan daardoor voor nieuwe uitdagingen. Die uitdagingen brengen verwachtingen met zich mee. Zo krijgt de rolinvulling van de burgemeester als bestuurder op het terrein van openbare orde en veiligheid meer aandacht, onder andere in relatie tot gezagsondermijnende criminaliteit. Tegelijk wordt van burgemeesters verwacht dat zij gezagsvol boven de partijen staan, het gezicht van gemeente en gemeenschap vormen en als verbinder optreden tussen maatschappelijke en bestuurlijke partijen.

Vanwege deze ontwikkelingen en verwachtingen heeft het Ministerie van BZK een nieuwe Handreiking uitgebracht, waarbij de bestaande handreikingen rond de benoeming van burgemeesters, het voeren van klankbordgesprekken over het functioneren van burgemeesters, herbenoeming en afscheid van burgemeesters zijn geactualiseerd.

Dit raadsvoorstel regelt alleen de zaken die spelen rond de Klankbordgesprekken. Rond een toekomstige (her)benoemingsprocedure gelden diverse aanvullende regels en afspraken en die worden aan de raad in 2017 in een afzonderlijke verordening ter vaststelling aangeboden.

Geen functioneringsgesprek meer maar een klankbordgesprek.

De term 'functioneringsgesprekken' vervangen door 'klankbordgesprekken'. De herkenbare term functioneringsgesprekken is eerder bewust gebruikt om het belang te onderstrepen van zulke gesprekken. Nu deze gesprekken zijn ingeburgerd in gemeenten is het tijd om preciezer te zijn in de aanduiding. De gemeenteraad beoordeelt het functioneren van de burgemeester niet in de rol van werkgever, maar als bestuurlijk partner van de burgemeester, die afspraken maakt met de burgemeester over het wederzijds functioneren en over mogelijkheden om de samenwerking te optimaliseren. Ook is niet gekozen voor de termen 'evaluatiegesprekken' of 'voortgangsgesprekken', hoewel deze in de praktijk eveneens gangbaar zijn. De term 'klankborden' past bij een cultuur van gezamenlijke reflectie op het functioneren van het gemeentebestuur en de rol van de burgemeester daarin in het bijzonder. Klankbordgesprekken zijn niet vrijblijvend. Deelnemers committeren zich aan de periodieke feedback en de afspraken die hieruit volgen.

De gemeenteraad bepaalt in deze verordening de samenstelling van de commissie en bepaalt uit hoeveel fractievoorzitters de commissie bestaat. Daarbij sluit Hengelo aan bij de meeste raden die vinden dat de samenstelling van de commissie die klankbordgesprekken met de burgemeester voert anders, beperkter, van aard mag zijn dan die van de commissies die de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voorbereiden

Voor de verdere aspecten die in deze verordening geregeld zijn, zoals de frequentie van de gesprekken, de regeling rond de geheimhouding van Klankbordgesprekken, de rol van de griffier als secretaris..etc.. verwijzen wij naar de verordening zelf.

Ook wordt uw raad gevraagd te stemmen over de benoeming van 7 fractievoorzitters in de commissie als bedoeld in deze verordening.

BESPREEK- EN BESLISPUNTEN

- Vast te stellen de verordening klankbordgesprekken burgemeester en raad;
- Te stemmen over het benoemen van 7 fractievoorzitters in de commissie als bedoeld in deze verordening.

FINANCIËLE ASPECTEN

--

BIJLAGE(N)

- Verordening klankbordgesprekken burgemeester en raad
- Handreiking burgemeesters d.d. mei 2016, zie www.politiekeambtsdragers.nl

RAADSBSLUIT

ZAAKNUMMER	BEHANDELEND AMBTENAAR	SECTOR	PORT. HOUDER
1086515	Eeftink, Gerrit jan	GRI	
ONDERWERP			
Verordening klankbordgesprekken burgemeester en raad			



DE RAAD VAN DE GEMEENTE HENGelo BESLUIT:

- Vast te stellen de verordening klankbordgesprekken burgemeester en raad;
- Te stemmen over het benoemen van 7 fractievoorzitters in de commissie als bedoeld in deze verordening.

PUBLIEKSVRIENDELIJKE SAMENVATTING

Namens de gemeenteraad hebben de fractievoorzitters uit de raad tot taak om regelmatig functioneringsgesprekken met de burgemeester te houden. Tot nu toe is dat gedaan op de wijze zoals is voorgeschreven in de diverse circulaire's die het Ministerie van BZK daarover heeft laten verschijnen.

Met het verschijnen van een nieuwe 'Handreiking burgemeesters', (Benoeming, herbenoeming, klankbordgesprekken en afscheid) van mei 2016, is men afgestapt van het begrip functioneringsgesprekken en spreken we voortaan over klankbordgesprekken.
Dit is een goed moment om de gang van zaken rond de Klankbordgesprekken in een verordening vast te leggen.

DE GEMEENTERAAD VAN HENGelo,

DATUM

De griffier

De voorzitter

Verordening Klankbordgesprekken burgemeester en raad.

Inleiding

In blauw is toelichting opgenomen, met gebruikmaking van teksten uit de genoemde documenten. Deze verordening is tot stand gekomen door gebruikmaking van verordeningen die in de praktijk al zijn gebruikt.

De modelverordening regelt de werkzaamheden van de raadscommissie, die klankbordgesprekken met de burgemeester houdt.

De gemeenteraad van de gemeente Hengelo,

Gelezen het raadsadvies nr. 1086515,

Gelet op de artikelen 84, 86, 147 en 149 van de Gemeentewet, de artikelen 15 en 31 van de Archiefwet 1995 en artikel 9 van het Archiefbesluit 1995;

Verder gelet op de circulaire Benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming burgemeester van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties versie augustus 2012 en gelet op de handreiking burgemeesters versie mei 2016:

Besluit:

Vast te stellen de Verordening Klankbordgesprekken burgemeester en raad.

Artikel1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. gesprekken: klankbordgesprekken van de raad met de burgemeester;
- b. commissie: de commissie die is samengesteld uit leden van de raad die de klankbordgesprekken met de burgemeester houden;
- c. adviseurs: wethouder (s) of gemeente secretaris die de commissie van informatie voorzien
- d. commissaris: commissaris van de Koning in de provincie Overijssel.

Toelichting op artikel 1

Klankbordgesprekken

Bij het verschijnen van de Handreiking burgemeesters van mei 2016 (benoeming, klankbordgesprekken en herbenoeming) is de term Klankbordgesprekken ingevoerd. Dit omdat de gemeenteraad het functioneren van de burgemeester niet beoordeelt in de rol van werkgever, maar als bestuurlijke partner van de burgemeester, die afspraken maakt over met de burgemeester over wederzijds functioneren en over mogelijkheden om de samenwerking te optimaliseren. De term 'klankborden' past bij een cultuur van gezamenlijk reflecteren op het functioneren van het gemeentebestuur en de rol van de burgemeester daarin in het bijzonder. De gemeenteraad bepaalt in deze verordening de samenstelling van de commissie en bepaalt uit hoeveel fractievoorzitters de commissie bestaat. Daarbij sluit Hengelo aan bij de meeste raden die vinden dat de samenstelling van de commissie die klankbordgesprekken met de burgemeester voert anders, beperkter, van aard mag zijn dan die van de commissies die de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voorbereiden. Dit om bij klankbordgesprekken het 'tribunaaleffect' te vermijden.

Artikel 2 Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit 7 fractievoorzitters, te benoemen door de gemeenteraad.
2. Indien de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de commissie is, kiest de commissie deze uit haar midden.
3. De voorzitter leidt het gesprek en treedt, voor zover nodig, op als contactpersoon en als woordvoerder naar buiten.
4. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.

Toelichting op artikel 2

Samenstelling commissie

De gemeenteraad bepaalt de samenstelling van de commissie en bepaalt of elke fractie in de commissie is vertegenwoordigd. Veelal is de samenstelling van de commissie die klankbordgesprekken met de burgemeester voert anders, beperkter, van aard dan die van de commissie die de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voorbereidt. Dit, om bij klankbordgesprekken het 'tribunaaleffect' te vermijden. Het 'tribunaaleffect' kan bij grotere commissies overigens ook iets worden gemitigeerd door woordvoerders aan te wijzen. In deze verordening wordt voorgesteld om commissie voor de klankbordgesprekken te laten bestaan uit 7 fractievoorzitters. Bij benoeming of herbenoeming plaatsvinden door geeft daarom de mogelijkheid om de samenstelling van de commissie van taak tot taak - benoeming, klankbordgesprekken en herbenoeming - te laten variëren. De commissie wordt op grond van artikel 9 na afronding van haar taak ontbonden. Hengelo heeft een voorkeur voor een vaste commissie, die de klankbordgesprekken met de burgemeester voert: artikel 9 is daarop dan ook aangepast.

Raadslidmaatschap

De commissie bestaat uit raadsleden. Dit brengt mee dat het lidmaatschap van de commissie eindigt bij beëindiging van het raadslidmaatschap.

Bij tijdelijke beëindiging van het raadslidmaatschap, bijvoorbeeld bij tijdelijke vervanging wegens ziekte, kan het commissielidmaatschap herleven zodra het raadslidmaatschap herleeft, tenzij de betrokkene in de commissie inmiddels blijvend is vervangen door een ander raadslid.

Geen plaatsvervangende leden

Deze bepaling is opgenomen om te voorkomen dat de commissie een 'duiventil' wordt. Indien een van de leden van de commissie blijvend uitvalt, kan er wel blijvende vervanging plaatsvinden.

Artikel 3 Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie.
2. De secretaris geeft ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
3. De secretaris is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 4 Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.
2. De commissie legt bij de klankbordgesprekken in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. De voorzitter van de commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
3. De commissie treft, met inachtneming van artikel 10 van deze verordening, een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
4. De commissie en de gemeenteraad zullen de geheimhouding waartoe het tweede lid verplicht, niet opheffen.
5. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie van kracht.
6. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de secretaris.

Toelichting op artikel 4

Geheimhouding

Voor de geheimhouding rond het houden van Klankbordgesprekken vallen we terug op artikel 84 en met name op artikel 86 Gemeentewet. Dat wil zeggen dat de commissie bij elk gesprek geheimhouding dient op te leggen. Het gebruik maken van deze algemene geheimhoudingsregeling betekent ook dat de andere raadsleden (en fractievertegenwoordigers) die niet aan het Klankbordgesprek hebben deelgenomen, ook het verslag mogen lezen, want ook die raadsleden zijn aan de algemene geheimhoudingsbepalingen gehouden. Zie ook artikel 7 over het ter inzage leggen van het verslag.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste de helft plus 1 van het aantal leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering. De voorzitter doet van elke vergadering tenminste vierentwintig uur tevoren aankondiging aan de leden van de commissie en indien het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.
3. De commissie vergadert niet als niet tenminste de helft plus één van het aantal leden aanwezig is.

Toelichting op artikel 5

Termijn van aankondiging / uitnodiging

Indien spoed niet is geboden, ligt een ruimere termijn voor uitnodiging, bijvoorbeeld twee weken, voor de hand.

Artikel 6 Nadere bepalingen over klankbordgesprekken

1. Een commissie houdt minimaal eens in de twee jaar een klankbordgesprek met de burgemeester.
2. Indien de fractievoorzitters dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maken, houdt een commissie tussentijds een klankbordgesprek met de burgemeester.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar aan de burgemeester bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester. De commissie en de burgemeester stellen in onderling overleg de agenda voor het klankbordgesprek vast.
5. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van de burgemeester als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek. De commissie toetst het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester alsmede de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Tevens wordt getoetst aan het verslag van, en de afspraken uit, het vorige klankbordgesprek.
6. Drie van de klankbordgesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het klankbordgesprek dat de commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.
7. In het laatste klankbordgesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de commissie de burgemeester desgewenst een indicatie of herbenoeming op dat moment naar verwachting al dan niet op obstakels zal stuiten.

Toelichting op artikel 6

Klankbordgesprekken

Klankbordgesprekken zijn niet vrijblijvend. Deelnemers committeren zich aan de periodieke feedback en aan de afspraken die hieruit volgen. Deze verordening biedt een gestructureerde basis om signalen 'luid en duidelijk' met elkaar te delen. Het gaat zowel om signalen die de burgemeester kansen biedt om succesvol te blijven als om signalen die een gemeenteraad nodig heeft over het functioneren van de raad aan het hoofd van de gemeente. Daarbij is een cultuur gewenst waarin gemeenteraad en burgemeester elkaar open en eerlijk tegemoet treden.

Frequentie

Een keer per twee jaar met elkaar overleggen over het wederzijds functioneren is te weinig als er problemen zijn en – zo wordt in de circulaire aangegeven – veel als het goed gaat. Dit laatste blijkt in de praktijk niet juist te zijn. In goede tijden wordt door een regelmatig reflectiemoment een manier van communiceren ontwikkeld waarop in mindere tijden kan worden teruggegrepen. En ook als het goed gaat, mag daar natuurlijk bij stil worden gestaan.

Het advies is klankbordgesprekken daarom periodiek, in elk geval jaarlijks, te laten plaatsvinden, maar het absolute minimum is tweejaarlijks.

Wij spreken uit om het Klankbordgesprek jaarlijks te doen plaatsvinden: echter in het jaar waarin de Benoeming of Herbenoeming plaatsvindt, kan het qua planning zo uitkomen dat er in dat jaar geen Klankbordgesprek kan plaatsvinden. Om in een dergelijk jaar niet in strijd te zijn met deze verordening hebben we opgenomen dat we minimaal eens in de twee jaar een klankbordgesprek hebben.

Overigens kunnen fractievoorzitters dan wel de burgemeester ook de wens kenbaar maken om tussentijds een klankbordgesprek te hebben.

Vorbereiding en informatiebronnen

Een klankbordgesprek wordt gestart op initiatief van de raadsgriffier. De raadsgriffier vormt een spilfunctie in het proces. Aan het klankbordgesprek zijn geen vormvereisten verbonden. De raad van Hengelo vindt dat hij met een vertegenwoordiging vanuit de raad bestaande uit 7 fractievoorzitters recht doet aan het belang van een goed Klankbordgesprek.

Een goed klankbordgesprek valt of staat met een goede voorbereiding. De burgemeester opereert niet in een vacuüm. De gesprekken kunnen bijvoorbeeld worden voorbereid in, en de resultaten daaruit teruggekoppeld via het fractievoorzittersoverleg.

In de voorbereiding kan worden gesproken met een of meer leden van het college, een samenwerkingspartner op het gebied van OOV, de gemeentesecretaris en de raadsgriffier. Van al deze gesprekken worden verslagen opgemaakt. Die verslagen vormen de basis voor het gesprek. Het verdient aanbeveling de kring van geraadpleegden niet groter te maken dan hier aangegeven. Vanzelfsprekend kunnen de burgemeester en de benoemde fractievoorzitters voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige klankbordgesprek in te zien. Zie ook artikel 4.

Het is ook van belang in en buiten het gesprek kritiek te organiseren en ook daadwerkelijk te geven. De praktijk leert dat te laat – of niet – gegeven kritiek tot grote problemen kan leiden in de onderlinge samenwerking en – uiteindelijk – bij de herbenoemingsprocedure. Het is ook de taak van de raadsgriffier om hem bekende kritiek op het functioneren van de burgemeester en/of de gemeenteraad zichtbaar en bespreekbaar te maken.

De commissaris van de Koning

Het is te adviseren om bij serieuze kritiek op het functioneren dit vroegtijdig met de commissaris van de Koning te bespreken.

Artikel 7 Verslag

1. Van het klankbordgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.
2. Een afschrift van het verslag van het klankbordgesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en de commissaris van de Koning.

Verslag bij klankbordgesprekken

Het verslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene. Het kan bondig en beknopt, ook puntsgewijs. Wel is van belang dat het verslag een goed beeld geeft van het gesprek en de gemaakte afspraken, zodat de overige raadsleden bij inzage, de commissie die het volgende klankbordgesprek voert en de commissaris van de Koning zich een goed beeld daarvan kunnen vormen. Daarom is het van belang ook de sfeer te schetsen, waarin het gesprek plaatsvond.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze verordening dan wel de circulaire niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 9 Ontbinding van de commissie

De commissie is ontbonden met ingang van de dag volgende op die waarop het verslag van het laatst te houden klankbordgesprek voor de verkiezingen van een nieuwe raad is vastgesteld.

Artikel 10 Archivering

De raadsgriffier draagt bij klankbordgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waar onder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van december 2016.

De voorzitter,

De raadsgriffier,



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Handreiking burgemeesters

Benoeming, herbenoeming, klankbordgesprekken en afscheid

Versie mei 2016

Dit bestand wordt met regelmaat geactualiseerd. Heeft u nu de laatste versie voor zich?

U kunt dit checken op : www.PolitiekeAmbtsdragers.nl

Inleiding

Een ambt in ontwikkeling vraagt om een actuele handreiking

Het ambt van burgemeester is voortdurend in ontwikkeling. Zo zijn de bevoegdheden van de burgemeester op het terrein van openbare orde en veiligheid uitgebreid en heeft de burgemeester een wettelijke verantwoordelijkheid voor het bevorderen van de bestuurlijke integriteit in de gemeente. Ook hebben zich rond het selecteren en functioneren van burgemeesters nieuwe praktijken ontwikkeld die vragen om handvatten voor degenen die erbij betrokken zijn. De omgeving waarin burgemeesters werken verandert eveneens: de decentralisaties in het sociale domein maken een integrale lokale beleidsafweging belangrijker, de intensiteit van intergemeentelijke samenwerking neemt verder toe, het medialandschap is ingrijpend gewijzigd en in het (digitale) samenspel tussen overheid en samenleving ontstaan initiatieven. Burgemeesters staan daardoor voor nieuwe uitdagingen. Die uitdagingen brengen verwachtingen met zich mee. Zo krijgt de rolinvulling van de burgemeester als bestuurder op het terrein van openbare orde en veiligheid meer aandacht, onder andere in relatie tot gezagsondermijnende criminaliteit. Burgemeesters worden ook steeds meer als persoon beoordeeld door burgers, pers en politici. En de verhouding tussen de gemeenteraad en de burgemeester is een andere dan die jaren geleden was. Tegelijk wordt nog altijd van burgemeesters verwacht dat zij gezagsvol boven de partijen staan, het gezicht van gemeente en gemeenschap vormen en als verbinder optreden tussen maatschappelijke en bestuurlijke partijen.

Al deze ontwikkelingen en verwachtingen vragen om een actualisatie van bestaande handreikingen rond de benoeming van burgemeesters, het voeren van klankbordgesprekken over het functioneren van burgemeesters, herbenoeming en afscheid van burgemeesters.

Een consistente lijn in de processen van benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming en afscheid nemen

Deze burgemeestershandreiking wil recht doen aan de nauwe samenhang tussen de processen van benoeming, klankborden, herbenoeming en afscheid nemen. Eerder bestonden er twee aparte handreikingen: voor het benoemingsproces en voor het voeren van functioneringsgesprekken. Nu is één geïntegreerde handreiking opgesteld. Dit maakt het beter mogelijk om onderlinge verbanden te leggen. Zo ontbraken in de bestaande handreikingen handvatten voor situaties waarin burgemeesters en hun gemeenten afscheid van elkaar nemen.

Een consistente lijn geldt ook voor de wijze waarop betrokkenen omgaan met benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming en afscheid nemen. Zorgvuldigheid, respect en vertrouwelijkheid dienen hierin voorop te staan.

Drie actualisaties: klankbordgesprekken, competentiemodel en profielschets

Ten opzichte van de eerdere handreikingen zijn er drie in het oog springende inhoudelijke aanpassingen.

- ▶ **Ten eerste** is de term ‘functioneringsgesprekken’ vervangen door ‘klankbordgesprekken’. De herkenbare term functioneringsgesprekken is eerder bewust gebruikt om het belang te onderstrepen van zulke gesprekken. Nu deze gesprekken zijn ingeburgerd in gemeenten is het tijd om preciezer te zijn in de aanduiding. De gemeenteraad beoordeelt het functioneren van de burgemeester niet in de rol van werkgever, maar als bestuurlijk partner van de burgemeester, die afspraken maakt met de burgemeester over het wederzijds functioneren en over mogelijkheden om de samenwerking te optimaliseren. Ook is niet gekozen voor de termen ‘evaluatiegesprekken’ of ‘voortgangsgesprekken’, hoewel deze in de praktijk eveneens gangbaar zijn. De term ‘klankborden’ past bij een cultuur van gezamenlijke reflectie op het functioneren van het gemeentebestuur en de rol van de burgemeester daarin in het bijzonder. Klankbordgesprekken zijn niet vrijblijvend. Deelnemers committeren zich aan de periodieke feedback en de afspraken die hieruit volgen.
- ▶ **Ten tweede** is het competentiemodel voor burgemeesters aangepast. In de vorige handreiking is het competentieprofiel van een burgemeester opgebouwd uit basiscondities, bestuursvaardigheden en bestuursstijlen. Uit een onderzoek naar 205 profielschetsen, naar aanleiding van [het rapport Majesteitelijk en Magistratelijk](#), en uit ruim 30 gevoerde gesprekken, blijkt dat de vier bestuursstijlen uit de vorige handreiking (netwerker, verbinder, aanjager en procesregisseur) te weinig onderscheidend waren en dat de betekenisverlening aan de stijlen te sterk uiteenliep. Ook bleek dat de persoonlijkheidskenmerken van een burgemeester te weinig ruimte kregen. Op die punten zijn daarom wijzigingen aangebracht.
- ▶ **Ten derde** besteedt deze handreiking meer aandacht aan de totstandkoming en vaststelling van de profielschets. De profielschets is niet alleen een cruciaal document voor het benoemen van een burgemeester, maar juist ook daarna, tijdens klankbordgesprekken en in een herbenoemingsprocedure.

Handreiking biedt geen blauwdruk, maar wel bouwstenen en houvast

Deze handreiking schrijft niet voor hoe de processen van benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming en afscheid nemen exact verlopen. Ze biedt evenmin een blauwdruk voor een succesvol benoemingsproces, geslaagde klankbordgesprekken, een voorspoedige

herbenoemingsprocedure of een goede manier van afscheid nemen. Wél biedt de handreiking procesmatige houvast en bruikbare bouwstenen voor de praktijk. Dat gebeurt in de vier delen waaruit de handreiking is opgebouwd: benoeming (1), klankbordgesprekken (2), herbenoeming (3) en afscheid nemen en ontstaan vacature (4).

De delen hangen als volgt met elkaar samen:



De handreiking en het wettelijk kader

Deze handreiking is geen vervanger van het wettelijk kader. Wetgeving is en blijft leidend. De handreiking biedt ook geen samenvatting van alle wetsbepalingen en regelingen. Wie verdieping of exacte duidelijkheid zoekt, kan bijvoorbeeld terecht in de '[Circulaire benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming burgemeester](#)'. De handreiking biedt een praktische houvast voor betrokkenen, maakt afwegingen zichtbaar en geeft tips voor de invulling van de procedures. De handreiking wil zo bijdragen aan vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en kwaliteit en mogelijkheden bieden voor betrokkenen om eigen accenten te leggen.

Omwille van de leesbaarheid wordt in de tekst uitsluitend de hij-vorm gebruikt. In plaats van 'hij' kan nadrukkelijk ook 'zij' gelezen worden. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties juicht diversiteit onder ambtsdragers toe.

Over deze handreiking

Doel

De handreiking wil met praktische ondersteuning bijdragen aan de kwaliteit, zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en het maatwerk van procedures rond benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming en afscheid nemen van burgemeesters.

Inhoud

De handreiking bestaat uit vier delen: benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming én het deel afscheid nemen en ontstaan vacature.



1. Benoeming - gaat over de procedure van Kroonbenoeming van een burgemeester



2. Klankbordgesprekken - gaat over het voeren van periodieke, niet-vrijblijvende gesprekken over het functioneren, tussen een burgemeester en een delegatie uit de gemeenteraad



3. Herbenoeming - gaat over de herbenoemingsprocedure van een zittende burgemeester



4. Afscheid nemen en ontstaan vacature - gaat over situaties waarin een zittende burgemeester het ambt neerlegt of moet neerleggen en hoe het dan verder moet

Elk deel biedt procesmatige houvast, geeft suggesties en biedt richting om tot maatwerk te komen in de eigen situatie. Vaste onderdelen in de delen zijn de kopjes 'resultaat', 'betrokkenen' en 'keuzemarge en tips'.



Voor wie

De handreiking kent verschillende doelgroepen:

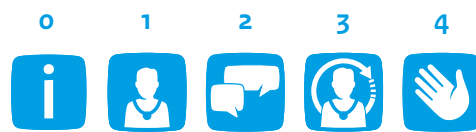
- de gemeenteraad;
- de raadsgriffier (als eerste ondersteuner van de gemeenteraad, secretaris van de vertrouwenscommissie en hoofd van de griffie);
- de vertrouwenscommissie (inclusief ondersteuning en adviseurs);
- sollicitanten op een burgemeestersvacature;
- zittende burgemeesters;
- de commissaris van de Koning;
- de kabinetschef (als eerste adviseur van de commissaris van de Koning bij burgemeestersaangelegenheden en hoofd van het kabinet).

Keuzemarges

Maatwerk in benoeming, klankbordgesprekken, herbenoeming en afscheid nemen vereist dat betrokkenen zich de inhoud van de procedures eigen maken en van daaruit tot eigen keuzes komen. De handreiking helpt hierbij.

Navigeren

Snel de weg vinden in de handreiking kan op twee manieren. Ten eerste kunt u vanuit de inhoudsopgave direct naar iedere gewenste paragraaf. Ten tweede staan er onderaan elke pagina 'snelknoppen'. Die stellen u in staat om snel te schakelen tussen de delen van de handreiking en bieden u de mogelijkheid om altijd terug te keren naar de inhoudsopgave.



- 0 inhoudsopgave
- 1 benoeming
- 2 klankbordgesprekken
- 3 herbenoeming
- 4 afscheid nemen en ontstaan vacature

Totstandkoming

De handreiking is opgesteld in opdracht van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (ministerie van BZK). De totstandkoming stond onder aansturing van de afdeling Politieke Ambtsdragers (Ariejan Vos) en is uitgevoerd door **Necker van Naem** (Hans Oostendorp). Het ministerie van BZK en Necker van Naem werkten samen met de Werkgroep Herijking Handreikingen en consulteerden vele betrokkenen. De consultatie vond plaats onder de volgende groepen van functionarissen: voorzitters van vertrouwenscommissies bij benoeming, voorzitters van vertrouwenscommissies/werkgeversdelegaties rond klankbordgesprekken, griffiers, burgemeesters, kabinetschefs en commissarissen van de Koning en andere actoren uit de bestuursomgeving van een burgemeester (zoals wethouders en gemeentesecretarissen).



tips

- De handreiking is een 'gebruiksvoorwerp': pak het deel van de handreiking erbij dat in uw situatie aan de orde is.
- Overweeg in het inwerkprogramma voor nieuwe gemeenteraden het [samenvattende processchema](#) en een verwijzing naar deze handreiking op te nemen zodat de gemeenteraad weet wat de burgemeester doet en op welke manieren de gemeenteraad hierbij betrokken is.
- Wanneer hieraan behoefte bestaat, is verdere verdieping op de inhoud van deze handreiking aan te brengen door bijvoorbeeld intercollegiale consultatie, contact met het kabinet van de provincie of via raadpleging van de Gemeentewet en circulaire.

Inhoudsopgave benoeming



Introductie

Tijdpad	p. 12
Betrokkenen	p. 12
Proces	p. 13

Benoeming - 11 processtappen

Stap 1	
Procesduidelijkheid verkrijgen	p. 13
Stap 2	
Vroegtijdig voorbereidingen treffen	p. 14
Stap 3	
Opstellen van de profielschets en verordening	p. 19
Stap 4	
Vaststellen van de profielschets	p. 34
Stap 5	
Openstellen vacature en reacties sollicitanten	p. 37
Stap 6	
Selectie van kandidaten	p. 39
Stap 7	
Beoordeling kandidaten	p. 42
Stap 8	
Verslag van Bevindingen	p. 47
Stap 9	
Besloten en open raadsvergadering over aanbeveling	p. 50
Stap 10	
Voordracht door minister van BZK en benoeming bij Koninklijk Besluit	p. 53
Stap 11	
Beëdiging burgemeester in de gemeente	p. 55

Inhoudsopgave klankbordgesprekken



Introductie

In conditie blijven	p. 58
Rollen	p. 58
Betekenis klankbordgesprekken	p. 59
Tweerichtingsverkeer	p. 59
Tijdpad	p. 59
Commissaris van de Koning	p. 60
Proces	p. 60

Klankbordgesprekken - 5 processtappen

Stap 1	
<u>Inrichten van klankbordgesprekken</u>	<u>p. 61</u>
Stap 2	
<u>Voorbereiden op het klankbordgesprek</u>	<u>p. 67</u>
Stap 3	
<u>Voeren van een goed gesprek</u>	<u>p. 70</u>
Stap 4	
<u>Verslaglegging en archivering</u>	<u>p. 73</u>
Stap 5	
<u>Communicatie met de commissaris van de Koning</u>	<u>p. 75</u>

Inhoudsopgave herbenoeming



Introductie

Aanbevelingen van gemeenteraad	p. 77
In nauw verband met benoeming	p. 78
Tijdpad	p. 78
Proces	p. 79

Herbenoeming - 8 processtappen

Stap 1	
Opstarten herbenoemingsprocedure	p. 79
Stap 2	
Overleg tussen gemeenteraad en commissaris van de Koning	p. 80
Stap 3	
Opstellen van de verordening op de vertrouwenscommissie	p. 83
Stap 4	
Vorbereiding van het herbenoemingsgesprek	p. 86
Stap 5	
Voeren herbenoemingsgesprek en opstellen conceptaanbeveling	p. 88
Stap 6	
Vaststellen aanbeveling in besloten vergadering	p. 91
Stap 7	
Toezending aanbeveling aan de minister van BZK	p. 93
Stap 8	
Voordracht door de minister van BZK en herbenoeming bij Koninklijk Besluit	p. 94

Inhoudsopgave afscheid nemen & ontstaan vacature



Introductie

Afscheid nemen	p. 96
Mogelijkheden	p. 96

Afscheid nemen - mogelijkheden

Mogelijkheid 1	
Procesgang	p. 96
Mogelijkheid 2	
Onvrijwillig afscheid: ongevraagd ontslag	p. 98
Mogelijkheid 3	
Uitkeringsregeling	p. 100
Mogelijkheid 4	
Waarnemend burgemeester	p. 101



- Bij digitaal gebruik van deze handreiking heeft u de beschikking over snelknoppen. U vindt deze onderaan iedere pagina. U kunt hiermee eenvoudig verspringen van hoofdstuk of terug naar de inhoudsopgave. [Klikt u hier voor meer uitleg.](#)
- Als u in binnen dit document verspringt van locatie door het klikken op een hyperlink, kunt u (als u achter een computer zit) makkelijk terug naar uw vorige locatie via uw rechtermuisknop menu, of via de toetscombinatie alt+pijl links



1. Benoeming

Introductie op het deel benoeming

Artikel 6 van de Gemeentewet bepaalt dat in elke gemeente een burgemeester is. Dit deel gaat over de benoemingsprocedure van een burgemeester. Artikel 61 van de Gemeentewet vormt hiervoor de basis. Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat de burgemeester op voordracht van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties bij Koninklijk Besluit voor de duur van zes jaar wordt benoemd.

Tijdpad van de totale procedure

De procedure voor een Kroonbenoeming neemt al snel meer dan acht maanden in beslag. Dit is gerekend vanaf de aankondiging van het afscheid van de zittende burgemeester tot en met de installatie van de nieuwe burgemeester. In de benoemingsprocedure gelden diverse deadlines. Een markant moment is bijvoorbeeld dat de gemeenteraad binnen vier maanden na openstelling van de vacature zijn aanbeveling doet voor de nieuwe burgemeester.

Belangrijkste betrokkenen bij benoeming

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties stelt een burgemeestersvacature open.

De commissaris van de Koning ziet toe op een ordelijk verloop van het gehele benoemingsproces, rapporteert over de uitvoering van de procedure rechtstreeks aan de minister en maakt uit alle sollicitanten een selectie van kandidaten die hij geschikt acht. De commissaris van de Koning wordt hierbij ondersteund door zijn kabinet. De kabinetschef is de contactpersoon voor gemeenten bij burgemeestersaangelegenheden en de eerste adviseur van de commissaris van de Koning. Over het profiel van de nieuwe burgemeester spreekt de commissaris van de Koning met de gemeenteraad.



De gemeenteraad heeft een grote rol in de benoeming van een burgemeester, omdat hij het profiel voor de nieuwe burgemeester vaststelt en een aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties doet voor de nieuwe burgemeester. Een vertrouwenscommissie uit de gemeenteraad heeft tot taak die aanbeveling voor te bereiden. De vertrouwenscommissie wordt daarbij ondersteund door de griffier, die de secretaris van de vertrouwenscommissie is. Meestal is een wethouder de adviseur van de vertrouwenscommissie en in de praktijk is vaak de gemeentesecretaris toegevoegd als plaatsvervangend secretaris.

Op voordracht van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt een burgemeester benoemd bij Koninklijk Besluit.

Proces

Een benoemingsprocedure bestaat uit 11 stappen:

Stap 1	Procesduidelijkheid verkrijgen na ontstaan vacature
Stap 2	Vroegtijdig voorbereidingen treffen voor uitvoering benoemingsprocedure
Stap 3	Opstellen van de profielschets en verordening
Stap 4	Vaststellen van de profielschets door de gemeenteraad
Stap 5	Openstellen vacature en reacties door sollicitanten
Stap 6	Selectie van kandidaten
Stap 7	Beoordeling kandidaten door de vertrouwenscommissie
Stap 8	Verslag van Bevindingen van de vertrouwenscommissie
Stap 9	Besloten en open raadsvergadering over de aanbeveling
Stap 10	Voordracht door minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en benoeming bij Koninklijk Besluit
Stap 11	Beëdiging burgemeester in de gemeente

Alle stappen brengen acties en keuzes met zich mee die hierna worden geschetst en besproken.

Stap 1 / Procesduidelijkheid verkrijgen na ontstaan vacature

Resultaat

- De gemeenteraad is op de hoogte van de procedure voor benoeming van een nieuwe burgemeester en heeft de globale planning van activiteiten en tijdspad scherp.

Betrokkenen

- De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: heeft de bevoegdheid tot het openstellen van de vacature.
- De commissaris van de Koning: neemt het initiatief voor het tijdspad van de benoemingsprocedure.
- De kabinetschef van de provincie: maakt een tijdsplanning en neemt de benoemingsprocedure in ieder geval door met de raadsgriffier.
- De gemeenteraad: geeft bij de raadsgriffier aan welke informatiebehoefte hij heeft.
- De raadsgriffier: voorziet de gemeenteraad van gewenste en benodigde informatie over de benoemingsprocedure.



Een benoemingsprocedure is geen alledaagse aangelegenheid. Er komt ook veel bij kijken. De aankondiging van vertrek door de zittende burgemeester roept dan ook direct vragen op. Bijvoorbeeld: Wat is wettelijk geregeld en wat niet? Wie neemt het initiatief voor het in gang zetten van de vacature? Op welk moment en met wie vindt overleg plaats? Wanneer geldt geheimhouding?

De eerste stap is daarom om duidelijkheid te krijgen over het proces. De commissaris van de Koning neemt het initiatief voor de planning van de procedure. Namens hem nodigt de kabinetschef de raadsgriffier, en meestal ook de beoogde voorzitter van de vertrouwenscommissie, in een vroeg stadium uit voor een gesprek om de procedure gezamenlijk door te nemen. De provincie houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met wensen van de gemeenteraad.

keuzemarge en tips



Keuzemarge

- De hoeveelheid en aard van de informatie over de benoemingsprocedure die wordt gedeeld met de gemeenteraad is afhankelijk van zijn informatiebehoefte.

Tips

- Verstrek pas informatie aan de gemeenteraad en derden over het tijdpad nadat het gesprek met de kabinetschef heeft plaatsgevonden. Onvoldoende afstemming tussen gemeente en provincie kan leiden tot een valse start. Het in externe communicatie moeten herroepen van een foutieve planning is een voorbeeld van een valse start.
- Stel als raadsgriffier de fractievoorzitters in een kort gesprek op de hoogte van de globale routing. Op die manier valt de eerste informatiebehoefte te stillen en enige onzekerheid over wat er allemaal komt kijken bij een benoemingsprocedure weg te nemen. Een alternatief is dat de raadsgriffier een korte notitie schrijft aan de gehele gemeenteraad met informatie over de benoemingsprocedure.
- Houd er rekening mee dat ook inwoners, maatschappelijke organisaties, pers en ambtenaren benieuwd zullen zijn naar het proces. Overweeg om op de gemeentelijke website enige basisinformatie over het verloop van de procedure op te nemen.

Stap 2 / Vroegtijdig voorbereidingen treffen voor uitvoering benoemingsprocedure

Resultaat

- De benoemingsprocedure is qua doorlooptijd gepland. Het budget voor de procedure is geraamd. En voorbereidingen zijn getroffen voor een goed verloop van de inhoudelijke werkzaamheden.

Betrokkenen

- De gemeenteraad: bepaalt binnen de regels van de Gemeentewet en circulaire de werkwijze van de vertrouwenscommissie.
- De raadsgriffier: ondersteunt en adviseert de (afvaardiging uit de) gemeenteraad bij het bepalen van de werkwijze en werkt plannen uit.

De aandacht voor de benoemingsprocedure verdwijnt wat naar de achtergrond op het moment dat het aangekondigde vertrek is 'geland' en de planning van de benoeming van de nieuwe burgemeester is vastgesteld. Toch zijn er al belangrijke voorbereidingen te treffen. Het is niet



efficiënt en vanuit vertrouwelijkheid ook niet wenselijk dat de hele raad zich even intensief bezighoudt met de benoemingsprocedure. De raadsgriffier neemt in deze voorbereidingen het voortouw met een delegatie uit de raad. Het verdient een grote voorkeur dat deze afvaardiging de gehele procedure betrokken blijft. Daarmee wordt de procesmatige voortgang en inhoudelijke continuïteit in de benoemingsprocedure gewaarborgd. Om die reden is deze afvaardiging veelal de ‘vertrouwenscommissie in oprichting’ of wordt in een vroeg stadium de vertrouwenscommissie bij raadsbesluit al ingesteld.

De formele werkwijze van de vertrouwenscommissie wordt vastgelegd in een [verordening die de gemeenteraad vaststelt](#). Hieraan voorafgaand valt aan te bevelen om een praktisch plan van aanpak of draaiboek voor de gehele benoemingsprocedure te maken. Dat dient als checklist voor het treffen van voorbereidingen en geeft houvast in de uitvoering.

In deze stap van de benoemingsprocedure vallen voorbereidingen te treffen op de volgende vier onderwerpen:

- a samenstelling en ondersteuning van de vertrouwenscommissie (in oprichting);
- b oriëntatie op het ambt van burgemeester;
- c externe ondersteuning;
- d praktische zaken markeren in relatie tot tijdpad.

A. Samenstelling en ondersteuning van de vertrouwenscommissie (in oprichting)

Onderdeel van stap 2

De leden van de vertrouwenscommissie

De leden van de vertrouwenscommissie zijn gemeenteraadsleden. Ieder lid heeft één stem in de vertrouwenscommissie. De vertrouwenscommissie heeft een cruciale rol in de benoemingsprocedure doordat zij de aanbeveling van de gemeenteraad voorbereidt. De gemeenteraad bepaalt daarom de samenstelling van de vertrouwenscommissie.

Omvang van de vertrouwenscommissie

Het aantal leden van de vertrouwenscommissie is niet aan wettelijke grenzen gebonden. Ook is het geen wettelijke vereiste dat alle fracties zijn vertegenwoordigd in de vertrouwenscommissie. Het is aan de gemeenteraad om de vertrouwenscommissie samen te stellen.

Meestal zijn alle fracties uit de gemeenteraad vertegenwoordigd in de vertrouwenscommissie. Een aandachtspunt is om te kiezen voor een samenstelling die klein genoeg is om slagvaardig te werken en die groot genoeg is om het gestelde vertrouwen door de gemeenteraad waar te maken. Een samenstelling van de vertrouwenscommissie met vertegenwoordigers uit alle fracties zorgt voor breed draagvlak in de gemeenteraad, maar kan soms ten koste gaan van de slagvaardigheid van de vertrouwenscommissie wanneer een raad uit veel fracties bestaat. Een smallere samenstelling van de vertrouwenscommissie kan slagvaardiger zijn, maar vereist wel een goede check op het draagvlak in de gehele gemeenteraad.

Fracties gaan voor zichzelf na of zij plaats willen nemen in de vertrouwenscommissie en, zo ja, wegen goed af wie uit de fractie voor de werkzaamheden in aanmerking komt. Meestal gaat het om de fractievoorzitters maar dat hoeft zeker niet. Voor deelname aan een vertrouwenscommissie is flexibiliteit in de agenda's een voorwaarde. Ook is belangrijk dat de deelnemers aan de vertrouwenscommissies hiervoor voldoende tijd vrij maken. Het tijdsbeslag is namelijk groot en de werkzaamheden vinden plaats naast reguliere activiteiten binnen en buiten de politiek. In algemene zin is het aantrekkelijk als de samenstelling van de vertrouwens-



commissie divers is in termen van persoonlijkheid, ervaring in de raad en affiniteit met aspecten van het burgemeestersambt.

Ondersteuning van en advisering aan de vertrouwenscommissie

Naast de leden is er een secretaris van de vertrouwenscommissie. Dat is altijd de raadsgriffier. Het is mogelijk om een plaatsvervangend secretaris te benoemen, maar dat is niet verplicht. Als hiervoor wordt gekozen is dat vaak de gemeentesecretaris, maar het kan ook de plaatsvervangend raadsgriffier zijn. Ook bestaat de mogelijkheid om een wethouder of wethouders toe te voegen aan de vertrouwenscommissie als adviseur(s), maar ook dat is niet verplicht en iets waartoe de gemeenteraad besluit. De secretaris, plaatsvervangend secretaris en de adviseur(s) hebben géén stemrecht.

Het is raadzaam om een wethouder als adviseur aan de vertrouwenscommissie toe te voegen. Mogelijkheden om het gehele college een advies uit te laten brengen over de geschiktheid van kandidaten zijn er uitdrukkelijk niet, want de wethouder, die als adviseur optreedt, is gebonden aan geheimhouding over alles wat zich afspeelt binnen de vertrouwenscommissie. Een wethouder als adviseur en de gemeentesecretaris als plaatsvervangend secretaris kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de vertrouwenscommissie. Zij hebben op dagelijkse basis functioneel contact met de burgemeester. De gemeenteraad heeft bij uitstek een goed beeld over de ambtsinvulling richting de gemeenschap en binnen de werksfeer van de raad. Adviseurs kunnen perspectieven inbrengen over de gewenste ambtsinvulling binnen het bestuurlijk-organisatorisch domein. Vooraf moet duidelijk zijn welke ruimte de vertrouwenscommissie biedt aan de adviseur, zodat hierover later geen ruis ontstaat. Voorbeelden van invullingen:

- in de voorbereiding op sollicitatiegesprekken helpen bij het opstellen van vragen;
- participatie op bepaalde momenten tijdens de sollicitatiegesprekken;
- de vertrouwenscommissie beraadslaagt na eerst de adviseur te hebben gehoord;
- deelname aan beraadslagingen van de vertrouwenscommissie en geven van een advies over geschiktheid van kandidaten.

Teambuilding in de vertrouwenscommissie

In een vertrouwenscommissie is een constructieve samenwerkingssfeer nodig. Een dergelijke sfeer ontstaat vaak spontaan. Zelfs dan kan het geen kwaad om de intenties vooraf te delen, zo nu en dan de peilstok in de samenwerking te steken en oog te hebben voor momenten van gezamenlijke ontspanning. Deelnemers aan de vertrouwenscommissie mogen vanwege de opgelegde geheimhouding niet terugvallen op de fractie, het college of de achterban. Het bijzondere is dus dat leden van de vertrouwenscommissie, die verschillende achtergronden hebben, wel gezamenlijk moeten optrekken. Dit betekent dat eventueel bestaande gevoeligheden of actuele politieke kwesties geen rol mogen spelen. Om die reden is van belang om 'teambuilding' een plek te geven. Een voorbeeld is hiervan is om gezamenlijk te lunchen of te dineren. Maar ook het operationaliseren van de werkwijze in een conceptverordening en het uitspreken van verwachtingen dragen bij aan het teamgevoel. Het teamgevoel wordt ook versterkt door gezamenlijk een training te volgen in het voeren van sollicitatiegesprekken.

B. Oriëntatie op het ambt van burgemeester

Onderdeel van stap 2

Burgemeesters zijn 'veelkunnners'. Een vertrouwenscommissie moet zich goed inlezen en inleven in het werk van een burgemeester. Daarbij gaat het niet alleen om het eigen beeld van wat een burgemeester doet, maar ook om wat anderen (intern en extern) verwachten en wensen van de burgemeester. Naast een goed inzicht geeft een oriëntatie op het ambt input voor de profielschets en biedt het aanknopingspunten voor het opstellen van goede vragen voor de sollicitatiegesprekken.



Een veelzijdig ambt vereist een breed inzicht

Het burgemeesterschap is een veelzijdig en bijzonder ambt. Een burgemeester heeft verschillende verantwoordelijkheden en rollen en dient die situationeel op verschillende manieren inhoud te geven. Het ene moment is de burgemeester voorzitter van de raad, het andere moment een collega in het gemeentehuis, dan weer onderhandelaar in de regio, vervolgens het gezicht van de gemeente bij een representatieve gebeurtenis, waarna hij het gezag voert over de politie bij een oproer tijdens een evenement, et cetera. Het is raadzaam om een goed beeld te vormen van karakteristieken van het burgemeestersambt. Daarbij valt te denken aan antwoorden op vragen als: Wat doen burgemeesters zoal op een dag? Wie ontmoeten zij in hun dagelijks werk? Welke uitdagingen en risico's bestaan er voor burgemeesters? Welke valkuilen liggen er voor burgemeesters op de loer in hun functioneren? Wat betekent het dat burgemeesters vaak worden aangeduid als verbinders? Wat betekent het voor burgemeesters dat zij zelf onderwerp van discussie kunnen worden? Hoe komen burgemeesters tot een besluit over een veiligheidskwestie als zij niet alle informatie bezitten?

Schriftelijke en mondelinge bronnen voor oriëntatie

De website van het [Nederlands Genootschap van Burgemeesters](#) biedt actuele informatie over het ambt en ook geeft de website [politieke ambtsdragers](#) inzicht. Daarnaast zijn er diverse publicaties over burgemeesters beschikbaar. In 2014 verscheen bijvoorbeeld het rapport '[Majesteitelijk en Magistratelijk](#)' waarin feitelijk staat beschreven wat burgemeesters doen. Het boek 'Onder Burgemeesters' (2012) geeft een praktische inkijk in het werk van burgemeesters en is geschreven door burgemeesters.

Een andere suggestie dan 'inlezen' is om een gesprek aan te gaan. Bijvoorbeeld door de zittende burgemeester of een burgemeester uit de omgeving te bevragen op het ambt. Of door iemand uit te nodigen die juist een heel specifiek aspect van het ambt kan belichten, zoals de directeur van een veiligheidsregio. De waarde van zulke gesprekken reikt verder dan een oriëntatie op het ambt.

C. Externe ondersteuning

Onderdeel van stap 2

De vertrouwenscommissie (in oprichting) bepaalt zelf in hoeverre behoefte bestaat aan externe ondersteuning. Aangezien een benoemingsprocedure geen alledaagse aangelegenheid is, kiezen veel gemeenten voor externe ondersteuning.

Momenten in de benoemingsprocedure waarop externe ondersteuning van toegevoegde waarde kan zijn, zijn de volgende:

- organiseren van een consultatie onder inwoners, bedrijven en instellingen;
- advies en ondersteuning bij het opstellen van de profielschets;
- training in voorbereiding op de sollicitatiegesprekken met kandidaat-burgemeesters;
- uitvoeren van een specifiek burgemeestersassessment door een geaccrediteerd psychologisch bureau.

Voor de gemeenteraad en de vertrouwenscommissie vormen het opstellen van een profielschets, het toetsen van kandidaat-burgemeesters en het voorbereiden van de aanbeveling voor een nieuwe burgemeester een unieke ervaring. Gebruikmaken van externe ondersteuning kan behulpzaam zijn om scherpte aan te brengen waar nodig, tips te krijgen waar het kan en behoed te worden voor valkuilen. Externe ondersteuning wordt door enkele gespecialiseerde bureaus geboden, maar ook valt te denken aan het benutten van kennis en ervaring van bijvoorbeeld een raadsgriffier van een naburige gemeente of een (voormalig) burgemeester.

Het overwegen van de wenselijkheid van externe ondersteuning geldt niet alleen voor de



inhoud van de benoemingsprocedure, maar ook voor de bemensing van de raadsgriffie. Voor de raadsgriffier (als secretaris van de vertrouwenscommissie) brengt de benoemingsprocedure een groot tijdsbeslag met zich mee. Consequentie daarvan is een verminderde beschikbaarheid voor het reguliere griffiewerk. In de capaciteitsplanning van de raadsgriffie is het raadzaam hierop te anticiperen. Bijvoorbeeld via een onderlinge vervanging of door tijdelijke inhuur van extra capaciteit.

D. Praktische zaken markeren in relatie tot tijdpad

Onderdeel van stap 2

In de procedure vindt eigenlijk voortdurend het treffen van voorbereidingen plaats. Een goede ondersteuning van de gemeenteraad/vertrouwenscommissie betekent dat de raadsgriffier steeds een paar stappen vooruit denkt. Tijdig anticiperen op werkzaamheden betaalt zich uit op een later moment, als de hectiek toeneemt. Hieronder volgen drie praktische voorbeelden ter illustratie:

Locatiekeuze

Een belangrijke stap in de procedure is het voeren van sollicitatiegesprekken met kandidaat-burgemeesters. Deze gesprekken vinden plaats op een locatie buiten de eigen gemeente. Immers, vanuit het oogpunt van geheimhouding en omwille van privacy is het belangrijk dat vertrouwenscommissie en kandidaat-burgemeesters niet als zodanig worden herkend. De locatie is meestal een drukbezocht hotel-restaurant. Vraag hiervoor tijdig offertes aan, maak afspraken over tijds- en definitieve reserveringen en leg een bezoek af zodat de uiteindelijke locatie geen verrassingen oplevert. Voorbeelden van uitgangspunten voor het bepalen van een locatie zijn: voldoende afstand tot de gemeente, voldoende in- en uitloop in de locatie, voldoende bereikbaarheid vanaf het hoofdsnelwegennet en/of spoorweg, goede mogelijkheden om via routing te zorgen dat kandidaten elkaar niet kunnen ontmoeten en de mogelijkheid om zoveel mogelijk afgescheiden van andere gasten te lunchen of te dineren.

Informatiepakket voor sollicitanten

Het is gebruikelijk dat gemeenten informatiepakketten voor de kandidaten aanleveren bij het kabinet van de commissaris van de Koning en/of een dergelijk informatiepakket op de website van de gemeente publiceren. Hierin wordt informatie opgenomen die mogelijke sollicitanten inzicht biedt in de gemeente. Aan te bevelen valt om na te denken of zo'n informatiepakket gewenst is en, zo ja, wat er dan in moet komen en hoe het informatiepakket wordt aangeboden. Een andere vraag om over na te denken is of en, zo ja, welke boodschap de gemeente aan de kandidaten wil overbrengen en hoe de gemeente zich wil presenteren.

Begroting voor de benoemingsprocedure

De benoemingsprocedure brengt kosten met zich mee. De kosten van de procedure lopen sterk uiteen en hangen af van keuzes rond de intensiteit van bijvoorbeeld burgerraadpleging en externe ondersteuning en de keuze voor de locatie en toebehoren zoals lunchen/diners en overnachtingen. Het tijdig opstellen van een conceptbegroting of enkele voorbeeldbegrotingen met opties voorkomt dat er financiële verrassingen ontstaan. Het valt aan te bevelen aan de gemeenteraad een budget te vragen voor alle activiteiten van de vertrouwenscommissie. Concretere voorbeelden van kosten zijn: kosten van opleiding/training, kosten van consultatie en communicatie, vergaderkosten (reis- en verblijfkosten zoals overnachtingen op de locaties waar gesprekken plaatsvinden inclusief ontbijt/lunches/diners aldaar, huur accommodatie voor sollicitatiegesprekken) en kosten voor assessments.





keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Het treffen van voorbereidingen is bij uitstek een processtap waarin lokale keuzes worden gemaakt. De wijze waarop een vertrouwenscommissie (in oprichting) zich voorbereidt op de uitvoering van de benoemingsprocedure bepaalt zij zelf. Vanwege de ruime keuzemarge helpt het om een plan van aanpak te maken.

Tips

- Stel ruim van te voren planningen op (activiteitenplanning, doorlooptijdplanning, budgetplanning). Dat biedt houvast en geeft rust.
- Realiseer dat een benoemingsprocedure niet vaak voorkomt maar dat er veel van afhangt. Durf daarom te investeren in kwaliteit en zorgvuldigheid.
- Neem het voortouw als griffier, maar zorg altijd voor voldoende aanhaking van raadsleden. Het is belangrijk dat vertrouwenscommissie en de gemeenteraad zich voldoende eigenaar voelen van het gekozen proces.
- Stel zo snel mogelijk een vertrouwenscommissie in of laat een afvaardiging uit de gemeenteraad als vertrouwenscommissie in oprichting functioneren. Dit is efficiënt, schept duidelijkheid, zorgt voor continuïteit en draagt bij aan de onderlinge teamsfeer en vertrouwelijkheid. Laat de raadsleden die nauw betrokken zijn bij het opstellen van de profielschets in ieder geval ook degenen zijn die de sollicitatiegesprekken met kandidaat-burgemeesters voeren.
- Zitting nemen in de vertrouwenscommissie (in oprichting) vraagt om commitment. Zeker rond de sollicitatiegesprekken is sprake van grote piekdruk. En ook op andere momenten in de procedure wordt grote inzet en beschikbaarheid verlangd.
- Een burgemeestersbenoeming is onderscheidend van andere werving-en-selectietrajecten door de bijzondere positie van de burgemeester in het lokaal bestuur én door de veelzijdigheid van het ambt. Om die reden is van belang dat de externe ondersteuning beschikt over kennis en ervaring rond het burgemeesterschap in het algemeen, maar ook over lokale gebiedskennis of zich die 'couleur locale' snel eigen maakt.
- Geef in ieder geval één of bij voorkeur enkele leden van de vertrouwenscommissie (in oprichting) na de benoeming een positie bij het voeren van gesprekken over het functioneren (onderdeel 'klankbordgesprekken' van deze handreiking). Zo ontstaat een bestendige lijn.

Stap 3 / Opstellen van de profielschets en verordening

Resultaat

- Een breed gedragen conceptprofielschets van de nieuwe burgemeester waarin context, wensen, eisen en verwachtingen treffend en zo scherp mogelijk staan verwoord.
- De conceptprofielschets bevat in ieder geval een duidelijke analyse van de context van de gemeente, een heldere weergave van de verwachtingen van de burgemeester op taken/rollen en een scherpe uiteenzetting van de gewenste persoonlijkheid.
- Een conceptverordening waarin de formele werkwijze van de vertrouwenscommissie duidelijk is vastgelegd.

Betrokkenen

- Een afvaardiging uit de raad: de vertrouwenscommissie (in oprichting) vertaalt een goede inventarisatie van context, wensen, eisen en verwachtingen naar een duidelijke en onderscheidende conceptprofielschets.



In deze stap van de benoemingsprocedure zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

- a De profielschets is een cruciaal document;
- b Inhoud van een profielschets;
- c Overige wensen/criteria en onderwerpen in een profielschets;
- d Opstellen van een verordening met de formele werkwijze van de vertrouwenscommissie.

A. De profielschets is een cruciaal document

Onderdeel van stap 3

Een cruciale stap in de benoemingsprocedure van een nieuwe burgemeester is het opstellen van de profielschets. De zoektocht naar een burgemeester die echt past bij de gemeente begint bij een profielschets die zo precies mogelijk weerspiegelt wat van de burgemeester wordt verwacht in de gemeente en wat de burgemeester mag verwachten van de gemeente.

Een profielschets heeft meerdere functies:

- weergeven van de context waarin de burgemeester het ambt invult;
- beschrijven van de eisen die aan de burgemeester worden gesteld;
- beschrijven van de wensen en verwachtingen waaraan de nieuwe burgemeester moet voldoen;
- voeden van de commissaris van de Koning met toetsingscriteria die de commissaris kan gebruiken bij het maken van afwegingen over de geschiktheid van sollicitanten;
- vormen van het ijkpunt voor periodiek klankborden met de burgemeester over het functioneren.

Aandachtspunten bij het opstellen van een goede profielschets

Een goede profielschets bevat vooral een specifiek profiel. Hoe specifiek het profiel is toegesneden op de lokale situatie, des te beter het een rol kan spelen in de werving en selectie van de nieuwe burgemeester. Een profielschets moet sommige mensen stimuleren om te solliciteren en anderen juist redenen bieden om bewust niet te solliciteren.

Bij het opstellen van de profielschets is het beeld van de zittende burgemeester altijd op de achtergrond aanwezig. Zorg ervoor dat dat beeld niet naar de voorgrond gaat. Als dat wel gebeurt, gaat het profiel niet over de gewenste competenties waaraan meerdere personen kunnen voldoen maar over één persoon.

Een profielschets moet recht doen aan een gemeente. En daarmee onderscheidend zijn van andere gemeenten. Dat betekent niet dat de profielschets 'fancy' of vernieuwend moet zijn.

Veel vertrouwenscommissies worstelen ermee dat ze eigenlijk op zoek zijn naar een 'alleskunner' of 'schaap met vijf poten'. Probeer dit te voorkomen door competenties zo vroeg mogelijk in het proces te prioriteren, ook wanneer aan alle competenties belang wordt gehecht. Wanneer zo'n prioritering pas later wordt gemaakt in de procedure, dan is dit gemakkelijk een voedingsbodem voor dispuut en discussie binnen de vertrouwenscommissie. De kunst is dus om hoofd- en bijzaken goed van elkaar te onderscheiden in de profielschets. Uiteindelijk is de nieuwe burgemeester niet een persoon die werkelijk alles kan maar een burgemeester die veel kan maar het ene net iets beter of uitgesprokener dan het andere. Uit de profielschets moet duidelijk worden waar die onderscheidingen liggen.

Een profielschets heeft niet het doel om de benoemingsprocedure volledig te objectiveren. Door in de profielschets ook in te gaan op het type persoonlijkheid dat past bij de gemeente



wordt de menselijke kant naar voren gehaald. Die kant verdient net zo goed aandacht als de context, taken/rollen en competenties.

Bepalen van de werkwijze bij het opstellen van de profielschets

Gelet op het belang van de profielschets is het zaak hier een zorgvuldig proces voor uit te denken. En daarin duidelijke keuzes te maken: Hoe komt de schets eruit te zien qua hoofdstukindeling en vormgeving? Wie praten mee en op welk moment? Welke inhoudelijke accenten worden gekozen? Hoe verloopt de schrijffase? Wat wordt de planning richting het raadsbesluit?

Het valt te overwegen om de werkwijze bij het opstellen van de profielschets te publiceren (bijvoorbeeld op de gemeentelijke website, in lokale/regionale media of door de werkwijze als ingekomen stuk op de raadsagenda te plaatsen). Door transparant te zijn weet iedereen (raadsleden, collegeleden, ambtenaren, inwoners, ondernemers, spelers uit het maatschappelijk middenveld, mogelijke sollicitanten, partijen uit de bestuurlijke omgeving van de gemeente zoals verbonden partijen en overige belangstellenden) op welke manier tot de profielschets wordt gekomen.

Het is aan te bevelen om het opstellen van de profielschets zoveel mogelijk te benaderen vanuit een blanco situatie. Dat voorkomt dat te zeer vanuit het verleden of de vorige burgemeester wordt geredeneerd, maar meer vanuit het heden en de toekomst. Bestaande profielschetsen kunnen helpen om een beeld te krijgen, maar neem die schetsen niet klakkeloos over.

Organiseren van consultatie bij het opstellen van de profielschets

De burgemeester heeft niet alleen binnen het gemeentebestuur belangrijke taken, maar ook buiten de muren van het gemeentehuis. Vanuit die lijn geredeneerd kiezen veel gemeenten ervoor om de samenleving en bestuurlijke omgeving nadrukkelijk te betrekken bij het openstellen van de profielschets. Een burgerraadpleging organiseren alleen 'omdat het vaak wordt gedaan' of 'omdat het een gevoel van betrokkenheid bij het proces geeft' moet ontraden worden. Een externe consultatie kan op diverse manieren vorm en inhoud worden gegeven.

Voorbeelden zijn:

- *Het verzamelen van individuele input van inwoners, waarbij inwoners kunnen reageren op stellingen, voorkeuren voor competenties kunnen aangeven, zelf een zin kunnen aanleveren voor een profielschets of een mini-profielschets op kunnen stellen. Ook is mogelijk om een inloopsprekkuur te organiseren waarbij geïnteresseerden hun wensen kunnen aangeven. Er zijn inmiddels ook mogelijkheden om via smartphones inwoners van een gemeente door te verwijzen naar een vragenlijst over de nieuwe burgemeester of gebruik te maken van een online burgerpanel.*
- *Het verzamelen van individuele input van specialisten op onderdelen van het burgemeestersambt. Zoals het voeren van een gesprek met een vertegenwoordiger van de veiligheidsregio over de rol van een burgemeester bij een ramp of het interviewen van een officier van justitie om een goed beeld te krijgen van de burgemeestersverantwoordelijkheid in de aansluiting tussen gemeentebestuur en strafrecht.*
- *Het verzamelen van collectieve input. Voorbeelden hiervan zijn: het organiseren van een rondetafelgesprek met het college van B&W of een werkconferentie met een afspiegeling van zoveel mogelijk personen met wie de burgemeester te maken krijgt, of een andersoortige bijeenkomst (zoals een 'haardvuursessie' waarbij enkele personen vertellen over hun ervaringen met het opstellen van een onderscheidend profiel voor de nieuwe burgemeester).*

De inhoudelijke voorbereiding en de praktische organisatie van de consultatie ligt meestal in handen van de raadsgriffie, maar steeds vaker wordt ook de expliciete verbinding gezocht met



lokale/regionale media (geschreven media, radio en televisie) of bureaus die zijn gespecialiseerd in on- en offline burgerconsultatie.

B. Inhoud van een profielschets

Onderdeel van stap 3

Er bestaat geen standaardprofielschets. Dat is maar goed ook, want elke gemeente zoekt een eigen burgemeester en elke gemeente is uniek in opgaven, bestuurscultuur, gemeentegrootte, geografische ligging, ambities, et cetera.

Een profielschets kan uit diverse elementen bestaan, zoals de karakteristieken van de gemeente, de rollen en taakstelling van de burgemeester, de gevraagde competenties en de gewenste persoonlijke eigenschappen.

Een profielschets bevat vaak de volgende onderdelen:

- een heldere analyse van de context van de gemeente;
- een heldere weergave van de verwachtingen van de burgemeester op taken/rollen;
- een heldere uiteenzetting van het type burgemeester (een competentiemodel);
- een heldere weergave van eventuele overige criteria, wensen en verwachtingen.

Het zijn lokale keuzes hoe uitgebreid deze onderdelen aan bod komen. En ook welke vormgeving wordt gekozen (bijvoorbeeld veel of weinig tekst, veel of weinig visuele ondersteuning, et cetera). Als de genoemde onderdelen worden gebruikt, moet worden voorkomen dat ze als gescheiden inhoud naar voren komen. Een goede profielschets leest als een lopend verhaal waarin de ambtsvervulling van de burgemeester de rode draad vormt.

Een heldere analyse van de context van de gemeente

De profielschets maakt duidelijk waar de gemeente nu staat en waar ze in de toekomst wil staan. De profielschets bevat daarom een bondige en onderscheidende reflectie op ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente. Bondig omdat het geen feitelijke beschrijving moet zijn of een herhaling van de toekomstvisie. Onderscheidend vanwege de verbinding van de bestuurlijke en maatschappelijke situatie met het ambt van burgemeester. Vaak staan er in profielschetsen kale feiten over de gemeente die ook uit het informatiepakket of van de website gehaald kunnen worden. Behulpzame documenten bij het nadenken over de context van de gemeente zijn bijvoorbeeld de gemeentelijke toekomstvisie of een bestuurskrachtonderzoek. Het is niet gemakkelijk om een treffende typering te maken van het politiek-bestuurlijke klimaat van een gemeente, maar het is wel nodig in een profielschets. Immers, de nieuwe burgemeester heeft hiermee dagelijks te maken.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Bepaal de belangrijkste opgaven, ambities en uitdagingen van de gemeente en neem de stand van zaken op van de gemeentelijke organisaties en organen in termen van fase van ontwikkeling. Doe dat bijvoorbeeld aan de hand van de (maatschappelijke en functionele) consultatie bij de oriëntatie op het ambt vanuit schriftelijke, koersbepalende documenten van de gemeente of bijvoorbeeld door specifiek hierover een werksessie te organiseren.
- Maak vervolgens per ambitie, opgave of uitdaging een 'als, dan-redenering'. Zo'n redenering dwingt om precies te formuleren wat een ambitie, uitdaging of opgave voor de gemeente betekent voor de nieuwe burgemeester. Bijvoorbeeld:
 - *als de gemeente staat voor een ambtelijke fusie, dan is organisatiegevoeligheid een*



belangrijke eis aan de burgemeester;

- als in de gemeente sterk wordt gehecht aan een volksritueel (bijvoorbeeld het vieren van carnaval), dan wordt verwacht dat de burgemeester daarin de juiste toon treft;*
- als in de gemeente een speerpunt is om internationale ondernemingen aan te trekken, dan kan een uitgesproken wens zijn dat de burgemeester ook andere talen beheerst.*
- Check ten slotte de maatvoering van ambities, opgaven en uitdagingen (niet te veel/niet te weinig) en de maatvoering in verwachtingen richting de nieuwe burgemeester (kan de burgemeester de verwachting of wens daadwerkelijk waarmaken? Zijn wensen/verwachtingen reëel?).

Een heldere weergave van de verwachtingen van de burgemeester op taken/rollen

Het takenpakket en de bevoegdheden van een burgemeester liggen, naast eventuele extra portefeuilles, in grote lijnen vast. De wijze waarop een burgemeester omgaat met, en inhoud geeft aan, taken en rollen ligt daarentegen niet vast. In de profielschets staat op welke punten er specifieke wensen, eisen en verwachtingen zijn op de taken en rollen van de burgemeester.

De taken van een burgemeester uit de [Gemeentewet](#) zijn:

- voorzitter van de gemeenteraad;
- voorzitter van het college van burgemeester en wethouders, met stemrecht;
- bestuurlijk verantwoordelijke voor openbare orde & veiligheid;
- vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
- coördinator van bestuurlijke processen.

In het rapport '[Majesteitelijk en Magistratelijk](#)' (2014) over de hedendaagse staat van het ambt staan twee rollen benoemd als kernopdracht voor burgemeester: waken en binden.

Waken komt bijvoorbeeld tot uitdrukking in de rol van de burgemeester in het bevorderen van integriteitsbewustzijn en in zijn rol als bestuurlijk verantwoordelijke (in het bijzonder voor de veiligheidsportefeuille).

Binden komt bijvoorbeeld tot uitdrukking in de rol van de burgemeester als boegbeeld van de gemeente bij gebeurtenissen die de gemeenschap raken, zoals festiviteiten en calamiteiten. 'Binden' staat ook voor de positie van de burgemeester boven de partijen, zowel binnen het gemeentehuis (raad en college) als in de gemeenschap.

Uit een inhoudsanalyse van 205 profielschetsen komen de volgende burgemeestersrollen naar voren:

- rol binnen de gemeenschap;
- rol buiten de gemeente;
- rolinvulling als voorzitter van de raad;
- rolinvulling als voorzitter van het college;
- rolinvulling als portefeuillehouder;
- rol binnen gemeentelijke organisatie/gemeentehuis.

In een profielschets is het niet voldoende om taken en rollen alleen te benoemen. Het gaat om de lokale inkleuring. Als er op een bepaalde taak of rol een specifieke wens, eis of verwachting bestaat voor de nieuwe burgemeester, dan moet dat duidelijk naar voren te komen. Wanneer bij een bepaalde taak/rol geen specifieke wens, eis of verwachting wordt genoemd, dan impliceert dit dat voldoende is dat de burgemeester op deze rol/taak voldoet aan de basiscondities voor het burgemeesterschap. Enkele voorbeelden ter illustratie:



Taak van voorzitter van de raad

Indien geen bijzonderheden staan vermeld, dan is voldoende dat de burgemeester het voorzitterschap een eigen invulling geeft met inachtneming van de Gemeentewet, het Reglement van Orde en daarbij de basiscondities van het burgemeesterschap in acht neemt. Indien er specifieke wensen en verwachtingen zijn, dan moeten die in de profielschets staan. Hierna staan zes voorbeelden van een specifieke invulling op het voorzitterschap van de raad:

- een stevige voorzitter die zo nodig krachtig en duidelijk intervenueert;
- een voorzitter die de vergadering strak leidt;
- een voorzitter die de vergadering ruimte biedt;
- een stimulerende voorzitter die de raad op momenten expliciet aanmoedigt tot debat of kaderstelling;
- een procesbewakende voorzitter die het doel van het agendapunt scherp voor ogen houdt;
- een losse voorzitter die met humor en zwier de vergadering begeleidt.

Openbaar optreden

Een andere illustratie is de wijze waarop de burgemeester zich in het openbaar beweegt en hoe hij omgaat met (social) media. De burgemeester heeft een hele zichtbare rol. Dat geldt zowel in positieve zin (verbinding, saamhorigheid) maar ook in negatieve zin (geruchten en negatief nieuws verplaatsen zich snel). Op zijn minst mag verwacht worden van een burgemeester dat hij beschikt over het vermogen zich gemakkelijk uit te drukken en verbindende woorden te spreken. Een ervaring van zittende burgemeesters is dat het laatste decennium sneller wordt gevraagd naar commentaar door de burgemeester en dat daarin ook sneller een verantwoording wordt gevraagd.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Maak een beschrijvend overzicht van taken of rollen van de burgemeester.
- Ga na, mede op basis van de analyse van de context, of er specifieke ambities en/of verwachtingen bestaan bij de invulling van rollen of taken.
- Benoem eventuele accenten zo specifiek mogelijk en houdt daarbij rekening met maatvoering ('hoe meer wensen, eisen en verwachtingen, hoe minder onderscheidend het profiel wordt').

Een heldere uiteenzetting van het type burgemeester (een competentiemodel)

Iedere profielschets bevat een weergave van de competenties die worden gevraagd van de burgemeester. Het is aan de gemeenteraad zelf hoe het competentiemodel eruit ziet. Hierover maakt de gemeenteraad in zijn profiel gerichte keuzes. In deze handreiking dragen we u een methodiek aan om die keuzes te maken.

Een competentiemodel maakt ten eerste duidelijk wat sowieso van een burgemeester wordt verwacht. Dit zijn de basiscondities (zie volgende pagina). Deze condities zijn onmisbaar en vormen daarom het fundament van het competentiemodel. Ten tweede geeft een competentiemodel in een profielschets weer welke bestuursvaardigheden in het bijzonder nodig zijn om de gewenste invulling aan taken en rollen te geven in de gemeente ([zie ook de vorige paragraaf](#)). Ten derde maakt het competentiemodel in de profielschets inzichtelijk welke persoonlijkheid of persoonlijkheidskenmerken passen bij de ambtsinvulling. Een persoonlijke stijl vormt als het ware een herkenbare saus die de burgemeester over zijn gehele functioneren en optreden giet.



De basis: vijf condities

Over de volgende vijf basiscondities moet iedere burgemeester beschikken.



Integer

De burgemeester handelt te allen tijde eenduidig en transparant volgens de algemeen geaccepteerde normen en waarden. Hij beschikt over een goed ontwikkeld moreel kompas. De burgemeester heeft een voorbeeldfunctie, draagt integriteitsbewustzijn actief uit en spreekt anderen hierop aan. Zowel intern naar het college, de raad en de ambtelijke organisatie, als extern.



Herkenbaar

De burgemeester is zich steeds bewust van de situatie waar hij in verkeert en handelt daarnaar. Hij identificeert zich met de personen en instanties met wie hij contact heeft. Ondanks zijn verschillende rollen (op het ene moment als voorzitter van het college of de raad, het andere moment als burgervader in een aandachtig gesprek met inwoners) is de burgemeester steeds herkenbaar.



Onafhankelijk

Van de burgemeester wordt verwacht dat hij in hoge mate onafhankelijk opereert en geen bijzondere verbintenis aangaat met één of meerdere partijen. Dat geldt zowel bestuurlijk en politiek als maatschappelijk. De burgemeester staat op basis van gezag, positie en vertrouwen boven partijen en wordt als zodanig geaccepteerd, zowel in het politiek-gemeentelijke verkeer als naar de inwoners, maatschappelijke organisaties en andere betrokkenen. Daarbij wordt hij gezien als 'aanspreekpunt' voor gemeente en gemeenschap. Dat vraagt onafhankelijkheid en burgemeesters moeten die onafhankelijkheid blijvend tot uitdrukking kunnen brengen in hun functioneren. De burgemeester zal een natuurlijk overwicht moeten hebben en een opstelling die voldoende distantie bewaart tot belanghebbenden.



Verbindend

De burgemeester geeft richting aan en binding in een groep of gemeenschap; hij brengt samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaft deze. In zijn functie wordt hij geconfronteerd met verschillende mensen, groepen en mogelijk tegengestelde belangen. Van een burgemeester wordt nadrukkelijk verwacht dat hij degene is die tegenstellingen overbrugt en partijen bij elkaar brengt en houdt.



Stressbestendig

Bij ingrijpende gebeurtenissen en crisissituaties weet de burgemeester wat er van hem verwacht wordt. Hij blijft effectief handelen onder druk en hij straalt rust en vertrouwen uit.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Ga na of een prioritering binnen de vijf basiscondities wenselijk is;
- Ga na of de tekst hierboven duidelijk genoeg is ofwel dat eigen bewoordingen duidelijker zijn;
- Overweeg of de basiscondities expliciet in de profielschets worden opgenoemd ofwel dat deze basiscondities als algemeen bekend worden verondersteld.



Keuze uit bestuursvaardigheden

In de profielschets staan naast de basiscondities ook vaardigheden van de nieuwe burgemeester. De keuze voor bepaalde bestuursvaardigheden en het verwoorden van de wensen en verwachtingen legt accenten. Hierna volgen 13 vaardigheden waarop een burgemeester zich kan onderscheiden. De lijst is niet uitputtend. Het is zaak om te achterhalen welke bestuursvaardigheden de belangrijkste zijn voor de invulling van het ambt in de gemeente. Daarbij geldt: hoe meer/minder vaardigheden belangrijk worden gevonden, hoe breder/smaller het profiel van de burgemeester. Hierin bestaat geen goed of fout maar het is wel zaak om hiervan goed bewust te zijn.



Betrokken

Beschikt over het vermogen zich in te leven in de situatie. Luistert en erkent gevoelens en behoeften van anderen. Toont hier begrip voor. Is zich bewust van de impact van het eigen handelen.



Omgevingsbewust

Is goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en weet deze kennis effectief in te zetten. Kent de verschillende belangen binnen en buiten de regio en weet deze te benutten voor de gemeente.



Daadkrachtig

Signaleert kansen en handelt daarnaar. Onderneemt uit eigen beweging acties om doelen te realiseren. Neemt het voortouw. Zorgt voor een snel optreden als de situatie hierom vraagt.



Besluitvaardig

Weegt verschillende belangen tegen elkaar af. Houdt rekening met verschillende perspectieven. Geeft aan wanneer iets wel of juist niet kan en laat beslissingen die hij zelf moet nemen niet aan een ander over.



Doelgericht

Stuurt op doelen en prioriteiten. Draagt zorg voor een zo effectief mogelijk proces en bewaakt de voortgang. Creëert voor zichzelf en voor anderen inzicht in de voortgang van processen. Signaleert tijdig afwijkingen en stuurt bij als dat nodig is.



Vasthoudend

Blijft enthousiasme en kracht uitstralen, ondanks veel en hard werken. Weet dit op anderen over te brengen en hen te enthousiasmeren voor het zetten van een extra stap. Houdt vast aan het oorspronkelijke doel totdat dit bereikt is. Houdt koers ondanks tegenslag.



Communicatief

Vertaalt ideeën en feiten in begrijpelijke taal, passend bij de ontvanger. Is in staat onder verschillende omstandigheden, met diverse mensen met verschillende achtergronden contact te maken. Onderhoudt schijnbaar moeiteloos het netwerk.



Bestuurlijk sensitief

Herkent het belang van gebeurtenissen die van invloed zijn op het staande beleid en het handelen van de politiek verantwoordelijken. Weet daarnaar te handelen. Voorziet tijdig risico's en kansen voor zichzelf, medebestuurders en de gemeente.

**Organisatiegevoelig**

Weet hoe (informele) lijnen en systemen lopen binnen de organisatie en houdt hier rekening mee. Weet welke partijen/individuen binnen de (bestuurlijke) organisatie betrokken moeten worden bij specifieke onderwerpen en op welke manier. Is zich bewust van het effect van zijn handelen.

**Coachend**

Creëert ruimte voor anderen zodat zij hun prestaties kunnen verbeteren. Stimuleert de persoonlijke ontwikkeling van anderen door feedback, tips of blijken van waardering te geven, vanuit respect voor de ander.

**Onderhandelingsvaardig**

Verbindt belangen en standpunten en komt tot gedragen oplossingen, verliest daarbij de oorspronkelijke inzet niet uit het oog. Weet zich te verplaatsen in de verschillende partijen en weet anderen te overtuigen. Doet dit met enthousiasme en is beslist.

**Analytisch**

Zoekt de voor een probleemstelling relevante informatie bij elkaar. Weet verbanden te leggen tussen problemen. Toetst vanuit meerdere invalshoeken en komt met een afgewogen oordeel. Overziet consequenties van bepaalde keuzen.

**Deskundig**

Heeft het vermogen om bekwaamheid, vaardigheid en expertise actueel te houden, effectief toe te passen en over te dragen aan anderen. Bijvoorbeeld op het vlak van openbare orde en veiligheid.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Ga na of alle relevante bestuursvaardigheden op een rij staan (voeg desgewenst bestuursvaardigheden toe aan de lijst).
- Kom tot een keuze voor drie of maximaal vier bestuursvaardigheden.
- Beschrijf gezamenlijk wat u verstaat onder de geselecteerde bestuursvaardigheden.
- Bespreek de geselecteerde bestuursvaardigheden in termen van kwaliteiten en valkuilen voor de ambtsinvulling in de gemeente.
- Maak duidelijk of een bepaalde bestuursvaardigheid met name is gekoppeld aan een bepaalde rol of taak van de burgemeester. Zo ja, zorg voor een goede koppeling met die bepaalde rol of taak in de profielschets.

Elke bestuursvaardigheid bevat een kwaliteit (positieve kant), maar draagt evenzeer een valkuil (negatieve kant) in zich. Voor een daadkrachtige burgemeester vormt het doorhakken van knopen bijvoorbeeld een kwaliteit, maar een valkuil is dat hij onvoldoende oog heeft voor draagvlak.



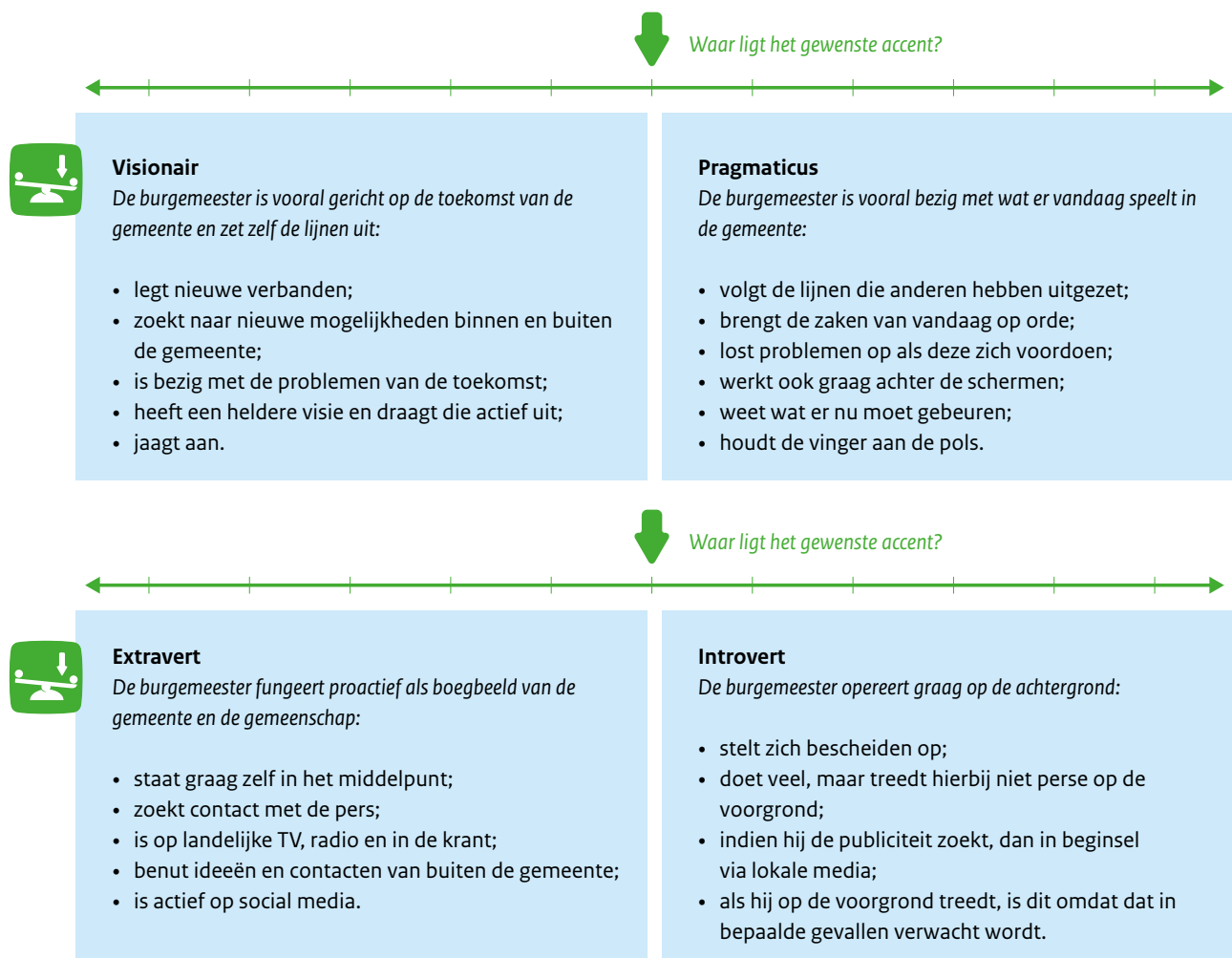
Keuze uit persoonlijke stijlen

Het bekende gezegde 'elke vogel zingt zoals hij gebekt is' maakt duidelijk dat iedereen handelt op een manier die hem het beste past. Van een burgemeester wordt verwacht dat hij situationeel kan schakelen. Om die reden is het ook goed om in de profielschets aan te geven of voor een bepaalde rol een bepaalde vaardigheid wordt vereist.

Toch heeft ook een burgemeester een persoonlijke stijl. Een persoonlijke stijl is het gedrag waarop iemand altijd zal terugvallen en dat hij in aanleg vertoont. Een persoonlijke stijl gaat over het gehele optreden en functioneren van een burgemeester en niet over specifiek één taak of één rol.

Hieronder staan voorbeelden van tegengestelde persoonlijkheidsstijlen. De opsomming is niet uitputtend. En de opsomming staat ook niet in een bewuste volgorde. Deze persoonlijkheidsstijlen kunnen helpen om de gewenste persoonlijkheidsstijl van de nieuwe burgemeester uit te drukken. Een persoonlijkheidsstijl is geen kwestie van uitersten. Belangrijk is dus om de maatvoering te bepalen: welke persoonlijkheidsstijlen zijn voor de nieuwe burgemeester cruciaal en in welke mate is een bepaalde stijl gewenst?

Elke tegenstelling moet op de eigen merites beoordeeld worden. Het is dus niet zo dat er twee typen burgemeesters zijn. Er is dus absoluut geen 'Kolom A'- of 'Kolom B'-burgemeester. De keuze uit persoonlijke stijlen staat ten dienste van het typeren van de nieuwe burgemeester in de gemeente en is dus uniek. Het verwoorden van de gewenste, dominante stijl van de burgemeester gaat over het aanbrengen van [accenten die passen bij de context van gemeente](#) en de [taken/rollen van de burgemeester](#).





Waar ligt het gewenste accent?



Op de voorgrond als bestuurder

Als het gaat om het besturen van de gemeente:

- is leider/aanvoerder;
- geeft actief en inhoudelijk sturing aan het college;
- is besluitvaardig en neemt anderen hierin mee.

Achter de schermen als bestuurder

Als het gaat om het besturen van de gemeente:

- is primus inter pares;
- is een van de teamleden van het college;
- vertrouwt anderen en geeft hen ook de ruimte.



Waar ligt het gewenste accent?



Handelt intuïtief

Reactie op ontwikkelingen in/buiten de gemeente:

- reageert direct wanneer hem iets ten oren komt, klimt meteen in de pen of pakt telefoon;
- spreekt zijn netwerk aan om zaken te regelen;
- regelt dingen 'zelf wel even';
- onderneemt veel acties naast elkaar.

Handelt bedachtzaam

Reactie op ontwikkelingen in/buiten de gemeente:

- wacht nog even voordat hij ingrijpt;
- beziet en weegt af;
- heeft kennis van relevante regels;
- betreft anderen bij zijn besluit;
- prioriteert zorgvuldig acties, brengt focus aan.



Waar ligt het gewenste accent?



Taakgericht

In de aansturing aandacht voor:

- volledig geïnformeerd willen zijn;
- invulling van portefeuillehoudersoverleg;
- in control zijn;
- instructies op taakniveau.

Mensgericht

In de aansturing aandacht voor:

- het organiseren van draagvlak;
- wat informeel mogelijk is;
- interacties in een groepsproces;
- bevorderen van sfeer.



Waar ligt het gewenste accent?



Regie op inhoud

Als regisseur gericht op:

- stuurt op de uitkomst van het overleg en werkwijze;
- hecht aan feitelijke en concrete bijdrage
- het verhaal moet kloppen
- is meer een leider dan begeleider.

Regie op proces

Als regisseur gericht op:

- stuurt duidelijk op proces binnen raad, college en organisatie, zorgt dat de verschillende stappen in het proces op een juiste wijze worden doorlopen;
- bewaker van het proces, strak houden aan afspraken;
- is een begeleider en minder een leider.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Kies gezamenlijk voor twee stijlen die cruciaal zijn voor het functioneren van de nieuwe burgemeester in de gemeente.
- Omschrijf eerst individueel in eigen taal wat gewenst is op de gekozen stijlen en bepaal de maatvoering (wat moet de burgemeester vooral doen en wat moet hij laten om krachtig invulling te geven aan de gekozen stijlen).
- Ga met elkaar het gesprek aan. Toets of de juiste gewenste invulling (maatwerk) is gevonden én toets of de gekozen persoonlijkheidsstijlen consistent zijn met elkaar. Zo ja, dan kan een tekst voor de profielschets gemaakt worden. Zo nee, praat dan met elkaar door om tot een gemene deler te komen. Waak daarbij voor een 'grijs compromis' en waak voor 'elkaar sterk uitsluitende stijlen'. Betrek in deze stap ook de eventuele uitkomsten van een inwonersconsultatie.
- Bezie de keuzebepaling in het licht van eerdere keuzes rond de basiscondities en bestuursvaardigheden en stel de vraag: hebben we een realistisch en voldoende consistent beeld op de nieuwe burgemeester?
- Maak, ten slotte, in de taal van de profielschets duidelijk welk accent belangrijk is voor een goede ambtsinvulling in de gemeente.

C. Overige wensen / criteria en onderwerpen in een profielschets

Onderdeel van stap 3

Indien er overige wensen en criteria zijn, dan is het zaak die nadrukkelijk te vermelden in de profielschets. Dit kan in een slotparagraaf maar dat hoeft niet.

Procedurele wensen en criteria

Voorbeelden van procedurele wensen en criteria in de profielschets:

- dat een assessment onderdeel kan uitmaken van de profielschets. Het is niet toegestaan om alsnog een assessment onderdeel te laten zijn van de procedure als die mogelijkheid niet is benoemd in de profielschets en vacaturetekst;
- dat de profielschets gebruikt wordt voor periodieke (klankbord)gesprekken met (een gedeelte van) de raad;
- dat de burgemeester in de hij-vorm wordt beschreven, maar dat uiteraard ook 'zij' kan worden gelezen;
- dat kwaliteiten van de bestuurder belangrijker zijn dan bijvoorbeeld politieke kleur, geslacht en leeftijd;
- dat verwacht wordt dat de nieuwe burgemeester ten minste één ambtsperiode aan de gemeente verbonden zal zijn, waarmee aan het profiel van de burgemeester een langere termijnperspectief wordt gekoppeld;
- dat de burgemeester zich zo snel mogelijk in de gemeente vestigt;
- dat de gemeente wel of geen ambtswoning beschikbaar heeft.

Kwaliteiten zijn belangrijker dan zaken als politieke kleur en geslacht. Als toch een opmerking wordt gemaakt over bijvoorbeeld politieke kleur of geslacht, dan is er kennelijk een aanleiding om iets extra duidelijk te maken. Er wordt dan een bijzonder accent gelegd. Een voorbeeld is dat wanneer het klankborden over het functioneren lange tijd geen gemeengoed was in een gemeente, het begrijpelijk is dat in de profielschets de toon wordt gezet om dat in de toekomst wel te doen. Een ander voorbeeld is dat wanneer in een gemeente historisch gezien alleen mannen burgemeester zijn geweest, het begrijpelijk kan zijn dat in een profielschets



uitdrukkelijk wordt benoemd dat dit feit geen gegeven is voor de toekomst. Voor mensen die overwogen te solliciteren is van belang te weten of er dergelijke bijzondere eisen zijn.

Inhoudelijke wensen en criteria

Voorbeelden van inhoudelijke wensen en criteria zijn:

- hoe de gemeente staat ten opzichte van nevenfuncties (hetzij uitgesproken positief, hetzij zolang die nevenfuncties het ambt of de gemeente niet schaden);
- affiniteit met of kennis van bijvoorbeeld plattelandsgemeenten, de cultuur in een gemeente, de overwegende overtuigingen in de samenleving, de streek eigenheid of lokale gebruiken en tradities;
- de gewenste ervaring die de burgemeester moet hebben (bijvoorbeeld bestuurlijke ervaring of ervaring binnen en buiten de overheid);
- affiniteit met en beheersing van sociale media (bijvoorbeeld over wijze waarop de burgemeester wil omgaan met Twitter en Facebook).

Het staat de gemeenteraad vrij op te nemen wat zij wil in de profielschets. Hierna lichten we twee inhoudelijke onderwerpen uit die speciale aandacht verdienen in een profielschets, namelijk openbare orde & veiligheid en integriteit. Op beide onderwerpen liggen er namelijk wettelijke eisen voor burgemeesters, maar bestaat tegelijk veel keuzevrijheid in de precieze uitoefening. Als de gemeenteraad specifieke wensen en verwachtingen heeft, dan is het zaak die adequaat te verwoorden in de profielschets.

► Ten eerste: openbare orde en veiligheid

Speciale aandacht dient in de profielschets uit te gaan naar de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de burgemeester op het terrein van openbare orde en veiligheid. De burgemeester is verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en heeft belangrijke eigen taken voor de veiligheid in de gemeente. Daartoe heeft de burgemeester het gezag over de politie wanneer die optreedt om de openbare orde te handhaven of om hulp te verlenen aan hen die dat behoeven. Daar horen ook ingrijpende bevoegdheden bij, zoals het opleggen van een huisverbod bij plegers van huiselijk geweld, de sluiting van overlastgevende drugspanden en het opleggen van een omgevingsverbod als iemand zich in dat gebied misdragen heeft. Ook in de crisisbeheersing heeft de burgemeester belangrijke taken. Zo gaat hij over de inzet van hulpverleningsdiensten tijdens branden, ongevallen en rampen. Vooral tijdens een crisis moet een burgemeester voortdurend schakelen tussen verschillende rollen. Op het ene moment is hij als crisismanager in het beleidsteam de crisis aan het bestrijden, op een ander moment is hij burgervader voor de slachtoffers en op weer een ander moment staat hij als boegbeeld van de gemeenschap de pers te woord en legt hij na de crisis als bestuurder verantwoording af.

Maar de portefeuille openbare orde en veiligheid bevat natuurlijk meer dan handelen op het moment dat het nodig is. Het gaat ook om de beleidsontwikkeling, preventie en preparatie op ingrijpende gebeurtenissen, om het alert zijn op signalen die duiden op ondermijning van bestuur en samenleving door criminaliteit en de bestuurlijke aanpak daarvan. Al deze verantwoordelijkheden vragen om specifieke vaardigheden.

Daarbij kan worden gedacht aan de volgende zaken.

- Een burgemeester weet niet alles en zal dus moeten vertrouwen op de expertise van professionals met wie hij samenwerkt, moet weerwoord accepteren, maar ook uitnodigen tot het geven van kritische feedback, beslissingen nemen in situaties



waarin niet alle informatie beschikbaar is, een toonbeeld van kalmte zijn, op een gepaste wijze empathie aan de dag leggen en verbinden in de zin dat hij in staat moet zijn om besluiten uit te leggen bij tegengestelde belangen (een voorbeeld hiervan is dat bij een brand een tegenstelling kan zijn dat de politie zo snel mogelijk het vuur gedoofd wil hebben om de plek veilig te stellen, terwijl de brandweer juist pleit voor het gecontroleerd volledig laten uitbranden). Rond het veiligheidsdomein speelt timing van acties een grote rol.

- Soms is er ruime tijd om na te denken (bijvoorbeeld de voorbereiding van de gemeentelijke nota integrale veiligheid), maar soms wordt stante pede een beslissing verwacht van een burgemeester.
- De burgemeester vormt het lokale gezag over de politie maar beslist niet alleen over middeleninzet. Dit vereist dat burgemeesters goed kunnen schakelen tussen wensen/mogelijkheden, beperkingen/mogelijkheden, lokale en regionale verantwoordelijkheid. Dit vermogen om te schakelen tussen posities (en daaraan gekoppeld het vermogen om zich in te leven in veiligheidssituaties en veiligheidsurgentie) geldt des te meer voor burgemeesters met een regionale positie.
- Weet een kandidaat op welke manier hij kennis vergaart, onderhoudt en toepast over openbare orde en veiligheid? Is de kandidaat alert op signalen die duiden op een mogelijke ondermijning van het lokale bestuur door criminaliteit? En toont de kandidaat situationeel besef van welke acties in zijn beïnvloedingssfeer liggen bij verschillende typen van gebeurtenissen (van een vermoeden van illegale prostitutie, tot de vestiging van een veroordeelde pedofiel in de gemeente, van problemen met hangjeugd tot de afweging om wel of geen BIBOB-onderzoek te doen bij vestiging van een bepaald bedrijf, en tot alertheid bij vrijkomende panden in het buitengebied).

Er zijn heel veel voorbeelden van gebeurtenissen waarmee de burgemeester geconfronteerd kan worden als portefeuillehouder openbare orde en veiligheid en de vertrouwenscommissie dient hierop te toetsen, o.a. tijdens de sollicitatiegesprekken. Lang niet iedereen is een specialist op het beleidsterrein openbare orde en veiligheid. Om burgemeesterskandidaten hierop toch adequaat te bevragen en de beantwoording op waarde te schatten, is te overwegen dat de vertrouwenscommissie zich laat bijpraten door professionals zoals de directeur van de veiligheidsregio of een officier van justitie.

► Ten tweede: integriteit

Een ander voorbeeld van speciale aandacht is de rol en positie van de burgemeester rond het thema integriteit. Integriteit is ten eerste een basisconditie voor de burgemeester zelf. Ten tweede heeft de burgemeester de wettelijke plicht om de bestuurlijke integriteit van de gemeente te bevorderen. Die wettelijke rol krijgt het karakter van een zorgplicht. De manier waarop een burgemeester hieraan invulling geeft, is derhalve aan de burgemeester zelf. Is zijn rol vooral faciliterend? Of meer proactief? En wat betekent faciliterend of meer proactief zijn op het onderwerp integriteit? Een voorbeeld van een faciliterende rol is dat de burgemeester zorgt dat raad en college periodiek spreken over integriteitsdilemma's en er op die manier voor zorgt dat het thema op geijekte momenten weer 'top of mind' komt. Een voorbeeld van een meer proactieve rol is dat burgemeesters de interne norm stellen dat kandidaat-bestuurders met de burgemeester een gesprek voeren waarin de burgemeester enkele integriteitsrisico's markeert en met de kandidaat-bestuurder doorneemt. In de keuze voor een rol bestaat geen 'goed of fout'. Van belang is wel dat de burgemeester een koers vaart die bij hem en bij de gemeente past en dat de burgemeester zich bewust is van zijn mogelijkheden en beperkingen.



D. Opstellen van een verordening met de formele werkwijze van de vertrouwenscommissie

Onderdeel van stap 3

De raadsgriffier bereidt de verordening op de vertrouwenscommissie voor, vaak in samenspraak met de (beoogd) voorzitter van de vertrouwenscommissie.

De verordening bevat bepalingen over:

- taken van de vertrouwenscommissie;
- ambtelijke ondersteuning van de vertrouwenscommissie;
- adviseur van de vertrouwenscommissie;
- geheimhoudingsplicht;
- vergaderorde en werkwijze;
- taken van de voorzitter en secretaris;
- ontbinding van de vertrouwenscommissie;
- archivering van stukken.

Ook collega-griffiers en het kabinet van de commissaris van de Koning kunnen suggesties doen voor een mogelijke invulling. Deze verordening wordt vaak vastgesteld tijdens de profielschetsvergadering, maar dat kan ook eerder. Een argument om de verordening zo vroeg mogelijk vast te stellen is dat er ook een formele werkwijze bestaat voor de werkzaamheden richting het vaststellen van de profielschets. Een argument om de verordening tijdens de profielschetsvergadering vast te stellen is dat de verordening zich vaak richt op de werkzaamheden die na vaststelling van het profiel plaatsvinden.

Methodiek

Een suggestie voor een methodiek is de volgende:

- Bezie de uitkomsten van eerdere afwegingen rond context, rollen/taken, basiscondities, bestuursvaardigheden en persoonlijke stijlen.
- Stel vast of het profiel duidelijk is danwel dat er nog een aspect of aspecten ontbreken.
- In het laatste geval: ga na wat er nog ontbreekt en bespreek dit.
- Toets wederom of het profiel consistent is en of de maatvoering goed is ('overdaad schaadt' en 'te summier biedt te weinig houvast in de procedure').



keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Er bestaan geen wettelijk eisen aan de wijze waarop de profielschets wordt vormgegeven en aan de inhoud ervan. Het is aan de gemeente om deze ruimte zo goed mogelijk in te vullen naar eigen inzicht. In paragraaf 3.2 zijn diverse suggesties gedaan. Er zijn echter ook vele andere routes denkbaar om tot een maatwerkprofiel te komen. Kies hierin als gemeenteraad een werkwijze die het beste past en betrek daarbij voor- en nadelen van een route (bijvoorbeeld in termen van gewenste inwonersconsultatie, beoogde tijdsinzet en beschikbaar budget).

Tips

- De profielschets is een kerndocument. Dat brengt met zich mee dat de profielschets met grote zorg wordt





Tips - vervolg

samengesteld. Bepaal de werkwijze om tot de profielschets te komen niet te lichtvaardig en kies daarin voor een methode die bij de gemeente en de vertrouwenscommissie past.

- Organiseer eerlijke en tijdige feedback op de conceptprofielschets. Tijdig betekent: vóór de profielschetsvergadering waarin de profielschets wordt vastgesteld door de gemeenteraad. Eerlijke feedback betekent: de profielschets laten lezen door iemand met een geheel frisse en onafhankelijke blik. Dit helpt om onduidelijkheden boven tafel te krijgen, passages die multi-interpretabel zijn eruit te lichten en hoofd- en bijzaken te onderscheiden. De feedback is vaak gericht op redactie.
- Geef het college van burgemeester en wethouders tijdig de mogelijkheid om eventuele wensen en bedenkingen bij de profielschets kenbaar te maken aan de opstellers.
- bij de analyse van context in de profielschets: schrijf niet te feitelijk of te zeer in wervende teksten, maar geef zo duidelijk mogelijk aan met welke bestuurlijke en/of maatschappelijke situatie en ontwikkelingen de burgemeester te maken krijgt.
- bij rollen en taken in de profielschets: geef niet alleen een opsomming van wat de burgemeester allemaal doet, maar ga vooral in op de gewenste rol- en taakinvulling. Het gebruik van bijvoeglijk naamwoorden helpt om accenten te leggen.
- Deze handreiking gaat uit van een logische lijn van benoemen, via klankbordgesprekken naar herbenoemen. Deze lijn is door te trekken naar de gemeentelijke verordening. Het valt te overwegen om één verordening vast te stellen die zowel bepalingen bevat over de benoemingsprocedure, de werkwijze rond klankborden en de manier van doen bij herbenoemen.
- Zorg voor een goede balans in het competentiemodel in de profielschets. Een goede balans betekent: niet teveel competentievereisten en niet te weinig. Een voorbeeld van maatvoering hierin is het volgende:



Stap 4 / Vaststellen van de profielschets door de gemeenteraad

Resultaat

- De gemeenteraad stelt de profielschets vast na overleg met de commissaris van de Koning.

Betrokkenen

- De commissaris van de Koning: overlegt met de gemeenteraad over de eisen die aan de nieuwe burgemeester worden gesteld. Dit gebeurt in ieder geval tijdens de openbare profielschetsvergadering.
- De gemeenteraad: stelt de profielschets bij raadsbesluit vast in een openbare raadsvergadering (profielschetsvergadering).



In stap 4 van de benoemingsprocedure zijn er twee onderdelen die de aandacht verdienen:

- a De profielschetsvergadering;
- b Geheimhouding.

A. De profielschetsvergadering

Onderdeel van stap 4

De gemeenteraad besluit in een openbare raadsvergadering over het vaststellen van de profielschets. Artikel 61, tweede lid, van de Gemeentewet bepaalt dat de commissaris van de Koning overlegt met de gemeenteraad over de eisen die aan de te benoemen burgemeester worden gesteld met betrekking tot de vervulling van het ambt. Dit overleg vindt plaats voorafgaand aan de vaststelling van de profielschets in dezelfde openbare raadsvergadering. Deze raadsvergadering wordt wel de profielschetsvergadering genoemd.

Gezien de noodzakelijke aanwezigheid van de commissaris van de Koning bij de vergadering wordt de datum van de zogenaamde profielschetsvergadering altijd in overleg met het kabinet van de commissaris van de Koning vastgesteld. De vergadering vereist bovendien een activiteit van de commissaris van de Koning. Om die reden is het noodzakelijk dat hij ruim vóór de vergadering, meestal twee weken, in ieder geval een afschrift van de conceptprofielschets en de (concept)verordening krijgt, zodat hij zich kan voorbereiden.

Het agendapunt: de profielschets

Het is gebruikelijk dat de (beoogd) voorzitter van de vertrouwenscommissie een toelichting geeft op de conceptprofielschets en de totstandkoming daarvan. Daarna geeft de commissaris van de Koning een toelichting op de procedure en geeft hij een commentaar op de profielschets. Dit gebeurt bijvoorbeeld in de vorm van een verduidelijkende vraag om een nadere inkleuring te krijgen van het profiel, door een verzoek om toelichting op een bepaald punt, of door een waarschuwing te plaatsen bij een bepaalde passage. Aansluitend vindt de vaststelling van de profielschets plaats.

Verdere besluiten: de vertrouwenscommissie

Voor zover niet al eerder is gebeurd, wordt in deze vergadering ook besloten over:

- de verordening op de vertrouwenscommissie;
- de samenstelling van de vertrouwenscommissie;
- de vaststelling van het werkbudget.

De gemeenteraad legt het voorwerk voor het doen van de aanbeveling voor benoeming van de nieuwe burgemeester in handen van de vertrouwenscommissie. In artikel 61, derde lid, van de Gemeentewet staat dat de gemeenteraad uit zijn midden een vertrouwenscommissie instelt die belast is met de beoordeling van kandidaten. De gemeenteraad stelt dus vertrouwen in de commissie dat zij deze taak zorgvuldig zal uitvoeren. De aanduiding vertrouwenscommissie drukt ook de vertrouwelijkheid van de werkzaamheden uit. De leden van een vertrouwenscommissie hebben allen één stem. Een gewogen stemming is dus niet toegestaan. Vaak wordt in de verordening op de vertrouwenscommissie het expliciete streven naar unanimitéit genoemd.

Na de profielschetsvergadering

Nadat de profielschetsvergadering heeft plaatsgevonden, worden in ieder geval:



- de notulen of videonotulen van de betreffende raadsvergadering
- en de vastgestelde profielschets

zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een week, verzonden naar het kabinet van de commissaris van de Koning.

B. Geheimhouding

Onderdeel van stap 4

Vanaf de profielschetsvergadering geldt strikte geheimhouding voor de werkzaamheden van de vertrouwenscommissie en de werkzaamheden die de gemeenteraad verricht. Er kan, in verband met de privacy van de sollicitanten die veelal een publieke functie bekleden, niet genoeg aandacht worden gevestigd op het feit dat de vertrouwenscommissie zeer omzichtig te werk moet gaan. Een waarschuwing aan het adres van de leden en ondersteuners van de vertrouwenscommissie is daarom op zijn plaats: wees op uw hoede en praat met niemand over de inhoud van het werk van de vertrouwenscommissie, dus ook niet met fractiegenoten of in het college. De geheimhouding brengt met zich mee dat door de vertrouwenscommissie, anders dan door de tussenkomst van de commissaris van de Koning, geen inlichtingen - schriftelijk of mondeling - kunnen worden ingewonnen over de sollicitanten en dat overleg met derden is uitgesloten.

Als er toch informatie naar buiten komt, met andere woorden, als er wordt 'gelekt', kan daarvan door de gemeente aangifte worden gedaan. Het schenden van een opgelegde geheimhoudingsplicht is een misdrijf, dat is strafbaar gesteld in [artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht](#). Als strafmaat geldt daarbij een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de vierde categorie.

keuzemarge en tips



Keuzemarge

- De inhoud van de verordening op de vertrouwenscommissie en de samenstelling van de vertrouwenscommissie worden lokaal bepaald. Ook is het een keuze of raadsbesluiten over de inhoud van de verordening en de samenstelling van de vertrouwenscommissie tijdens de profielschetsvergadering worden genomen of al daarvoor.

Tips

- Vanaf dit moment geldt strikte geheimhouding voor alle inhoudelijke werkzaamheden in de benoemingsprocedure. Dit kan gemarkeerd worden door bijvoorbeeld een aparte mailing aan de vertrouwenscommissie en de gemeenteraad.
- Voeg de notulen van de profielschetsvergadering toe aan de informatieset voor sollicitanten. Realiseer dat deze notulen voor sollicitanten heel belangrijk zijn. Het helpt hen om de sfeer te proeven, verschillen en overeenkomsten in opvattingen te horen en, bij videotulen, taal en houding te observeren.



Stap 5 / Openstellen vacature en reacties door sollicitanten

Resultaat

- De vacature is opengesteld en kandidaten solliciteren binnen de gestelde termijn.

Betrokkenen

- De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: stelt de vacature open.
- De sollicitanten: dienen hun sollicitatie formeel in bij de Koning maar materieel richten zij hun sollicitatiebrief en curriculum vitae aan de commissaris van de Koning.
- Het kabinet van de commissaris van de Koning: vormt het aanspreekpunt voor sollicitanten tijdens de sollicitatietermijn.

In stap 5 van de benoemingsprocedure zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

- a Openstelling van de vacature door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- b Bekendmaking van de vacature;
- c Afweging: wel of niet solliciteren?;
- d Kabinet van de commissaris van de Koning is aanspreekpunt.

A. Openstelling van de vacature door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Onderdeel van stap 5

Uit artikel 61 van de Gemeentewet volgt dat de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties bepaalt wanneer een vacature wordt opengesteld. De vacature wordt opengesteld door hiervan mededeling te doen in de Staatscourant. De commissaris van de Koning verzoekt de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties om de vacature open te stellen. Dat verzoek van de commissaris van de Koning volgt op de raadsvergadering waarin de commissaris van de Koning de profielschets in ontvangst nam. De openstelling van de vacature gebeurt meestal binnen drie tot vijf werkdagen na de profielschetsvergadering.

B. Bekendmaking van de vacature

Onderdeel van stap 5

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties stelt naast de Staatscourant ook enkele andere relevante media in kennis van de openstelling van de vacature, zoals Binnenlands Bestuur, het VNG-magazine en de website van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl). De gemeente mag zelf, maar wel onder verwijzing naar de officiële vacaturetekst in de Staatscourant, in media (bijvoorbeeld dag- en/of weekbladen) potentiële sollicitanten attent maken op de vacature. Deze kosten zijn voor rekening van de gemeente. Ook mag de vacature met onderliggende informatie geplaatst worden op de gemeentelijke website.

C. Afweging: wel of niet solliciteren?

Onderdeel van stap 5

Burgemeester is geen gewone baan. Een burgemeester is een bestuursorgaan en is onderdeel van de bestuursorganen gemeenteraad en college. Bovendien is de burgemeester de meest zichtbare en herkenbare bestuurder van een gemeente. De ambtsketen brengt symbolisch de bijzondere positie binnen een gemeente tot uitdrukking. Hoewel formeel gezien de burgemeestersfunctie in alle gemeenten gelijk is, varieert de inhoud ervan van gemeente tot gemeente.



Deze gegevens vragen van potentiële sollicitanten dat zij zich goed (laten) informeren over het burgemeestersambt en over de gemeente. Past het burgemeesterschap bij mij? Hoe verhoudt mijn privésituatie zich met een eventueel burgemeesterschap in gemeente X? Pas ik in deze gemeente? Herken ik mijzelf in de profielschets? Wat staat er niet in de profielschets wat ik wel echt moet weten? Welke informatie staat er niet in de documentatie maar is wel cruciaal?

Er zijn verschillende manieren voor kandidaten om zich te oriënteren.

Sommige provincies bieden mogelijkheden voor een zogenoemd potentieel assessment. Dat is een assessment dat wordt gedaan om te toetsen of iemand (op termijn) over de benodigde basiscompetenties beschikt voor het burgemeesterschap. Binnen politieke partijen zijn er ook vaak 'burgemeesterspecialisten'. Dat zijn bijvoorbeeld zittende burgemeesters die fungeren als vraagbaak over het ambt voor mensen met een (sluimerende of actieve) burgemeestersambitie.

Veel informatie in een benoemingsprocedure is feitelijk en schriftelijk. Via de commissaris van de Koning kan een kandidaat een inkijk verkrijgen in de eigenheden van een gemeente. Ook kan een kandidaat één of meerdere bezoeken afleggen aan de gemeente zelf of informeren over de gemeente bij de zittende burgemeester of een oud-burgemeester. Raadzaam is eveneens om enkele raadsvergaderingen te volgen via de geluidsopnamen, notulen of livestream.

Maatvoering in de oriëntatie is wel van belang. Te weinig 'gevoel' bij een gemeente ontwikkelen kan betekenen dat de gemeente uiteindelijk minder goed 'matcht' dan van tevoren gedacht. Te nadrukkelijk inzetten op kennismaking met de gemeente kan ertoe leiden dat de identiteit van een kandidaat door eigen toedoen bekend wordt.

De afweging om wel of niet te solliciteren is belangrijk en moet gemaakt worden door een kandidaat zelf, hoewel hij zich natuurlijk kan laten informeren door vertrouwde personen en door schriftelijke informatie.

D. Kabinet van de commissaris van de Koning is aanspreekpunt

Onderdeel van stap 5

Het kabinet van de commissaris van de Koning is het aanspreekpunt voor sollicitanten tijdens de sollicitatietermijn. Zij mogen niet zelf contact opnemen met (leden en ondersteuning van de) vertrouwenscommissie. Doen zij dat onverhoopt toch, dan beëindigt het lid van de vertrouwenscommissie het gesprek direct. Mocht de kandidaat informatiebehoefte hebben, hetzij inhoudelijk of hetzij over de planning, dan wendt hij zich tot het kabinet van de commissaris van de Koning. Het is gebruikelijk dat de commissaris van de Koning na het sluiten van de sollicitatietermijn een persbericht uitbrengt. Een dergelijk persbericht bevat vaak het aantal sollicitanten, het geslacht en de globale achtergrond van de sollicitanten.

keuzemarge en tips



Keuzemarge

- De belangrijkste keuze in deze stap ligt bij personen met een burgemeestersambitie, namelijk of zij wel of niet willen solliciteren op een vacature.

Tips - zie volgende pagina





tips - vervolg

Tips

- Let als sollicitant goed op dat de taal van de sollicitatiebrief ook is geschreven in een taal die gesproken zou kunnen zijn. Vaak zijn brieven in een vrij formele toonzetting opgesteld, terwijl dat geen recht hoeft te doen aan de persoonlijkheid van iemand.
- Ga bij de afweging om te solliciteren niet alleen af op de geschreven tekst in de profielschets en schriftelijke documentatie uit het informatiepakket, maar verwerf een diepgaandere inkijk in de gemeente. Wees hierin wel prudent: er mag geen contact worden opgenomen met de vertrouwenscommissie.
- Als een kandidaat contact opneemt met een lid van de vertrouwenscommissie, verwijst dan direct naar de commissaris van de Koning en het kabinet en ga niet het gesprek aan.
- De profielschets is het basisdocument in de zoektocht naar een nieuwe burgemeester, maar neem als sollicitant ook heel nadrukkelijk goede nota van het verslag van de profielschetsvergadering. Die vergadering geeft vaak extra kleuring op het profiel. Bovendien stelt de commissaris van de Koning tijdens deze vergadering vragen over het profiel aan de gemeenteraad.

Stap 6 / Selectie van kandidaten

Resultaat

- De vertrouwenscommissie weet met welke kandidaten zij sollicitatiegesprekken gaat voeren. Zij zijn in principe benoembaar tot burgemeester in de gemeente en onderscheiden zich daarin van de overige sollicitanten op de vacature.

Betrokkenen

- De commissaris van de Koning: selecteert kandidaten die hij geschikt acht voor het burgemeesterschap in de betreffende gemeente. Hij bespreekt alle sollicitanten met de vertrouwenscommissie en informeert de commissie over zijn bevindingen met betrekking tot de potentiële benoembaarheid als burgemeester in de gemeente.
- De vertrouwenscommissie: neemt kennis van alle sollicitanten en spreekt met de commissaris van de Koning over de potentiële benoembaarheid in de gemeente.

In stap 6 van de benoemingsprocedure zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

- a Verantwoordelijkheid van de commissaris van de Koning;
- b Het gesprek van commissaris van de Koning met de vertrouwenscommissie;
- c Definitieve selectie van kandidaten.

A. Verantwoordelijkheid van de commissaris van de Koning

Onderdeel van stap 6

De commissaris van de Koning selecteert de sollicitanten die hij in beginsel geschikt acht voor benoeming. De commissaris toetst onder meer of sollicitanten voldoen aan het in artikel 63 van de Gemeentewet genoemde vereiste van Nederlandschap en wint justitiële gegevens in. De commissaris toetst sollicitanten daarnaast op geschiktheid. In eerste instantie is dat een beoordeling of een sollicitant in aanleg en in algemene zin geschikt is voor het burgemeestersambt. In tweede instantie, als iemand voldoende gekwalificeerd lijkt voor het burgemeestersambt, gaat het om een specifiekere beoordeling van geschiktheid voor de betreffende gemeente. De commissaris van de Koning let onder andere op: geschiktheid aan de



hand van de basiscondities voor een burgemeester, aansluiting van de sollicitant bij de gevraagde competenties uit de profielschets en de mate waarin de sollicitant past bij de karakteristieken van de gemeente zoals die zijn benoemd in de profielschets, evenals eventuele bijzonderheden uit iemands werkzame leven die relevant zijn voor een eventueel burgemeesterschap.

Voor deze toetsing maakt de commissaris van de Koning gebruik van verschillende bronnen, zoals:

- (kennismakings)gesprek(ken) met de sollicitant;
- verzamelen van inlichtingen (in de regel bij collega-commissarissen over sollicitanten van buiten de eigen provincie of bij de burgemeester van de woonplaats van sollicitanten over sollicitanten binnen de provincie) en eventueel referenties;
- eventuele assessmentresultaten;
- justitiële gegevens (justitiële antecedenten);
- overige informatie die hem bekend is over een kandidaat, bijvoorbeeld uit eigen waarneming.

Voor dit deel van het proces heeft de commissaris van de Koning over het algemeen enkele weken de tijd nodig, mede afhankelijk van onder andere het aantal sollicitanten. De commissaris van de Koning legt een dossier aan over alle sollicitanten.

Een burgemeestersvacature levert doorgaans een keur aan sollicitanten op die, grosso modo, zijn in te delen in drie categorieën:

1. niet geschikt voor het burgemeestersambt;
2. in aanleg geschikt voor het burgemeestersambt, maar nog niet op dit moment omdat bepaalde competenties nog verdere ontwikkeling vergen of omdat het profiel van de sollicitant matig aansluit bij de profielschets;
3. sollicitanten die zowel in algemene zin gekwalificeerd zijn voor het burgemeestersambt alsook passen bij de profielschets.

Niet alle sollicitanten zullen daarom worden doorgeleid naar de vertrouwenscommissie. Om die reden duiden we deze processtap aan als 'selectie van kandidaten'.

B. Het gesprek van commissaris van de Koning met de vertrouwenscommissie

Onderdeel van stap 6

De commissaris van de Koning verschaft de vertrouwenscommissie zicht op alle sollicitanten en geeft zijn oordeel over hun benoembaarheid. Hij informeert de vertrouwenscommissie over de criteria die hij heeft gehanteerd.

De precieze wijze waarop de commissaris van de Koning het gesprek voert over zijn oordeel over sollicitanten met de vertrouwenscommissie is maatwerk en bespreekt de kabinetschef aan het begin van de procedure met de raadsgriffier en/of de voorzitter van de vertrouwenscommissie.

De commissaris van de Koning selecteert de sollicitanten die hij in beginsel geschikt acht voor benoeming. Hierover vindt een open gesprek plaats met de vertrouwenscommissie. Het is daarnaast de verantwoordelijkheid van de commissaris van de Koning om namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties de zorgvuldigheid en kwaliteit van het verloop van de benoemingsprocedure te bewaken. De vertrouwenscommissie heeft de verantwoordelijkheid om een onderbouwde conceptaanbeveling voor een nieuwe



burgemeester te doen die op het vertrouwen van de gemeenteraad kan rekenen. De vertrouwenscommissie heeft altijd de mogelijkheid om een kandidaat toe te voegen aan de lijst met kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Belangrijk is dat de commissaris van de Koning en de vertrouwenscommissie een open en goed gesprek voeren waarbij de commissaris van de Koning in staat wordt gesteld zijn bevindingen te delen en de vertrouwenscommissie in staat wordt gesteld de couleur locale een plaats te geven. Andersom kan de vertrouwenscommissie nadere toelichting of referenties vragen aan de commissaris van de Koning. De belangrijkste gespreksonderwerpen voor het gesprek tussen de commissaris van de Koning en de vertrouwenscommissie zijn:

- de benoembaarheid van de kandidaten;
- de aansluiting tussen de eigenschappen van de kandidaat en de profielschets.

De exacte werkwijze van de commissarissen van de Koning verschilt per provincie. Belangrijk is dat de commissaris van de Koning en de vertrouwenscommissie een goed gesprek met elkaar voeren en dat iedereen uit de voeten kan met de kandidaten.

C. Definitieve selectie van kandidaten

Onderdeel van stap 6

De commissaris van de Koning maakt, op grond van de informatie waarover hij beschikt, een selectie van benoembare kandidaten van wie hij vindt dat de vertrouwenscommissie het gesprek zou moeten aangaan. Daarover overlegt hij met de vertrouwenscommissie. Zeer gewenst voor het proces is dat overeenstemming bestaat tussen de vertrouwenscommissie en de commissaris van de Koning over de definitieve selectie. Die overeenstemming is ook in de praktijk de norm. Het is daarbij mogelijk dat de commissaris van de Koning naar aanleiding van de gewisselde argumentatie besluit om een kandidaat toe te voegen aan de selectie van benoembare kandidaten of een kandidaat hiervan af te halen. Ook is het mogelijk voor de vertrouwenscommissie om een niet geselecteerde sollicitant toe te voegen aan de lijst met kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Dit moet de vertrouwenscommissie wel direct aan de commissaris van de Koning meedelen. Met de geselecteerde kandidaten gaat de vertrouwenscommissie sollicitatiegesprekken voeren.

Na afloop van het gesprek met de commissaris van de Koning nemen de leden van de vertrouwenscommissie de sollicitatiebrieven en bijlagen van de geselecteerde kandidaten mee. Meestal is de bijlage een curriculum vitae, maar steeds vaker sturen kandidaten ook een afschrift van een assessment mee. Deze stukken worden door de commissaris eenmalig, in hard copy en persoonlijk overhandigd aan de secretaris van de vertrouwenscommissie. Vaak bewaart de secretaris deze stukken voor de leden van de vertrouwenscommissie tot de vertrouwenscommissie de kandidaten gaat ontvangen.



keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Precieze inrichting van het selectieproces in samenspraak tussen commissaris van de Koning en vertrouwenscommissie.

Tips - zie ook volgende pagina

- Neem als vertrouwenscommissie nauwkeurig kennis van de argumenten van de commissaris van de Koning en vraag door bij een behoefte aan nadere toelichting bij een sollicitant. Wees benieuwd naar het oordeel van de commissaris van de Koning, gezien zijn informatievoorsprong over de kandidaten en gezien het feit dat de commissaris van de





Tips - vervolg

Koning de beschikking heeft over bepaalde gegevens die de vertrouwenscommissie niet op eigen gezag mag en kan vergaren. Zorg voor een in gezamenlijkheid ingericht selectieproces, gericht op het selecteren van de beste kandidaten voor de gemeente. De raadsgriffier en de kabinetschef kunnen over de inrichting van dit proces van tevoren contact onderhouden.

- Het is niet toegestaan dat de vertrouwenscommissie zelfstandig referenties inwint. Ook niet als een sollicitant in zijn brief of cv namen en contactgegevens van referenten aandraagt. De vertrouwenscommissie wendt zich in alle gevallen tot de commissaris van de Koning wanneer behoefte bestaat aan het opvragen van referenties.

Stap 7 / Beoordeling kandidaten door de vertrouwenscommissie

Resultaat

- De vertrouwenscommissie beoordeelt de geselecteerde kandidaten aan de hand van de profielschets op de geschiktheid als burgemeester.

Betrokkenen

- De vertrouwenscommissie: zorgt via gerichte vraagstelling en via een dialoog dat zij de kandidaten leert kennen en toetst daarbij op de geschiktheid van de kandidaat als burgemeester aan de hand van de profielschets.

Het is aan de vertrouwenscommissie zelf een werkwijze te bepalen voor het beoordelen van geselecteerde kandidaten. Gangbaar is dat de vertrouwenscommissie eerst een sollicitatiegesprek voert met alle geselecteerde kandidaten (eersterondegesprek) en vervolgens enkele kandidaten, meestal twee tot vier, uitnodigt voor een vervolgesprek (tweederondegesprek). Eventueel valt een derde gesprek te voeren of een assessment af te nemen.

In stap 7 van de benoemingsprocedure zijn er vijf onderdelen die de aandacht verdienen:

- Het eersterondegesprek;
- Het tweederondegesprek;
- Eventueel assessment;
- Werkwijze van de vertrouwenscommissie;
- Beoordelingssystematiek (voorlopige en definitieve oordeelsvorming).

A. Het eersterondegesprek

Onderdeel van stap 7

Een goede selectieprocedure is zo vormgegeven dat in de eerste ronde van de gesprekken met kandidaten vergelijkbare informatie gegenereerd wordt. Dat betekent dat deze gesprekken in opzet hetzelfde verlopen. Op die manier worden kandidaten eerlijk getoetst aan de wensen, eisen en verwachtingen uit de profielschets. Tegelijk is een goed eersterondegesprek geen eenzijdig 'vraag & antwoord', maar wordt er meer een gesprek (dialoog) aangegaan met de kandidaat. Een eersterondegesprek bevat daarom doorgaans een aantal vaste vragen voor alle kandidaten en biedt daarnaast ruimte om door te vragen of anderszins een verdiepende dialoog te voeren.



Een sollicitatiegesprek met een burgemeester is geen doorsnee sollicitatiegesprek. Een goede voorbereiding van de gesprekken is daarom erg belangrijk. Zorgen voor orde in het gesprek, waarborgen dat de kandidaat goed tot zijn recht komt en een adequaat beeld verkrijgen over de geschiktheid op alle relevante aspecten van de ambtsvervulling, vereisen dat de vertrouwenscommissie onderling goede werkafspraken maakt.

B. Het tweederondegesprek

Onderdeel van stap 7

In het tweederondegesprek verdiept de kennismaking zich. Die verdieping vindt plaats op aspecten waarop de vertrouwenscommissie verdieping wenst. Dit vereist wederom een goede voorbereiding door de vertrouwenscommissie. Die voorbereiding hoeft beslist niet pas te starten na het eersterondegesprek, maar kan voor een groot deel al eerder in gang worden gezet en gefinetuned naar aanleiding van de bevindingen uit de gevoerde eerste gesprekken. In een tweede ronde is het dan zaak om andere kanten van de kandidaat te zien of heel gericht op bepaalde onderwerpen verder door te gaan. Daarbij past een andere setting en opzet dan de eerste ronde. Zo kennen tweederondegesprekken meestal een wat interactiever karakter en wordt de tijd genomen om bij een bepaald onderwerp langer stil te staan. Dit kan bijvoorbeeld door letterlijk voor een andere opstelling te kiezen en/of een methodiek te kiezen waarbij beweging plaatsvindt. Een tweederondegesprek leent zich ook om een bepaald type uitdaging of problematiek voor de nieuwe burgemeester uit te diepen aan de hand van het voorleggen van een casus of een opdracht. Kandidaten krijgen regelmatig (kort) voor het tweederondegesprek een bepaalde opdracht uitgereikt.

C. Eventueel assessment

Onderdeel van stap 7

Tijdens de selectie van een nieuwe burgemeester kan de vertrouwenscommissie gebruik maken van een assessment. Een assessment is een verzameling van onderzoeks- en beoordelingsinstrumenten die wordt ingezet om te beoordelen of een kandidaat beschikt over de kwaliteiten en eigenschappen die in een profielschets zijn weergegeven. De basis hiervoor is de profielschets. Een assessment geeft aanvullende informatie aan de vertrouwenscommissie over een kandidaat of kandidaten. De uitkomsten geven een gefundeerd beeld van ontwikkelingspunten en ontwikkelde punten. Op geen enkele manier is een assessment bedoeld als een middel om een keuze af te dwingen; de vertrouwenscommissie is en blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor haar conceptaanbeveling aan de gemeenteraad.

Een assessment dient te worden uitgevoerd door een erkend psychologisch bureau dat ervaring met burgemeesters heeft. Het burgemeestersambt is een bijzonder veelzijdig en uniek ambt en het assessment moet hieraan goed recht doen. Het kabinet van de commissaris van de Koning kan desgevraagd de ervaringen met bureaus delen. De inhoud van een assessment bestaat vaak uit een persoonlijkheidstest, een IQ-test en een gesprek over competenties. Het is van belang dat de vertrouwenscommissie een duidelijke onderzoeksvraagstelling meegEEft aan het bureau. Een assessment levert vooral iets op wanneer het assessment een duidelijk antwoord oplevert op de vraag of vragen van de vertrouwenscommissie (bijvoorbeeld: hoe besluitvaardig is een kandidaat?).

Indien de vertrouwenscommissie een assessment wil inzetten dan mag dat niet ‘spontaan’ worden besloten. In de profielschets en de vacaturetekst moet al zijn aangekondigd dat een assessment onderdeel kan uitmaken van de procedure. Vaak wordt daarom gekozen om de mogelijkheid open te laten en later in het proces de afweging van noodzaak te maken. Overigens kunnen kandidaten ook zelf de vertrouwenscommissie verzoeken een assessment te laten afnemen. Daarom is het verstandig dat de vertrouwenscommissie goed is voorbereid op een toelichting waarom wel of niet wordt gekozen voor uitvoering van een assessment binnen



de procedure. De timing van een assessment is een keuze. Het assessment kan plaatsvinden na het eersterondegesprek. De resultaten van het assessment kan de vertrouwenscommissie dan meenemen in haar tweederondegesprekken. De kosten kunnen wel oplopen door de hoeveelheid assessments en het moet passen binnen de tijdsplanning van de vertrouwenscommissie. Een assessment vindt meestal plaats na het tweederondegesprek. De vertrouwenscommissie heeft dan een zodanig goed beeld heeft van de overgebleven kandidaat of kandidaten dat heel precies de vraagstelling aan het assessmentbureau kan worden gedefinieerd. Ook kan de vertrouwenscommissie beter beoordelen of een assessment nog gewenst is. Een gegeven is in deze optie dat de resultaten van het assessment meestal niet meer worden besproken tussen de kandidaat en de vertrouwenscommissie.

D. Werkwijze van de vertrouwenscommissie

Onderdeel van stap 7

De vertrouwenscommissie velt in de regel op basis van een of twee gesprekken haar oordeel over de geschiktheid van een kandidaat. Het vereist dat de vertrouwenscommissie de tijd effectief benut. Hierna volgen vier verschillende handvatten voor het voeren van informatierijke gesprekken.

Varieer in gespreksvoering

Een goed gesprek waarin de vertrouwenscommissie en de kandidaat elkaar echt leren kennen vereist een variatie in gespreksvoering. Dat vereist dat de vertrouwenscommissie formele vragen stelt, maar ook een meer informeel gesprek aanknoopt. Dat de vertrouwenscommissie toetst op functioneren in het verleden, maar ook nagaat of de kandidaat is voorbereid op de toekomst.

Voor alle sollicitatiegesprekken geldt: door afwisseling in vragen, door een breed palet aan onderwerpen aan te snijden en door te variëren in gespreksvoering, leert de vertrouwenscommissie de kandidaat het beste kennen en komt de kandidaat ook het beste tot zijn recht. Dat is nodig omdat de vertrouwenscommissie de kandidaat moet beoordelen in een totaalbeeld. Een totaalbeeld van: passend bij de gemeente, passende persoonlijkheid en adequate beschikking over benodigde competenties.

Het functioneren in het verleden heeft betekenis voor de toekomst. De STAR-vraagtechniek helpt om competenties te toetsen aan de hand van voorbeelden uit het verleden. STAR staat voor Situatie, Taak, Actie en Resultaat. Een kandidaat wordt dan gevraagd een situatie uit het verleden te schetsen waarin een bepaalde competentie (bijvoorbeeld onderhandelingsvaardigheid, inlevingsvermogen of daadkracht) nodig was. Vervolgens vindt een gesprek plaats waarbij het aan de vertrouwenscommissie is om te zorgen dat zij de regie houdt door gestructureerd na te gaan of de sollicitant de STAR-elementen in zijn beantwoording adequaat betreft. Vaak wordt nog een extra 'R' toegevoegd, namelijk door een reflectie van de kandidaat te vragen. Tegelijk is het beperkt mogelijk om als vertrouwenscommissie kennis op te doen over het verleden vanwege privacy en geheimhouding.

De vertrouwenscommissie informeert ook naar de achtergrond van een kandidaat (Wat voor persoon is het? Waar heeft hij eerder gewerkt? Hoe heeft hij eerder gewerkt?). Dat doet de vertrouwenscommissie eerst en vooral in het sollicitatiegesprek. Desgewenst kan de vertrouwenscommissie ook navraag doen bij de commissaris van de Koning.

De vertrouwenscommissie wordt aangeraden ook daadwerkelijk kennis te maken met de hele persoon. Competenties zijn stukjes van die persoon. Als de focus in het gesprek te sterk komt te liggen op het achterhalen van alleen de afzonderlijke competenties, dan verdwijnt het zicht op de persoon als geheel.



Treed op als een team

Een vertrouwenscommissie is een team. Een team presteert beter naarmate de teamleden doen waar ze goed in zijn en wat ze prettig vinden. Een vertrouwenscommissie is een bijzonder team, omdat de leden in de dagelijkse, politieke context tot verschillende partijen behoren, maar in de benoemingsprocedure intensief samen optrekken. Dat vereist dat het team serieuze aandacht verdient. Sommige leden van de vertrouwenscommissie voelen zich senang door vooral te luisteren en observeren, anderen door in een iets meer vrije rol het gesprek te voeren met kandidaten en weer anderen voeren graag een gestructureerd gesprek over een casus of een ervaring van de kandidaat uit het verleden. Het is zaak om elkaars kwaliteiten te zien en te benutten.

Maak vooraf werkafspraken

De voorbereiding op de sollicitatiegesprekken (eerste ronde en tweede ronde) door de vertrouwenscommissie vereist het maken van werkafspraken over onder meer:

- de vertaling van de profielschets naar vragen, variëren in vragen opdat het gesprek daadwerkelijk een gesprek wordt en oefenen in het stellen van heldere vragen;
- de inrichting van de zaal waar het gesprek en/of de gesprekken plaatsvinden;
- de indeling van het gesprek (tijdsduur, gespreksindeling, taakverdeling tussen de leden, positie van de ondersteuning);
- de onderlinge taak- en rolverdeling binnen de vertrouwenscommissie (waaronder begrepen: positie van de adviseurs, invulling van de ondersteuning door de secretaris, planning, waarborgen van vertrouwelijkheid, wijze van vastleggen van indrukken);
- de tijdsduur van de gesprekken en de pauzes tussen de gesprekken, de oordeelsvorming waarbij de vertrouwenscommissie eerst een individueel oordeel opmaakt (meestal aan de hand van een scoreformulier) en vervolgens een methodiek toepast om tot een collectieve afweging te komen;
- zorgen voor de juiste samenwerkingssfeer, omdat de vertrouwenscommissie in dit proces samen optrekt en het dus ook van elkaar moet hebben om tot een succes te komen.

Deze voorbereiding is van toepassing op alle gesprekken, waarbij geldt dat de aard en inhoud van het tweederondegesprek geen kopie dienen te zijn van de eerste ronde. Immers, de vertrouwenscommissie kent de kandidaat nu al.

In de voorbereiding van de vertrouwenscommissie kan het goed werken om een oefengesprek te voeren met een fictieve kandidaat. Bijvoorbeeld met een burgemeester uit een buurgemeente, met de zittende of ex-burgemeester of via een extern bureau, zodat de vertrouwenscommissie professionele feedback ontvangt.

Hoe groter de vertrouwenscommissie, hoe belangrijker het is om werkafspraken te maken over de inrichting van die gesprekken.

Maak prudent gebruik van publiekelijk toegankelijke informatie

Veel informatiebronnen zijn publiek toegankelijk (zoals beelden op Youtube, resultaten via een zoekmachine als Google en vaak ook Twittergegevens). Een vertrouwenscommissie mag dergelijke informatie niet negeren, maar moet hier zeer prudent mee omgaan. Een lid van de vertrouwenscommissie draagt de verantwoordelijkheid geen sporen achter te laten van de zoektocht. Let daarbij goed op het verwijderen van de zoekgeschiedenis en op het voorkomen van het achterlaten van bijvoorbeeld gebruikersnamen. Een praktische manier om met publiek toegankelijke informatie om te gaan, is door tijdens een vergadering van de vertrouwenscommissie gezamenlijk openbare informatie op te zoeken. Let daarbij wel op het voorkomen van digitale herkenning.



Voorzichtigheid geldt ook voor de interpretatie van resultaten van raadpleging van openbare bronnen. Informatie op bijvoorbeeld internet hoeft niet juist of volledig te zijn. Dat kan zowel positief als negatief uitwerken. In het sollicitatiegesprek met de kandidaten is doorgaans een onderwerp van gesprek wat er beschikbaar is op internet. Mochten er bij de vertrouwenscommissie naar aanleiding van het gesprek nog twijfels bestaan, dan is het zaak de commissaris van de Koning hiervan op de hoogte te stellen of te verzoeken hierover nadere informatie te verstrekken.

E. Beoordelingssystematiek (voorlopige en definitieve oordeelsvorming)

Onderdeel van stap 7

Er moet ruimte zijn om echt in gesprek te raken en een kandidaat echt te leren kennen. Echter, na afloop van de eerste ronde moeten de kandidaten ook onderling vergeleken worden. De vertrouwenscommissie heeft de taak om zowel de kandidaten individueel te toetsen aan het profiel alsook om na de gesprekken met elkaar tot een collectief oordeel te komen over de vraag welke kandidaten doorgaan naar de volgende ronde.

De systematiek op basis waarvan de vertrouwenscommissie tot haar oordeel komt, dient vóór aanvang van de gesprekken te zijn vastgesteld. Dit voorkomt dat de beoordelingssystematiek op een te laat moment nog een gespreksonderwerp wordt. Dat is niet alleen inefficiënt, maar draagt ook het risico in zich dat de keuze over de systematiek en de beoordeling van de kandidaten door elkaar gaan lopen. Een stelregel luidt daarom: de systematiek moet voorafgaand aan de sollicitatiegesprekken vaststaan. Dat geldt niet alleen voor de systematiek voor de eerste ronde maar ook voor de tweede ronde (en eventueel een derde ronde). De vertrouwenscommissie bepaalt dus zowel de systematiek om tot een voorlopig oordeel te komen (welke kandidaten gaan door van de eerste ronde naar de tweede ronde?) als de systematiek om tot een definitief oordeel te komen (welke kandidaten komen op de conceptaanbeveling aan de gemeenteraad?).

Bij voorkeur direct na afloop van de eersterondegesprekken besluit de vertrouwenscommissie met welke kandidaten de procedure wordt voortgezet. Hoewel dat in deze fase zeker nog niet verplicht is, kunnen de niet-geselecteerden door de vertrouwenscommissie worden geïnformeerd. Dat gebeurt door de voorzitter en/of de secretaris van de vertrouwenscommissie. Zeker bij een beperkt aantal kandidaten kan het verstandig zijn kandidaten niet te vroeg af te schrijven. Uiteindelijk moet een aanbeveling van twee kandidaten worden opgesteld. De precieze manier waarop dit informeren plaatsvindt verschilt. Zowel in de gekozen vorm (telefonisch, via Whatsapp, schriftelijk of per mail) als in de vraag wie wat informeert (het is een keuze om direct de achterliggende motivatie te melden of dat de mogelijkheid wordt geboden dat kandidaten hiervoor zelf contact opnemen met de voorzitter van de vertrouwenscommissie, de secretaris van de vertrouwenscommissie of de kabinetschef). Doorgaans hebben kandidaten veel geïnvesteerd in hun sollicitatie en zullen zij niet alleen teleurgesteld zijn bij een afwijzing, maar vooral ook benieuwd zijn naar de feedback. Het is daarom zeer aan te raden om niet te volstaan met alleen de mededeling van wel of niet doorgaan in de procedure maar de terugkoppeling serieus en met opgaaf van redenen te verzorgen.

Na uitvoering van de tweede ronde (en eventueel derde ronde en assessment) vindt de definitieve beoordeling plaats en worden overgebleven kandidaten opnieuw op de hoogte gebracht. Het is belangrijk dat er zowel na de eerste als na de tweede ronde in ieder geval twee kandidaten overblijven die kunnen worden voorgedragen.





keuzemarge en tips

Keuzemarge

- De vertrouwenscommissie is vrij in de keuzebepaling van de inhoud, locatie en vormgeving van de beoordeling.

Tips

- Leg als vertrouwenscommissie afspraken over de invulling van de beoordeling van te voren vast en doe dat vóór de beoordeling daadwerkelijk begint.
- Besef dat het werk van een vertrouwenscommissie teamwork is. Investeer in de samenwerking zowel door aandacht te hebben voor de sfeer als in het gebruikmaken van elkaars sterke punten. Evalueer als vertrouwenscommissie ook de eigen werkzaamheden tijdens het proces én besteed daarbij ook aandacht aan de vraag of iedereen nog volledig is aangehaakt.
- Stel een draaiboek op zodat de leden en ondersteuning van de vertrouwenscommissie houvast hebben tijdens de gesprekken. Neem in dat draaiboek gemaakte werkafspraken op rond gespreksinrichting, planning, beoordeling en vragen die in ieder geval aan bod zullen komen.
- Realiseer dat het laten uitvoeren van een assessment géén verplaatsing van verantwoordelijkheid betekent. De vertrouwenscommissie dient zelfstandig te oordelen over de geschiktheid van de kandidaten.
- Het is strikt verboden voor de vertrouwenscommissie om met derden overleg te hebben, mondeling dan wel schriftelijk, over kandidaten.
- Als een assessment onderdeel kan uitmaken van de procedure, maak dan met het geselecteerde bureau een principe-afspraken voor een assessment op een specifieke datum, waarbij wel het voorbehoud geldt dat de vertrouwenscommissie kan besluiten hiervan geen gebruik te maken.
- Het eersterondegesprek en het tweederondegesprek vinden kort na elkaar plaats. Besef dat het tweederondegesprek wel een goede voorbereiding vergt en ruim daarvoor dus tijdig tijd in.
- Voer altijd een tweederondegesprek, ook als uit de eerste ronde een kandidaat met kop en schouders boven alle anderen lijkt uit te steken. Vooraf tijd investeren in de voorbereiding en daarmee gebruik maken van externe ondersteuning loont. Neem als vertrouwenscommissie ook tussen gesprekken de tijd die nodig is om tot een goede afweging en beoordeling te komen.
- Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop een adviseur zijn of haar taak invult en doe dit vóórdat de gesprekken plaatsvinden.
- Besef dat de voorbereiding op de beoordeling van kandidaten geen dagelijkse kost is en ook veel van de vertrouwenscommissie vergt qua vaardigheden. Maak daarom voorafgaand aan de start van deze gesprekken gebruik van gespecialiseerde externe ondersteuning en bij voorkeur al bij de voorbereiding van de profielschets.

Stap 8 / Verslag van Bevindingen van de vertrouwenscommissie

Resultaat

- Vertrouwenscommissie verantwoordt schriftelijk over haar opdracht, werkwijze en bevindingen aan de raad in een Verslag van Bevindingen.

Betrokkenen

- De vertrouwenscommissie: is steller van het Verslag van Bevindingen. De secretaris van de vertrouwenscommissie (de raadsgriffier) fungeert doorgaans als eerste penvoerder.

Met het instellen van de vertrouwenscommissie heeft de gemeenteraad deze commissie opgedragen om het nodige voorwerk te verrichten om te komen tot een uiteindelijke aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.



In stap 8 van de benoemingsprocedure zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

- a Verslag van Bevindingen;
- b Stemverhoudingen;
- c Ontvangers van het Verslag van Bevindingen.

A. Verslag van Bevindingen

Onderdeel van stap 8

In een schriftelijk verslag brengt de vertrouwenscommissie verslag uit van haar voorwerk om te komen tot een conceptaanbeveling aan de gemeenteraad. Dit verslag is zowel procesmatig als inhoudelijk van aard. Het is gebruikelijk dat de secretaris van de vertrouwenscommissie en/of voorzitter van de vertrouwenscommissie een conceptversie opstellen en die bespreken met de vertrouwenscommissie. Het Verslag van Bevindingen beargumenteert overtuigend hoe de conceptaanbeveling tot stand is gekomen.

De inhoud en vorm van het Verslag van Bevindingen staan vrij. In ieder geval is het raadzaam in te gaan op: het verloop van het proces, de wijze waarop tot een onderlinge afweging van kandidaten is gekomen en op welke gronden de finale beoordeling is gemaakt die geleid heeft tot de conceptaanbeveling van twee kandidaten in voorkeursvolgorde (1 en 2) door de vertrouwenscommissie, inclusief de stemverhouding daarbij. De commissie vermeldt ten aanzien van de kandidaten 1 en 2 in ieder geval de motieven die tot haar oordeel hebben geleid.

Een veel gehanteerde indeling van het Verslag van Bevindingen gaat uit van:

- een korte inleiding met de aanleiding voor de vacature en een beknopte samenvatting van de taakopdracht van de vertrouwenscommissie;
- een procesverantwoording waarin markante gebeurtenissen in de procedure en contactmomenten van de vertrouwenscommissie onderling en met betrokkenen kort en zakelijk staan beschreven;
- een inhoudelijke beschrijving van de wijze waarop de vertrouwenscommissie de kandidaten heeft getoetst op de profielschets en een beschrijving van de systematiek op basis waarvan de vertrouwenscommissie tot een definitieve beoordeling is gekomen. Daarbij is het niet noodzakelijk, en in het licht van de vertrouwelijkheid ook niet gewenst, om alle namen van de kandidaten te noemen, met name als het kandidaten betreft die te licht werden bevonden en dus niet meer meededen in de verdere procedure;
- een bondige weergave van de belangrijkste bevindingen per kandidaat waarmee de vertrouwenscommissie heeft gesproken;
- een zakelijke weergave van de afwegingen van de vertrouwenscommissie, zoals de afweging om met bepaalde kandidaten een vervolgesprek aan te gaan en de afwegingen naar aanleiding van die vervolgesprekken;
- de eindconclusie van de vertrouwenscommissie in termen van welke kandidaat de vertrouwenscommissie aan de gemeenteraad voorstelt om aan te bevelen bij de minister van BZK ter benoeming tot nieuwe burgemeester? Oftewel: wie staan er op plaatsen 1 en 2 van de conceptaanbeveling?

De meeste vertrouwenscommissies maken tijdens de gesprekken gebruik van een beoordelingsformulier en verwerken de individuele formulieren na de gesprekken tot een samenvattend overzicht. Deze formulieren en de beraadslagingen hierover vormen het uitgangspunt voor de samenvatting van de bevindingen per kandidaat. Het is een belangrijke taak van de secretaris van de vertrouwenscommissie (eventueel ondersteund door de plaatsvervangend secretaris) om de essentie van de beraadslagingen adequaat te vangen in aantekeningen.



B. Stemverhoudingen

Onderdeel van stap 8

Het streven in een vertrouwenscommissie moet zijn gericht op unanimiteit. Dat geeft de burgemeester de best denkbare start. Wanneer verschillen van inzicht bestaan is het dan ook zaak om de aard van die verschillen eerst te achterhalen in relatie tot de wensen, eisen en verwachtingen van de nieuwe burgemeester uit de profielschets en hier vervolgens met elkaar over te spreken. Het is denkbaar dat, ondanks een inhoudelijke bespreking van argumenten, toch een verschil van inzicht blijft bestaan. In dat geval wordt hierover een opmerking gemaakt in het Verslag van Bevindingen. De vertrouwenscommissie besluit dan in meerderheid.

Alleen de leden van de vertrouwenscommissie hebben stemrecht, waarbij geldt dat ieder lid één stem heeft. De grootte van politieke partijen in de gemeenteraad maakt geen onderdeel uit van de stemming. Bovendien, een burgemeester wordt benoemd voor een periode van zes jaar en in die periode kan de samenstelling van de gemeenteraad flink veranderen. Voorts is de burgemeester geen politicus maar een politiek ambtsdrager.

De vertrouwenscommissie stelt in gezamenlijkheid het Verslag van Bevindingen vast.

C. Ontvangers van het Verslag van Bevindingen

Onderdeel van stap 8

De vertrouwenscommissie brengt het Verslag van Bevindingen, met inachtneming van de geheimhouding, uit aan de gemeenteraad, hetzij voorafgaande aan de besloten raadsvergadering, hetzij tijdens die raadsvergadering. Ook stuurt de vertrouwenscommissie het verslag voorafgaand aan de raadsvergadering toe aan de commissaris van de Koning zodat hij tijdig kennis kan nemen van de inhoud. Het Verslag van Bevindingen vormt het belangrijkste document voor de besloten raadsvergadering over de aanbeveling.

Een afschrift van het Verslag van Bevindingen stuurt de vertrouwenscommissie aan de commissaris van de Koning en de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. In de versie voor de minister van BZK en de commissaris van de Koning moeten alle namen van kandidaten herleidbaar zijn. Dit kan door de namen te noemen of een versleutelcode mee te sturen. In de versie voor de gemeenteraad is dit een keuze.



keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Het is aan de vertrouwenscommissie hoe diepgaand zij verantwoording aflegt over de werkzaamheden. De gemeenteraad heeft vertrouwen gesteld in de commissie om de conceptaanbeveling voor te bereiden. Daarbij past dat de vertrouwenscommissie zich niet tot in elk detail hoeft te verantwoorden. Het gaat erom dat de gemeenteraad een beeld krijgt bij de procesvoering en de zorgvuldigheid van de afwegingen. Dit staat ten dienste van de tweevoudige aanbeveling.

Tips

- Plan tijdig een moment in om als vertrouwenscommissie over het verslag te spreken. Houd er rekening mee dat de gemeenteraad en commissaris van de Koning, die niet bij de werkzaamheden en beraadslagingen van de vertrouwenscommissie aanwezig waren, via het Verslag van Bevindingen voldoende inzicht krijgen in de aanpak en resultaten.
- Noem in het Verslag van Bevindingen alleen de namen van de nummers 1 en 2 op de conceptaanbeveling. Voor de overige kandidaten kan geanonimiseerd of versleuteld worden aangegeven wat de belangrijkste argumenten waren om hen niet op de conceptaanbeveling te plaatsen. Deze handelwijze sluit het meest aan bij de opdracht van de vertrouwenscommissie om de conceptaanbeveling voor te bereiden.

