

Aan: presidium d.d. 24 september 2018
Van: griffier
Betreft: evaluatiegesprekken commissievoorzitters

Inleiding

Het is gebruikelijk om regelmatig evaluatiegesprekken met commissievoorzitters te voeren, minimaal 1x in een raadsperiode (2012, 2013, 2016). Het doel van het evaluatiegesprek is het verkrijgen van nuttige informatie en aanwijzingen om de besprekingen in de commissie (nog) meer tot zijn recht te laten komen. De commissieleden zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de bespreking en de voorzitter dient zorg te dragen voor een evenwichtige behandeling van de verschillende agendapunten waarbij het doel van de bespreking niet uit het oog verloren mag worden. Daarnaast heeft de voorzitter zitting in de agendacommissie en is hij belast met het opstellen van de conceptagenda's voor de raadscommissies. Ten slotte is de voorzitter technisch voorzitter bij de zgn. themabijeenkomsten.

In 2015 zijn door het presidium vastgesteld:

1. het plan van aanpak evaluatiegesprekken
2. de profielschets commissievoorzitter Medemblik

Deze documenten treft u bijgaand aan.

Voorstel:

1. Aangeven of/wanneer in deze raadsperiode evaluatiegesprekken met de commissievoorzitters plaatsvinden.
2. Aangeven of het plan van aanpak/de profielschets aanpassing behoeven.

Bijlage 1. Plan van Aanpak evaluatiegesprekken

De gemeenteraad heeft de commissievoorzitters in hun functie benoemd. Omdat het presidium onder andere is belast met het procedurele reilen en zeilen van de gemeenteraad wordt u gevraagd akkoord te gaan met dit plan van aanpak en de profielschets commissievoorzitter Medemblik.

De commissieleden hebben de ervaring met het functioneren van de voorzitter in de raadscommissie. Om die reden wordt voorgesteld de evaluatiegesprekken door de betreffende commissieleden te laten houden. Om het aantal deelnemers aan de gesprekken niet te groot te laten zijn, wordt uitgegaan van maximaal één vertegenwoordiger per fractie.

De evaluatiegesprekken vinden voorafgaande aan een commissievergadering plaats; daarbij gaat het om drie oriënterende commissies en één meningvormende commissie.

De werkwijze

- De fracties kunnen namens de fractie één deelnemer uit de betreffende commissie aanwijzen en melden dit aan de griffie;
- De betreffende commissiegriffier verzorgt de uitnodigingen en de verspreiding van de profielschets bij de deelnemers aan de evaluatie en verzorgt de verslaglegging;
- De gesprekken vinden in beslotenheid plaats op het gemeentehuis van Medemblik;
- De evaluatiecommissie kiest uit zijn midden een voorzitter;
- De gesprekken en de verslagen zijn vertrouwelijk;
- Het gespreksverslag wordt door de deelnemers aan het gesprek voor gezien getekend, waarbij zij opmerkingen kunnen vermelden;
- Het vertrouwelijk verslag is uitsluitend in te zien door de deelnemers aan het gesprek in aanwezigheid van (iemand namens) de griffier.

Het evaluatiegesprek

De profielschets is een belangrijk gemeenschappelijk uitgangspunt voor het evaluatiegesprek en geldt als leidraad bij het gesprek.

Het evaluatiegesprek duurt maximaal een uur en bestaat globaal uit de volgende fasen:

1. VOORBEREIDING (maximaal 20 minuten)

- aanwijzen van de voorzitter van het evaluatiegesprek;
- voorbereiding van het gesprek buiten aanwezigheid van de te evalueren commissievoorzitter, waarbij in elk geval specifieke aandachtspunten worden benoemd en afspraken worden gemaakt over de werkwijze;

2. EVALUATIE (maximaal 40 minuten)

- opening, afspraken over werkwijze, geheimhouding;
- inbreng commissieleden op de wijze zoals besproken tijdens de voorbereiding;
- reacties commissievoorzitter;
- conclusies en eventueel afspraken vaststellen (op grond van de profielschets);

3. AFRONDING

- afspraken over de vaststelling en de vertrouwelijkheid van het verslag;
- vaststellen of er suggesties zijn met betrekking tot het profiel (aanvullingen, bijstellingen).

Bijlage 2. Profielschets commissievoorzitters Medemblik

Voorzitter oriënterende vergadering

Kennis en vaardigheden

1. De voorzitter is in staat het doel van de bespreking en de wijze van behandeling voor alle betrokkenen helder te maken;
2. De commissievoorzitter bewaakt dat de onderwerpen die in de oriënterende vergadering aan de orde kunnen komen correct behandeld worden; zie hiervoor bijlage A;
3. Hij zorgt ervoor dat de commissieleden zich houden bij het onderwerp en het doel van de bespreking;
4. Indien vragen worden gesteld toetst de voorzitter indien hij dat nodig oordeelt op de relevantie van de vraag in relatie tot het voorgestelde besluit;
5. Hij bewaakt de tijd en ziet toe op een efficiënt verloop van de vergadering;
6. De voorzitter trekt de conclusie van het resultaat van de discussie, benoemt de toezeggingen, en doet een voorstel over het vervolgtraject;
7. De voorzitter is in staat op een plezierige wijze de orde tijdens de vergadering te handhaven;
8. De voorzitter is bekend met het reglement van de raadscommissie en weet dit te hanteren;
9. De voorzitter is onafhankelijk.

Persoonlijke eigenschappen

1. De voorzitter heeft affiniteit met de onderwerpen die tot het werkgebied van de raadscommissie behoren;
2. De voorzitter heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en kennis van besluitvormingsprocessen;
3. De voorzitter staat boven de partijen en is in staat zich onafhankelijk van de diverse fracties en het college op te stellen;
4. De voorzitter is aanspreekbaar op zijn keuzes;
5. De voorzitter is in staat om een goed onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken;
6. De voorzitter beschikt over een zekere mate van natuurlijk overwicht;
7. De voorzitter is in staat om de commissie naar buiten toe, bijvoorbeeld bij publieke optredens, werkbezoeken e.d., te representeren;
8. De voorzitter is bereid tot scholing/training en tot zelfreflectie op zijn eigen functioneren d.m.v. feedback.

Beschikbaarheid

1. De commissievoorzitter heeft voldoende tijd beschikbaar voor de invulling van zijn voorzitterstaken.

Voorzitter meningvormende vergadering

Kennis en vaardigheden

1. De voorzitter stimuleert een levendig, politiek debat, waarbij sprekers beknopt en helder hun standpunten weergeven, op basis waarvan gedachtenwisseling plaatsvindt;
2. De voorzitter geeft regelmatig een samenvatting van het besprokene waarmee hij het debat structureert;
3. De voorzitter brengt structuur aan tijdens de bespreking;
4. De voorzitter grijpt in als daar aanleiding voor is (bijvoorbeeld bij herhalingen, uitweidingen, onhelder betogen, etc.);

5. De voorzitter stelt na de beraadslagingen vast welke moties en amendementen verwacht worden, waarbij hij vaststelt welk onderwerp als hamerstuk of bespreekstuk zal worden voorgelegd aan de raad;
6. De voorzitter is er alert op wanneer het zinvol en passend is om voor te stellen om collegeleden aan tafel uit te nodigen en wanneer niet;
7. De voorzitter gaat adequaat om met ordevoorstellen;
8. De voorzitter is in staat op een plezierige wijze de orde tijdens de vergadering te handhaven, waarbij het doel van de vergadering bewaakt wordt;
9. De voorzitter is onafhankelijk

(Persoonlijke eigenschappen en Beschikbaarheid stemmen overeen met de voorzitter van de oriënterende commissie)