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:

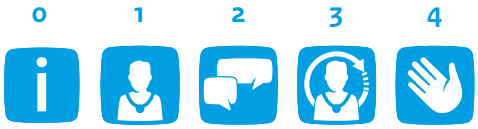
- de gemeenteraad;
- de raadsgriffier (als eerste ondersteuner van de gemeenteraad, secretaris van de vertrouwenscommissie en hoofd van de griffie);
- de vertrouwenscommissie (inclusief ondersteuning en adviseurs);
- sollicitanten op een burgemeestersvacature;
- zittende burgemeesters;
- de commissaris 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 circulaires.

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
Inrichten van klankbordgesprekken p. 61

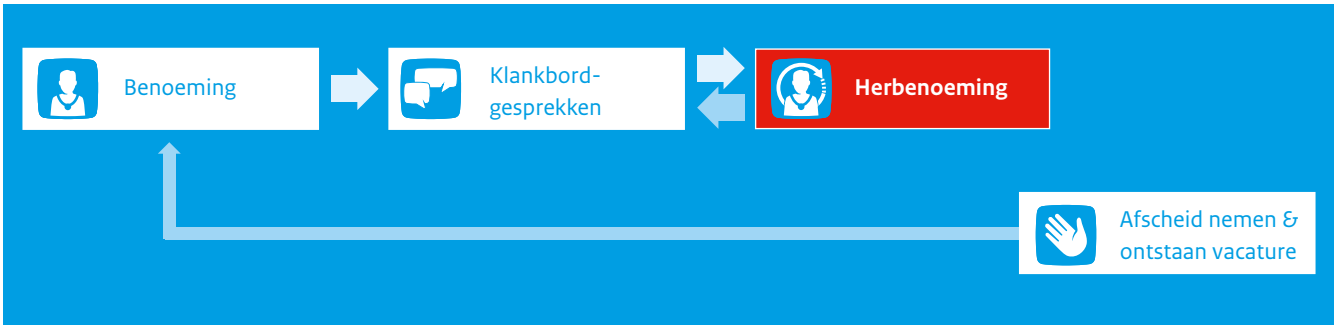
Stap 2
Voorbereiden op het klankbordgesprek p. 67

Stap 3
Voeren van een goed gesprek p. 70

Stap 4
Verslaglegging en archivering p. 73

Stap 5
Communicatie met de commissaris van de Koning p.75

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
Voorbereiding 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

tips

- 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 benoemings-procedure
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 tijdpad 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 tijdpad 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 circulaires de werkwijze van de vertrouwenscommissie.
- De raadsgriffier: ondersteunt en adviseert de (afvaardiging uit de) gemeenteraad bij het bepalen van de werkwijze en werkt planningen 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 vertrouwens-commissie 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 werkwerkzaamheden 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 'veelkunners'. 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 verantwoordlijkheden 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 tijdige en definitieve reserveringen en leg een bezoek af zodat de uiteindelijk 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 spoorwegnet, 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 piekdrukte. 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 ondewerpen 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 specifieker 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 inloopspreekuur 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 intervenieert;*
- *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?

Visionair

De burgemeester is vooral gericht op de toekomst van de gemeente en zet zelf de lijnen uit:

- legt nieuwe verbanden;
- zoekt naar nieuwe mogelijkheden binnen en buiten de gemeente;
- is bezig met de problemen van de toekomst;
- heeft een heldere visie en draagt die actief uit;
- jaagt aan.

Pragmaticus

De burgemeester is vooral bezig met wat er vandaag speelt in de gemeente:

- volgt de lijnen die anderen hebben uitgezet;
- brengt de zaken van vandaag op orde;
- lost problemen op als deze zich voordoen;
- werkt ook graag achter de schermen;
- weet wat er nu moet gebeuren;
- houdt de vinger aan de pols.

Waar ligt het gewenste accent?

Extravert

De burgemeester fungeert proactief als boegbeeld van de gemeente en de gemeenschap:

- staat graag zelf in het middelpunt;
- zoekt contact met de pers;
- is op landelijke TV, radio en in de krant;
- benut ideeën en contacten van buiten de gemeente;
- is actief op social media.

Introvert

De burgemeester opereert graag op de achtergrond:

- stelt zich bescheiden op;
- doet veel, maar treedt hierbij niet perse op de voorgrond;
- indien hij de publiciteit zoekt, dan in beginsel via lokale media;
- als hij op de voorgrond treedt, is dit omdat dat in bepaalde gevallen verwacht wordt.

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;
- betrekt 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 bezien 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 overwegen 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 streekeigenheid 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 geijkte 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 maatwerkprofielschets 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 unanimiteit 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 opgengesteld 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 gegevenheden 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, verwijs 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 Nederlanderschap 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 níet 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 vervolggesprek (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:

a Het eersterondegesprek;
b Het tweederondegesprek;
c Eventueel assessment;
d Werkwijze van de vertrouwenscommissie;
e 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 betrekt. 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 vertrouwens-commissie 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 vertrouwens-commissie. 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 teamsfeer 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-afspraak 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 vervolggesprek aan te gaan en de afwegingen naar aanleiding van die vervolggesprekken;
- 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.

Stap 9 / Besloten en open raadsvergadering over de aanbeveling

Resultaat

- De gemeenteraad maakt bekend wie hij aanbeveelt aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties om voor te dragen tot benoeming als nieuwe burgemeester van de gemeente.

Betrokkenen

- De gemeenteraad: besluit in een besloten vergadering op basis van het voorwerk door de vertrouwenscommissie over de tweevoudige aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en aansluitend maakt de gemeenteraad in een openbare raadsvergadering alleen de naam bekend van de kandidaat die als eerste op de aanbeveling staat vermeld.

In de praktijk van de laatste jaren is de minister van BZK niet van de aanbeveling van de gemeenteraad afgeweken. Dit gegeven onderstreept de verantwoordelijkheid van de gemeenteraad in de benoemingsprocedure.

De gemeenteraad vergadert eerst in besloten raadsvergadering, die wel openbaar is aangekondigd, en vrijwel aansluitend vindt de openbare raadsvergadering plaats. Tussen beide vergaderingen is een kleine pauze.

In stap 9 van de benoemingsprocedure zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

a Besloten raadsvergadering;
b Tijd tussen besloten en open raadsvergadering;
c Openbare raadsvergadering;
d Versturen aanbeveling.

A. Besloten raadsvergadering

Onderdeel van stap 9

In artikel 61, vierde en vijfde lid, van de Gemeentewet is vastgelegd wat de gemeenteraad in de besloten raadsvergadering moet doen, namelijk:

- het Verslag van Bevindingen van de vertrouwenscommissie bespreken;
- een raadsbesluit nemen over de aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Hierin geldt een chronologische volgorde. Bij het opstellen van de aanbeveling betrekt de gemeenteraad de bevindingen van de vertrouwenscommissie.

De gemeenteraad kan afwijken van het advies van de vertrouwenscommissie. Dit gebeurt echter zelden omdat de gemeenteraad bij de instelling het vertrouwen heeft gesteld in de commissie om de kandidaten te beoordelen conform werkafspraken die zijn vastgelegd in de verordening op de vertrouwenscommissie.

Beraadslagingen zijn besloten en eeuwigdurend geheim

De beraadslagingen in de gemeenteraad over de bevindingen van de vertrouwenscommissie zijn niet openbaar en er geldt eeuwigdurende geheimhouding voor de beraadslagingen. De voorzitter van de gemeenteraad, de raadsgriffier, de raadsleden en eventueel de notulist zijn in

de raadszaal aanwezig tijdens de besloten raadsvergadering. Voor anderen, waaronder wethouders, griffiepersoneel en bodes, is de vergadering niet toegankelijk. De voorzitter en de secretaris van de vertrouwenscommissie dragen er zorg voor dat archiefbescheiden in een verzegelde envelop en gerubriceerd als 'geheim' worden overgebracht naar de archiefbwaarplaats. Er geldt een beperking aan openbaarheid voor 75 jaar.

Schriftelijke stemming
Er vindt in de besloten raadsvergadering, waarin de aanbeveling wordt vastgesteld een schriftelijke, en dus geheime, stemming plaats. De wetgever heeft dit wenselijk geacht, omdat de stemgerechtigde zijn stem op een persoon volledig vrij moet kunnen uitbrengen, zonder enige druk van buitenaf. Ook het belang van de gekozene is naar de mening van de wetgever gediend bij een schriftelijke stemming. Het toekomstig functioneren van de raad en de burgemeester zou niet moeten worden belast met de mogelijke verdeeldheid die bij een niet-geheime stemming zou kunnen blijken.

Uiteraard mag de procedure niet in strijd zijn met de bepalingen over schriftelijke stemmingen in de Gemeentewet. De wet schrijft echter niet exact voor hoe de schriftelijke stemming over de aanbeveling vormgegeven dient te worden. In het reglement van orde zijn mogelijk al bepalingen opgenomen voor het stemmen over personen, die ook hier gevolgd kunnen worden.

In de praktijk komen diverse procedures voor. Vaak wordt de conceptaanbeveling van de vertrouwenscommissie in één keer in stemming gebracht. Soms worden de plaatsen 1 en 2 op de aanbeveling na elkaar in stemming gebracht. Een werkbare optie is dan om beide namen op het stembriefje te plaatsen in de volgorde van de conceptaanbeveling van de vertrouwenscommissie, en de raadsleden te vragen met het cijfer 1 of 2 aan te geven welke naam op de eerste, en welke op de tweede plaats van de uiteindelijke aanbeveling zou moeten komen.
Bij het vormgeven van de stemprocedure is wel van belang dat voorafgaand aan de stemming volstrekt helder is over wat en hoe er wordt gestemd en dat de procedure zo min mogelijk risico op vergissingen kent.

Tweevoudige aanbeveling
De aanbeveling moet volgens artikel 61, vijfde lid, van de Gemeentewet twee personen bevatten.

De nummer 2 op de aanbeveling is beslist niet voor de vorm. Formeel kan de minister van BZK deze kandidaat voordragen voor benoeming. Maar ook kan het zijn dat nummer 1 zich terugtrekt of iets overkomt. De nummer 2 op de aanbeveling is dus iemand die de nieuwe burgemeester kan zijn. Het is daarom raadzaam dat de vertrouwenscommissie niet alleen duidelijk terugkoppelt over de nummer 1 maar ook over de nummer 2.

Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen is toegestaan dat de raad een enkelvoudige aanbeveling vaststelt. Voorbeelden zijn: als er slechts één door de commissaris van de Koning benoembaar geachte sollicitant is of bij overmacht door ernstige ziekte of overlijden. Politieke, beleidsmatige of bestuurlijke overwegingen vormen in ieder geval geen aanvaardbare reden voor een enkelvoudige aanbeveling. De consequentie is dan dat de benoemingsprocedure opnieuw moet worden doorlopen.

B. Tijd tussen besloten en open raadsvergadering

Onderdeel van stap 9

Tussen de besloten vergadering en de openbare vergadering worden kandidaten 1 en 2 van de aanbeveling door de raad op de hoogte gesteld. Dat gebeurt meestal telefonisch door de voorzitter van de vertrouwenscommissie. De raadsgriffier belt vaak tegelijk nog met de kabinetschef. Zo hebben overgebleven kandidaten en de commissaris van de Koning de uitkomsten van de beraadslaging voor de publieke bekendmaking van de aanbeveling.

C. Openbare raadsvergadering

Onderdeel van stap 9

Om te waarborgen dat de naam van de tweede kandidaat geheim blijft, dient de gemeenteraad zijn tweevoudige aanbeveling in beslotenheid vast te stellen.

Tijdens de openbare raadsvergadering wordt alleen de naam van de eerst aanbevolen kandidaat openbaar gemaakt en wordt verantwoording afgelegd over het gevolgde proces. De voorzitter van de vertrouwenscommissie voert hierover het woord.

Gebruikelijk is dat de gemeente na de openbare raadsvergadering een persbericht verstuurt. Het is verstandig om vooraf te zorgen voor informatie over de voorkeurskandidaat die op de website wordt geplaatst en aan de pers wordt verstrekt. Het persbericht geeft op hoofdlijnen informatie over de beoogd burgemeester (globaal cv, foto en dergelijke).

Het komt voor dat via een live-verbinding (bijvoorbeeld via skype) tijdens de openbare raadsvergadering contact wordt gezocht met de kandidaat om een eerste reactie te vernemen. En in veel gemeenten is het gebruik dat nog diezelfde avond (of de volgende morgen) een delegatie van gemeenteraad en college afreist naar de woning van de kandidaat-burgemeester met felicitaties met de aanbeveling.

D. Versturen aanbeveling

Onderdeel van stap 9

Zo snel mogelijk, meestal daags, na deze raadsvergadering stuurt de raadsgriffier als secretaris van de vertrouwenscommissie de aanbeveling plus bijlagen aan de minister en in afschrift aan de commissaris van de Koning. Die bijlagen bevatten:

- de profielschets en het verslag van de profielschetsvergadering;
- de sollicitatiebrieven en cv's van de beide aanbevolen kandidaten;
- het verslag van de beraadslagingen en de stukken van de raadsvergadering waarin de aanbeveling is vastgesteld;
- overige stukken die van belang waren tijdens de procedure, zoals een assessmentrapport.

Het kabinet informeert de raadsgriffier hierover tevoren.

De commissaris van de Koning brengt eigenstandig een advies uit aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Daarin gaat de commissaris van de Koning in op de gehele procedure, de door hem in zijn selectie genoemde kandidaten en de uiteindelijke totstandkoming van de aanbeveling. Indien een gemeenteraad of vertrouwenscommissie naar het oordeel van de commissaris van de Koning onvoldoende zorg heeft besteed aan de borging van een zorgvuldige procedure, bijvoorbeeld rond de geheimhouding, dan zal de commissaris van de Koning de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties informeren over zijn bevindingen.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- De organisatie van de besloten en openbare raadsvergadering verloopt in grote lijnen hetzelfde. Bij de tips staan enkele handvatten voor keuzebepaling rond communicatie en informatievoorziening in deze processtap.

Tips

- Gelet op de geheimhoudingsplicht is het raadzaam de vergaderstukken niet vooraf naar de raadsleden toe te sturen, maar op de dag van de raadsvergadering ter inzage te leggen bij de raadsgriffier en de raadsleden die ze komen inzien, een handtekening te laten zetten. Een andere mogelijkheid is om de stukken ter plekke uit te delen, een leespauze te houden en de stukken weer in te nemen.
- Het Reglement van Orde stelt de termijnen vast voor de uitnodiging en agenda voor raadsvergaderingen. Het is goed denkbaar dat die termijnen in de benoemingsprocedure te ruim zijn. Dit valt te ondervangen door raadsleden eerder in de tijd te berichten om rekening te houden met een extra besloten vergadering.
- Een tip voor de voorzitter van de vertrouwenscommissie is om de spreektekst zoveel mogelijk woordelijk te laten aansluiten bij het Verslag van Bevindingen van de vertrouwenscommissie. Dat is misschien wat saai, maar doet wel recht aan de gezamenlijke uitkomsten. Een andere mogelijkheid is dat de vertrouwenscommissie bijeenkomt om de spreektekst te horen en gezamenlijk vast te stellen. Ook is een optie dat de voorzitter van de vertrouwenscommissie volstaat met het publiekelijk bekend maken van de naam van de kandidaat die wordt aanbevolen voor benoeming.
- Waarborg dat de besloten raadsvergadering ook daadwerkelijk besloten plaatsvindt. Aandachtspunten zijn dan: zeker stellen dat de geluidversterking in de raad niet buiten de raadzaal is te horen en dat verbindingen met media zijn uitgeschakeld. Het is niet ondenkbaar dat in de pauze tussen de besloten en open raadsvergadering vragen worden gesteld, zeker wanneer de raadsvergadering lang duurt. Een eventueel verzoek van media om onder embargo de naam van de eerste kandidaat op de aanbeveling alvast te verstekken mag dan ook beslist niet worden versterkt. Het kan raadzaam zijn dit nog expliciet te benoemen voor afronding van de besloten vergadering.
- Hoe langer de besloten vergadering duurt, hoe meer vragen dat oproept bij mensen buiten de raadzaal. Op die momenten ligt speculatie over de redenen op de loer. Het is raadzaam om van tevoren goed na te denken over de benodigde tijd en over de motivering van het tijdsbeslag.

Stap 10 / Voordracht door minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en benoeming bij Koninklijk Besluit

Resultaat

- De burgemeester is benoemd bij Koninklijk Besluit. Vanaf de ingangsdatum uit het Koninklijk Besluit is de burgemeester volledig bevoegd.

Betrokkenen

- De commissaris van de Koning: rapporteert aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over het verloop van de procedure tot nu toe.
- De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: draagt een kandidaat voor ter benoeming. De minister is de spil in deze processtap van de benoemingsprocedure.
- Zijne Majesteit de Koning: tekent het Koninklijk Besluit tot benoeming van de burgemeester.

In stap 10 van de benoemingsprocedure zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Voordracht door minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
b Benoeming bij Koninklijk besluit;
c Na ingangsdatum Koninklijk Besluit is de burgemeester bevoegd.

A. Voordracht door minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Onderdeel van stap 10

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties toetst na binnenkomst van de aanbeveling door de gemeenteraad of de aanbeveling aan alle wettelijke vereisten voldoet. Ook verneemt de minister separaat van de commissaris van de Koning of er bijzonderheden waren in de procedure via een schriftelijke en/of mondelinge rapportage. De minister van BZK beslist vervolgens of hij de kandidaat, die als eerste op de aanbeveling van de gemeenteraad staat, uitnodigt voor een gesprek dat op zo kort mogelijke termijn daarna plaatsvindt. Na dit gesprek beslist de minister over zijn voordracht aan Zijne Majesteit de Koning. Als het gaat om een vacature in een gemeente met meer dan 50.000 inwoners wordt de voordracht, na het gesprek met de kandidaat, eerst in de ministerraad behandeld. De minister draagt ook de zorg voor een screening van de kandidaat door naslag bij de AIVD en door fiscaal onderzoek van de Belastingdienst.

B. Benoeming bij Koninklijk Besluit

Onderdeel van stap 10

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties draagt de kandidaat voor bij Zijne Majesteit de Koning tot benoeming. Ook stelt de minister van BZK de andere kandidaat van de tweevoudige aanbevelingen formeel op de hoogte van het feit dat hij of zij niet voor benoeming is voorgedragen.

De Koning ondertekent het benoemingsbesluit en de minister van BZK zet ook zijn handtekening. De benoeming is nu definitief. In het benoemingsbesluit wordt ook de ingangsdatum van de benoeming genoemd.

De minister van BZK informeert de commissaris van de Koning zodra het Koninklijk Besluit is genomen. Daarna leggen de commissaris van de Koning en de kabinetschef contact met diverse betrokkenen zoals de nieuwe burgemeester, de voorzitter van de vertrouwenscommissie, de huidige/waarnemend burgemeester of plaatsvervangend raadsvoorzitter en vaak ook met de raadsgriffier. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties verstuurt een persbericht over de benoeming.

C. Na ingangsdatum Koninklijk Besluit is de burgemeester bevoegd

Onderdeel van stap 10

Bepalend voor de ingangsdatum van de benoeming is het Koninklijk Besluit. Vanaf dat moment is de burgemeester volledig bevoegd. Het doet er niets aan af wanneer een burgemeester op die datum nog niet beëdigd is. Het is om deze reden dat de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties de datum van het besluit bekend maakt en niet de datum van de beëdiging.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Deze processtap speelt zich geheel af onder de verantwoordelijkheid van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en biedt geen lokale keuzemarge.

Tips

- Het is raadzaam om tussen de voordracht en de benoeming terughoudend te zijn in publieke profilering, ook al lijkt de benoeming een formaliteit. Sommige voorgedragen burgemeesters kiezen er bewust voor om even 'een weekendje weg te gaan' om de euforie te laten zakken. Anderen kiezen voor het voeren van enkele oriëntatiegesprekken op de ambtsinvulling, maar zich daarbij nog niet in de gemeente te bewegen. Dit is wel een goed moment om eventuele wensen met betrekking tot de installatie kenbaar te maken bij de raadsgriffier.
- De commissaris van de Koning is voor veel burgemeesters een 'ankerpunt' en coach, zeker bij een eerste burgemeesterschap. Bij hem of zijn kabinetschef kan de voorgedragen kandidaat altijd terecht met vragen.

Stap 11 / Beëdiging burgemeester in de gemeente

Resultaat

- De burgemeester is beëdigd tijdens een installatievergadering en daarmee is de benoemingsprocedure formeel afgerond.

Betrokkenen

- De gemeenteraad: komt bijeen in een openbare installatievergadering.
- De burgemeester: legt de eed of gelofte af.
- De commissaris van de Koning: beëdigt de burgemeester.

In stap 11, tevens de laatste stap van de benoemingsprocedure zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Installatievergadering;
b Voorbereiding op de installatievergadering;
c Afhechting van de werkzaamheden van de vertrouwenscommissie.

A. Installatievergadering

Onderdeel van stap 11

Iedere burgemeester is verplicht tot het afleggen van de eed of gelofte. De burgemeester legt die eed of gelofte af ten overstaan van de commissaris van de Koning.

De datum en het aanvangstijdstip van de vergadering worden bepaald in overleg met de nieuwe burgemeester en het kabinet van de commissaris van de Koning. De datum van de installatievergadering is meestal bij de start van de procedure al opgenomen in de planning. De locatie is doorgaans het gemeentehuis, maar de installatie kan ook op een andere locatie plaatsvinden.

De beëdiging tijdens de installatievergadering is het afsluitende moment van de benoemingsprocedure. Deze vergadering vindt zo spoedig mogelijk na de benoeming plaats. Immers, vanaf de benoemingsdatum is de nieuwe burgemeester volledig bevoegd.

B. Voorbereiding op de installatievergadering

Onderdeel van stap 11

De installatievergadering is een feestelijke bijeenkomst waarbij veel mensen aanwezig willen zijn. Het is raadzaam om de installatievergadering praktisch-logistiek goed voor te bereiden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan zaken als:

- reserveren van parkeerplaatsen en plaatsen in de raadszaal;
- een aansluitende receptie;
- uitnodigingsbeleid voor de installatievergadering;
- organisatie van een persmoment met de nieuwe burgemeester.

Het verdient aanbeveling om als raadsgriffier over de gang van zaken rond de installatievergadering contact te hebben met het kabinet van de commissaris van de Koning of een collega-raadsgriffier, maar zeker ook met de bodedienst van het gemeentehuis en met de nieuwe burgemeester.

Gebruikelijk is dat in ieder geval de voorzitter van de vertrouwenscommissie een redevoering houdt en dat de nieuwe burgemeester zijn installatiespeech houdt. Ook zijn er soms rituelen, zoals bij de jongste burgemeester van Nederland die van zijn voorganger de 'rode lantaarn' krijgt overhandigd. De ceremonie mag geen verrassingen bevatten en moet rechtdoen aan de wensen van de nieuwe burgemeester en lokale gebruiken.

C. Afhechting van de werkzaamheden van de vertrouwenscommissie

Onderdeel van stap 11

Vaak is in de verordening van een vertrouwenscommissie in het kader van een benoemingsprocedure opgenomen dat de commissie geacht wordt te zijn ontbonden met ingang van de dag volgende op die waarop de gemeenteraad in kennis is gesteld dat in de benoeming van de burgemeester is voorzien. Dat hoeft echter niet. De vertrouwenscommissie kan ook een rol krijgen bij de klankbordgesprekken.

Informeel markeren van einde benoeming en start van klankbordgesprekken

Het kan nuttig zijn als de vertrouwenscommissie achteraf nagaat wat de belangrijkste uitkomsten van de procedure zijn. Bijvoorbeeld door onderling te bespreken wat de nieuwe burgemeester in meer en in mindere mate te bieden heeft in het licht van de profielschets. Immers, meestal zijn profielschetsen dusdanig uitgebreid in wensen/eisen/verwachtingen dat een 100%-match vrijwel onmogelijk is. Bovendien is ook het burgemeesterschap mensenwerk en ieder mens neemt bepaalde kwaliteiten en bepaalde valkuilen met zich mee. De nieuwe burgemeester is een mens van vlees en bloed en geen schaap met vijf poten. De ervaring leert dat een benoemingsprocedure ook zogenoemde bijvangsten op kan leveren, zoals verbeterde onderlinge verhoudingen tussen leden van de gemeenteraad of nieuwe/verdiepte inzichten over de gemeente en haar bestuur. Het valt daarom zeer te overwegen een afsluitend (in) formeel samenzijn te beleggen van de vertrouwenscommissie, al dan niet met de nieuwe burgemeester. In het laatste geval kan een mooie verbinding worden gelegd met het deel 'Klankborden' en kan bovendien het inwerktraject worden besproken. Voor dat inwerktraject is het van belang om aansluiting te zoeken met de gemeentesecretaris en het college. Zij hebben in het dagelijkse contact immers het meeste met de burgemeester te maken.

Archivering

De afhechting van de werkzaamheden heeft ook betrekking op een goede manier van omgaan met stukken. De voorzitter en secretaris van de vertrouwenscommissie dragen er zorg voor dat alle stukken die de vertrouwenscommissie onder zich heeft onverwijld worden gearchiveerd.

Dit conform de eisen die de Archiefwet hieraan stelt, zoals gebruik van een verzegelde enveloppe met 'geheim' erop en een verklaring van overbrenging naar een goedgekeurde archiefbewaarplaats. De overgebrachte documenten blijven 75 jaar niet-openbaar. De leden, plaatsvervangend secretaris en eventuele adviseur van de vertrouwenscommissie zorgen dat alle stukken waarover zij zelf beschikken in het kader van de benoemingsprocedure worden vernietigd.

Inwerken van de nieuwe burgemeester
De nieuwe burgemeester wordt snel in alle lopende werkzaamheden getrokken. De eerste tijd is het ook zaak om goed kennis te maken met de gemeente, bestuurlijke partners en de gemeenschap. De meeste burgemeesters hebben hierover op voorhand al ideeën, die in de eerste maanden nadere vorm en inhoud krijgen. Veel burgemeesters leggen kennismakingsbezoeken af.

Ook kan de nieuwe burgemeester, zeker bij een eerste burgemeesterschap, behoefte hebben aan specifieke opleiding, training en intervisie. Het Nederlands Genootschap van Burgemeester beschikt over een professionaliseringsprogramma wat voorziet in allerhande vorming en opleiding. De ministeries van Veiligheid en Justitie en van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voorzien in een specifieke sessie voor beginnend burgemeesters over veiligheid, integriteit en andere onderwerpen die vanaf dag één relevant zijn. Burgemeesters in een bepaalde regio's komen doorgaans informeel bij elkaar om van gedachten te wisselen en te sparren (burgemeesterskringen).

keuzemarge en tips

Keuzemarge
- Het is een keuze in hoeverre de installatievergadering gepaard gaat met (formele of meer informele) festiviteiten.
- Het is een keuze of de vertrouwenscommissie, al dan niet met de nieuwe burgemeester, terug wil blikken op haar taakuitvoering en van daaruit een verbinding te leggen naar de toekomst waarin over het functioneren van de burgemeester periodiek gesproken zal worden.
- Het is in grote mate aan de nieuwe burgemeester zelf hoe hij zich wil inwerken. Houd er wel rekening mee dat hiervoor ook een budget nodig kan zijn.

Tips
- Het is raadzaam om als raadsgriffier een schriftelijk bericht en enige tijd later een rappel te sturen rond de vernietiging van stukken (zoals gespreksaantekeningen) die de leden en ondersteuners van de vertrouwenscommissie zelf in bezit hebben.
- Er bestaan verschillende manieren voor een nieuwe burgemeester, zeker bij een eerste benoeming, om ingewerkt te raken in het ambt, in de gemeente en de gemeenschap. Een tip is om een persoonlijk inwerkdocument aan te leggen met wensen op dit vlak en dat met bijvoorbeeld het bestuurssecretariaat door te nemen. Inwerken is een activiteit die niet alleen bij de burgemeester ligt. Natuurlijk zal hij zich met name zelf moeten inwerken, maar het is prettig wanneer hij hierin wordt gefaciliteerd en geadviseerd. Het gaat om inwerken door de burgemeester, maar ook om inwerken van de burgemeester.
- Maak als burgemeester zeker gebruik van het aanbod van het NGB

2. Klankbordgesprekken

Introductie op het deel klankbordgesprekken

In conditie blijven
Na de benoeming begint het echte werk. Hoewel de eerste weken nog in het teken staan van wederzijds kennismaken en inwerken, ontstaan kort daarna al de eerste beelden van en over elkaar. Het is dan altijd spannend hoe de verwachtingen, die wederzijds zijn gewekt, in de praktijk uitpakken. Na de eerste weken van kennismaken is het daarom goed om met elkaar het gesprek aan te gaan over het wederzijds functioneren: Hoe gaan we elkaar feedback geven? Wanneer doen we dat in de vorm van klankbordgesprekken? Wanneer spreken we elkaar op een meer formele en wanneer op een meer informele wijze? Wat verwachten we van elkaar? Hoe eerder na de benoeming hierover goede werkafspraken worden gemaakt, hoe beter. In die zin zijn 'benoemen' en 'klankborden' nauw met elkaar verbonden. Voor de vorm en inrichting van de klankbordgesprekken gelden geen wettelijke verplichtingen.

Rol commissaris van de Koning en gemeenteraad
De burgemeester wordt benoemd, herbenoemd en ontslagen door de Kroon. Om die reden spreekt de commissaris van de Koning, namens de Kroon, in ieder geval na één jaar, na drie jaar en na vijf jaar van de (her)benoeming met de burgemeester over het functioneren. De samenwerkingsrelatie tussen burgemeester en gemeenteraad is echter ook van groot belang. De gemeenteraad doet een aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over de benoeming, herbenoeming en het ontslag van de burgemeester. En de gemeente waar de burgemeester in functie is, betaalt het salaris van de burgemeester (en ook de uitkering als dit aan de orde is).

Het is daarom zinvol, zo niet noodzakelijk, om als burgemeester goede en gestructureerde feedback te ontvangen van en te geven aan de gemeenteraad. Over hoe dit 'klankborden' in de praktijk kan worden ingevuld, gaat dit deel van de handreiking.

Betekenis van klankbordgesprekken
Net als in een 'normale' functie is het belangrijk in gesprek te blijven over verwachtingen, ambities en (persoonlijke) uitdagingen. Dit geldt ook in het verkeer tussen een burgemeester en de gemeenteraad. In dit hoofdstuk noemen we dat 'klankborden'. Het woord 'klankborden' staat voor het over en weer delen van signalen. Zoals vroeger een klankbord boven een preekstoel gebruikt werd om het geluid te versterken, kan een klankbordgesprek dienen als middel om signalen luid en duidelijk met elkaar te delen. Het gaat dan om signalen die een burgemeester nodig heeft om te weten hoe hij het doet ,of hoe mensen tegen hem aankijken en hem beoordelen. Het gaat vooral ook om signalen die hem kansen bieden succesvol te zijn en te blijven. En andersom gaat het om signalen die een gemeenteraad nodig heeft over het functioneren van de raad aan het hoofd van de gemeente.

Klankbordgesprekken bieden een gestructureerde basis om deze signalen met elkaar te delen, maar er is meer nodig. Een dergelijk gesprek vraagt namelijk ook om een bepaalde cultuur. Een cultuur waarin gemeenteraad en burgemeester elkaar open en eerlijk tegemoet treden. Dit vraagt van de burgemeester signaalgevoeligheid en reflecterend vermogen en legt bij de gemeenteraad de verantwoordelijkheid neer om duidelijke, maar ook bruikbare signalen af te geven. Het vraagt ook van beide partijen te reageren op signalen zoals men zelf graag ziet dat anderen reageren. Dit betekent dat het klankbordgesprek een tweerichtingsgesprek is, wat vraagt om oefening, maar ook om regelmaat.

Tweerichtingsverkeer
"It takes two to tango", gemeenteraad en burgemeester hebben elkaar nodig voor een goed onderling samenspel. Dit maakt dat het belangrijk is dat in een klankbordgesprek ook wordt stilgestaan bij het functioneren van de gemeenteraad. Dat gebeurt als het goed is ook in het dagelijkse verkeer tussen gemeenteraad en burgemeester in bijvoorbeeld het presidium. Naast deze meer informele momenten is het echter goed hiervoor ook een bewust moment te markeren. Een moment waarop de burgemeester niet zozeer zijn oordeel velt, als wel benoemt hoe de werkwijze van de gemeenteraad van invloed is op zijn eigen functioneren. Hij kan de gemeenteraad bijvoorbeeld suggesties aan de hand doen die kunnen bijdragen aan een beter functioneren van hemzelf en aan de onderlinge samenwerking. Daarbij dient hij zich te realiseren dat de gemeenteraad geen uniform blok is, maar bestaat uit verschillende fracties met uiteenlopende meningen en stijlen. Het tweerichtingsverkeer vraagt van de burgemeester signaalgevoeligheid en reflecterend vermogen en legt bij de gemeenteraad de verantwoordelijkheid neer duidelijke, maar ook bruikbare signalen af te geven.

Wanneer beginnen?
Nadat de burgemeester is benoemd, is het verstandig zo snel mogelijk met elkaar om tafel te gaan en afspraken te maken over de manier waarop en de frequentie waarmee het klankborden vorm en inhoud dient te krijgen. Het jaarlijks voeren van een formeel klankbordgesprek verdient hierbij sterk aanbeveling.

Tijdpad
Voor de normale klankbordgesprekken is het wenselijk ongeveer zes weken voor een gesprek te starten met de voorbereidende werkzaamheden. Het gesprek met het oog op de herbenoeming vraagt om een specifiek tijdpad dat is afgestemd op een tijdige herbenoeming (het hoofdstuk 'herbenoemen' staat uitgebreid stil bij deze stap). Voor het houden van de klankbordgesprek zijn globaal de volgende stappen nodig:

Inrichten klankbordgesprekken

Afspraken (vorm en inhoud) rond klankbordgesprekken vastleggen

Opstellen van agenda van klankbordgesprekken (door gemeenteraad)	WK 1
Agenda voorleggen aan burgemeester ter aanvulling	WK 2
Ophalen van input voor klankbordgesprekken (door gemeenteraad)	WK 3
Houden van klankbordgesprekken	WK 6
Verslag opstellen (door raadsgriffier)	WK 6
Verslag laten ondertekenen (alle deelnemers van het gesprek)	WK 6
Afspraken uit klankbordgesprekken borgen	WK 8
Verslag doorsturen naar commissaris van de Koning (door raadsgriffier)	WK 9

Commissaris van de Koning
Een burgemeester spreekt ook op gezette tijden met de commissaris van de Koning. Gedurende de benoemingstermijn voert, zoals aangegeven, ook de commissaris van de Koning in de regel ten minste drie gesprekken met de burgemeester. Ook een gemeenteraad kan zich in contact stellen met de commissaris van de Koning. Eventuele serieuze kritiek op het functioneren van de burgemeester dient de gemeenteraad vroegtijdig met de commissaris van de Koning te bespreken. Het overleg met de commissaris van de Koning aan het begin van de herbenoemingsprocedure biedt daar de mogelijkheid toe, maar serieuze feedback dient al gedurende de voorafgaande benoemingsperiode met de commissaris van de Koning te worden gedeeld. Immers, het is niet alleen onprofessioneel en niet chique om een zittende burgemeester pas laat op de hoogte te brengen van twijfels of opvattingen over het functioneren, ook moet de commissaris van de Koning, net als de burgemeester, niet verrast kunnen worden met informatie die later eventueel in de weg kan staan bij een herbenoeming. Een burgemeester is benoemd voor zes jaar. Het laatste formele klankbordgesprek staat in het teken van de herbenoemingsprocedure.

Proces
In de volgende paragrafen gaan we in op vijf processtappen rond het klankborden:

Stap 1	Inrichten van klankbordgesprekken
Stap 2	Voorbereiden op het klankbordgesprek
Stap 3	Voeren van een goed gesprek
Stap 4	Verslaglegging en archivering
Stap 5	Communicatie met de commissaris van de Koning

Stap 1 / Inrichten van de klankbordgesprekken

Resultaat

- De klankbordgesprekken zijn afgestemd op de behoeften van de gemeenteraad en de burgemeester.
- Duidelijkheid tussen gemeenteraad en burgemeester over de wijze waarop de klankbordgesprekken worden voorbereid, ingevuld en afgewikkeld.

Betrokkenen

- De gemeenteraad: neemt initiatief in het afstemmen van inrichting klankbordgesprekken.
- De raadsgriffier: maakt voor de gemeenteraad verschillende keuzes in inrichting van de klankbordgesprekken inzichtelijk.
- De burgemeester: maakt duidelijk wat zijn wensen zijn ten aanzien van de klankbordgesprekken.

Vastgelegde afspraken over het proces en de werkwijze bieden duidelijkheid en houvast. Hierin passen keuzes van de gemeenteraad op de volgende vijf onderdelen, zoals beschreven in deze eerste stap van het onderdeel klankbordgesprekken:

a Status;
b Deelnemers;
c Frequentie;
d Voorbereidingen;
e Verslaglegging.

A. Status

Onderdeel van stap 1

Cruciaal voor een goed klankbordgesprek tussen gemeenteraad en burgemeester is dat er voldoende vertrouwen bestaat om open en kritisch te zijn. Dat vertrouwen is niet afdwingbaar via formele regels, maar wordt bepaald door de manier waarop men met elkaar omgaat. Voorspelbaarheid en duidelijkheid kunnen wel een belangrijke bijdrage leveren aan het creëren van onderling vertrouwen. Om die reden verdient het aanbeveling de gemaakte afspraken bij het inregelen van de klankbordgesprekken vast te leggen. Dit helpt ook om te voorkomen dat er later discussie over ontstaat. Bovendien bieden heldere afspraken een basis om de geheimhouding van deze gesprekken te regelen. Voor een open gesprek tussen gemeenteraad en burgemeester is vertrouwelijkheid een randvoorwaarde.

In lijn met de voorbereiding voor de selectie van een nieuwe burgemeester kan ervoor worden gekozen de gehanteerde werkwijze vast te leggen in een ‘Verordening klankbordgesprekken burgemeester gemeenteraad’. Op deze manier krijgen de gesprekken ook een zeker gewicht, waardoor structuur en regelmaat is geborgd. Het is raadzaam de volgende zaken te regelen in de verordening:

- de samenstelling;
- de procedure en het tijdschema;
- het voorzitterschap;
- de geheimhouding;
- de werkwijze rond het inwinnen van informatie;
- de inrichting van het klankbordgesprek;

- de verslaglegging;
- de wijze van archivering.

Deze zaken komen verderop in dit deel nader aan bod.

B. Deelnemers

Onderdeel van stap 1

Compacte afvaardiging

Een klankbordgesprek is een gesprek tussen de burgemeester en de gemeenteraad. In de praktijk betekent dat een gesprek tussen de burgemeester en een afvaardiging van de gemeenteraad. Wie en hoeveel raadsleden worden afgevaardigd ligt nergens vast. Er zijn dan ook verschillende invullingen, zowel in aantal als in persoon (variërend van alle fractievoorzitters tot 'enkele' raadsleden die ervaring hebben met het voeren van dergelijke gesprekken). Bij voorkeur zijn een of enkele leden van de vertrouwenscommissie bij benoeming ook betrokken bij de klankbordgesprekken. Op die manier is niet alleen de burgemeester zelf degene die vanaf het begin betrokken is. Het is ook raadzaam het aantal deelnemers niet overbodig groot te maken. Dit vergroot de kans dat er een echt gesprek ontstaat en bovendien krijgt iedere deelnemer zo een kans deel te nemen aan het gesprek. Een te grote delegatie vanuit de gemeenteraad heeft als risico dat het een eenzijdig vraaggesprek wordt, terwijl het gesprek als doel heeft om op basis van gelijkwaardigheid feedback te geven en te ontvangen en mogelijke verbeteringen te bespreken. Een afvaardiging van drie tot vijf leden ligt voor de hand. Uiteraard moet de feedback wel voldoende recht doen aan de opvattingen die binnen de gemeenteraad leven over het functioneren van de burgemeester. Dit betekent dat de afvaardiging van de gemeenteraad in haar proces goed nadenkt over de wijze waarop de gemeenteraad input kan aandragen voor het klankbordgesprek.

Geen politieke samenstelling

Een evenwichtige afspiegeling van de gemeenteraad is belangrijk. Dit betekent niet dat alle fracties vertegenwoordigd dienen te zijn. Het beoordelen van het wederzijds functioneren is immers geen politiek of beleidsinhoudelijk doel. Een evenredige vertegenwoordiging van oppositiepartijen en coalitiepartijen of een afvaardiging uit alle partijen kan de suggestie wekken dat de politieke overtuiging er wel toe doet.

Achtergrond leden

Bij de samenstelling van de afvaardiging van de gemeenteraad voor het klankbordgesprek is het belangrijk vooral leden te vinden die elkaar qua competenties goed aanvullen. Daarbij is het goed ervoor te zorgen dat de mensen die het klankbordgesprek voeren voldoende 'status en statuur' hebben. Dit helpt om te voorkomen dat het bijvoorbeeld een eenzijdig 'gesprek' wordt van de burgemeester in de richting van raadsleden, of dat er onvoldoende diepgang in het gesprek zit. Het succes van de gesprekken wordt zowel bepaald door de organisatie als door de deelnemers aan het gesprek. Zorg daarom dat de commissie zo is samengesteld dat de raadsleden het gezamenlijk in zich hebben om zuiver, integer en duidelijk feedback te geven op de verschillende aspecten van het functioneren van de burgemeester.

Voorzitter

Voor een goed en overzichtelijk verloop van de klankbordgesprekken is het aanwijzen van een voorzitter of gespreksleider wenselijk.

De voorzitter waarborgt als procesbegeleider het open en lerende karakter van het gesprek. Naast het leiden van de vergadering op de meer vergadertechnische aspecten en het helpen scheppen van een open sfeer, dient de voorzitter te waken voor politiek geladen bijdragen. De

voorzitter moet ook de gelijkwaardigheid bewaken en daarvoor bijvoorbeeld letten op de verdeling van de spreektijd. Gelet op het beperkte aantal deelnemers aan het gesprek, kan de voorzitter ook inhoudelijk deelnemen aan het gesprek.

Het staat vrij te kiezen voor voorzitterschap/gespreksleiding door een raadslid (bijvoorbeeld de nestor of de plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad of de voorzitter van de vertrouwenscommissie) of door een externe gespreksledier. Een externe begeleiding kan extra markeren dat de aard van dit gesprek anders is dan de reguliere contacten van een raadslid met de burgemeester. Het verdient dan wel aanbeveling dat zowel de raadsleden als de burgemeester hiermee vooraf instemmen. Ook dient de geheimhouding te allen tijde goed gewaarborgd te worden. Dit kan door de externe gespreksleider een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Vervanging
De gemeenteraad kan vooraf beslissen op welke wijze met ziekte of afwezigheid van een afgevaardigd raadslid wordt omgegaan. Zeker bij een compacte afvaardiging van de gemeenteraad kan de afwezigheid van een van de raadsleden goed worden gevoeld. Een oplossing hiervoor is een raadslid als reserve aan te wijzen. Uiteraard kan ook worden afgesproken dat er geen vervanging plaatsvindt. Hoe de keuze ook uitpakt, het is aan te raden dat hierover aan de voorkant afspraken worden gemaakt, zodat het niet van de persoon of de situatie afhangt hoe de afwezigheid wordt opgelost.

Rol raadsgriffier
Het ligt voor de hand dat de raadsgriffier, als secretaris van de commissie, de klankbordgesprekken procesmatig en logistiek ondersteunt. Dit betekent bijvoorbeeld het vaststellen van de datum waarop het gesprek plaatsvindt, het opstellen van een concept-agenda, het versturen van de agenda en de verslaglegging van het gesprek. Ook ligt het voor de hand dat de raadsgriffier het vertrouwelijk dossier beheert van alle voorgaande gesprekken. De raadsgriffier kan verder een waardevolle rol vervullen in het zichtbaar maken en vastleggen van de verschillende keuzes die gemaakt kunnen worden bij het inrichten van de klankbordgesprekken.

C. Frequentie
Onderdeel van stap 1

Planning gesprekken
Gezien de volle agenda's van betrokken is verstandig om de data van klankbordgesprekken in een zo vroeg mogelijk stadium vast te leggen (inclusief deadlines en termijnen in de voorbereiding en nazorg). De ervaring leert dat agenda's op de kortere termijn heel snel vollopen. Een vroegtijdige planning draagt bij aan een transparante werkwijze voor iedereen en voorkomt dat de feedback impliciet of expliciet wordt gestuurd door recente ervaringen en emoties. Voorkom te allen tijde dat de timing van het klankbordgesprek een issue wordt. Wanneer aan het begin van een benoemingsperiode voor iedereen duidelijk vast staat wanneer de gesprekken plaatsvinden, dan kunnen omstandigheden geen rol spelen in de beeldvorming over het moment waarop zo'n gesprek plaatsvindt.
Het is raadzaam dat burgemeester, raadsgriffier en kabinetschef ervoor zorgen dat de planningen van de gesprekken tussen gemeenteraad en burgemeester enerzijds en gesprekken van burgemeester met de commissaris van de Koning anderzijds op elkaar worden afgestemd.

Gemeenteraadsverkiezingen
Het is een gegeven dat een raadsperiode en een benoemingsperiode van de burgemeester niet synchroon lopen. Een burgemeester is benoemd voor een periode van zes jaar en de gemeenteraad kent een cyclus van vier jaar. Een aandachtspunt is dat fikse verschuivingen in de gemeen-

teraad als gevolg van de verkiezingsuitslag niet betekenen dat er om die reden ook geheel nieuwe eisen aan de burgemeester kunnen of mogen worden gesteld. Uitgangspunt blijft de profielschets. Bij de planning van de data voor de gesprekken is het daarom raadzaam rekening te houden met de verkiezingsdata van de komende raadsverkiezingen. In de weken voor en na deze verkiezingen zal weinig animo bestaan om veel tijd te steken in het voorbereiden van het klankbordgesprek, waardoor het effect ervan mogelijk beperkter is. De samenwerking is nog van korte duur of er is te weinig ervaring met elkaars functioneren. Bij een wisseling kan de burgemeester bijvoorbeeld nog met vertrekkende raadsleden en/of met nieuwe raadsleden over wederzijdse ervaringen c.q. verwachtingen spreken.

Aantal gesprekken
Om een cultuur van reflectie te laten ontstaan is structuur en regelmaat belangrijk. Bij voorkeur vindt daarom jaarlijks een formeel klankbordgesprek plaats. Op deze wijze kunnen gemeenteraad en burgemeester routine en regelmaat laten ontstaan in het reflecteren op hun samenwerking. Om elkaar van de noodzakelijke feedback te voorzien vormen drie gesprekken per benoemingsperiode de ondergrens. Een frequentie van minder dan driemaal een klankbordgesprek per benoemingsperiode wordt zeer ontraden.

Karakter gesprekken
Het karakter van de klankbordgesprekken kan verschillen per jaar van de ambtsperiode:

Eerste jaar
1e fase: benoeming
Na circa honderd dagen hebben gemeenteraad en burgemeester de eerste ervaringen met elkaar opgedaan en kunnen zij die ervaringen vergelijken met de wederzijdse verwachtingen. Dit is een goed moment voor een eerste gesprek. Het zogenoemde 100-dagengesprek is op te vatten als een klankbordgesprek maar dan wel met specifieke accenten. Het 100-dagengesprek staat namelijk vooral in het teken van onderwerpen die zich alleen bij de start van een nieuwe burgemeester aandienen, zoals huisvesting, indrukken uit de wederzijdse kennismaking en het eventueel verduidelijken van aspecten uit de profielschets.

Aan het einde van eerste jaar volgt een gesprek waarbij wordt teruggeblikt op de uitvoering van de eerder gemaakte afspraken en waarbij vooruit wordt gekeken naar het tweede jaar. Punten uit de profielschets kunnen worden verduidelijkt en de burgemeester kan zijn werkwijze en invalshoek kan uitleggen. Het is verstandig in deze en de volgende gesprekken ook de uitkomsten van het assessment te betrekken.

Tweede jaar: regulier klankbordgesprek
Het gesprek aangaan met elkaar vindt bij voorkeur jaarlijks plaats. De intensiteit kan wel verschillen (bijvoorbeeld wel of geen 360graden-feedback). Met een regulier klankbordgesprek wordt bedoeld dat dit klankbordgesprek geen speciale, onderscheidende betekenis heeft (zoals het eerste jaar en het laatste jaar wel een bijzondere betekenis hebben in verband met de benoemings- en herbenoemingsprocedure).

Derde jaar
2e fase: midterm
In het derde jaar na aantreden van een burgemeester is een klankbordgesprek in de vorm van een zogenaamde ‘midterm review’ op zijn plaats. Gemeenteraad en burgemeester werken dan geruime tijd samen en de burgemeester heeft zich in de gemeente kunnen presenteren en zijn plaats kunnen vinden. Dit is een goed moment om te bezien op welke wijze de burgemeester invulling heeft gegeven aan het profiel en hoe de samenwerking met de gemeenteraad verloopt. Daarnaast kunnen zich in de gemeente de nodige veranderingen hebben voorgedaan, bijvoorbeeld door een veranderde samenstelling van de gemeenteraad of doordat er keuzes zijn gemaakt over de bestuurlijke toekomst van de gemeente.

Vierde jaar: regulier klankbordgesprek
Bij dit klankbordgesprek gelden dezelfde kanttekeningen als bij het tweede jaar van de benoemingsperiode. In toevoeging hierop geldt nog dat de behoefte aan de wijze van voeren van het klankbordgesprek in het vierde jaar ook afhangt van de uitkomsten van eerdere klankbordgesprekken en dus contextbepaald is.

Vijfde jaar
3e fase: richting herbenoeming
In het vijfde jaar zal het gesprek meer dan voorheen gaan over de mogelijk veranderende omgeving en de eisen die dit stelt aan het profiel en de competenties van het gemeentebestuur en de burgemeester.
Een gesprek in het vijfde jaar van de benoemingsperiode staat onvermijdelijk in het licht van de herbenoeming. Het risico bestaat dat evalueren van het functioneren dan alleen nog maar in het teken staat van de vraag 'functioneer ik voldoende of onvoldoende voor herbenoeming'. Deze onderliggende vraag overschaduwt dan een open reflectie op de verschillende kanten van het burgemeesterschap. Hieruit volgen twee aandachtspunten. Zorg, ten eerste, dat het klankbordgesprek recht doet aan de veelzijdigheid van het ambt. Zorg, ten tweede, dat de burgemeester nog een reële kans heeft om met de feedback aan de slag te gaan (en realiseer dat die mogelijkheid er minder is bij een klankbordgesprek in het vijfde jaar van de benoemingsperiode dan bijvoorbeeld in het tweede jaar).

Formeel herbenoemingsgesprek
Indien de burgemeester, via de commissaris van de Koning, te kennen heeft gegeven in aanmerking te willen komen voor herbenoeming volgt er nog een officieel herbenoemingsgesprek (de randvoorwaarden van een dergelijke gesprek worden uitgebreid besproken in het deel 'herbenoemen').

D. Voorbereiden
Onderdeel van stap 1

Referenties en inwinnen van inlichtingen/informatie
Raadsleden overzien slechts een beperkt deel van het functioneren van de burgemeester, omdat veel van het werk van de burgemeester zich buiten hun blikveld afspeelt. Het is daarom belangrijk dat de gemeenteraad zich laat informeren over de andere rollen van de burgemeester. Dat kan bijvoorbeeld door het college, de gemeentesecretaris, andere raadsleden, de raadsgriffier, collega-bestuurders, ondernemers, een politiefunctionaris of de officier van justitie te vragen te reflecteren op hun samenwerking met de burgemeester. Ook de burgemeester zelf kan suggesties doen voor gesprekspartners van buiten de gemeenteraad, bijvoorbeeld ambtenaren die signalen vanuit het ambtelijk apparaat kunnen inbrengen of samenwerkingspartners.

Het bevragen van de hiervoor genoemde personen kost tijd. Denk hierbij aan inhoudelijke voorbereiding, toelichting van de aard van het gesprek en wijze van omgaan met de inhoud van het gesprek, het gesprek zelf, de terugkoppeling over inhoud van het gesprek en toelichten van het vervolg en hoe daarbij wordt omgegaan met dit gesprek. Daar komt bij, dat de gemeenteraad er rekening mee dient te houden dat de opgehaalde informatie nog om een interpretatieslag vraagt. Het is daarom belangrijk dat de gemeenteraad bij het inrichten van de klankbordgesprekken goed nadenkt over de vraag welke personen de gemeenteraad op welk moment benadert om input te leveren voor het klankbordgesprek. Ook is het belangrijk te kijken naar de onderlinge verhoudingen met de burgemeester en de belangen die zij vertegenwoordigen. Tijdige afstemming met de burgemeester hierover is zeer wenselijk.

Belangrijk is ten slotte er zorg voor te dragen dat het klankbordgesprek voldoende ruimte biedt voor hoor en wederhoor. Het toepassen van de vereiste hoor en wederhoor geldt in het bijzonder voor informatie die de gemeenteraad krijgt van derden. Het klankbordgesprek moet ruimte bieden aan een open reflectie op aangedragen beelden over elkaars functioneren, om zo meningen of voorkeuren te kunnen scheiden van feiten.

Voorbereiding agenda
Het klankbordgesprek is een tweerichtingengesprek. Dat moet ook tot uitdrukking komen in de totstandkoming van de agenda van het gesprek. Naast dat hierin een initiërende rol past van de gemeenteraad, past hierbij ook dat de burgemeester agendapunten en onderwerpen aandraagt voor het gesprek. De agenda van het klankbordgesprek dient, met andere woorden, in gezamenlijkheid tot stand te komen, waarin voor beide partijen voldoende ruimte is gecreëerd om te reflecteren op elkaars functioneren. Het is belangrijk deze mogelijkheid en de volgordelijkheid van het opstellen van deze agenda met elkaar af te stemmen bij het inrichten van de klankbordgesprekken.

Voorbereiding insteek gesprek
Om te voorkomen dat de burgemeester in het klankbordgesprek geconfronteerd wordt met individuele opvattingen, is het belangrijk dat de afvaardiging per onderwerp of thema zoveel mogelijk een gezamenlijk standpunt bepaalt. Leden van de gemeenteraad voeren het gesprek namelijk niet namens zichzelf, maar namens de gemeenteraad. Voor een efficiënt verloop van het gesprek is het handig als de raadsleden daarom onderling afstemmen wat hun boodschap is. In ieder geval is het goed dat de afvaardiging van de gemeenteraad bij het inrichten van de klankbordgesprekken nadenkt en afspraken maakt over de wijze waarop de insteek wordt bepaald. Het is goed vragen schriftelijk voor te bereiden, zodat deze bondig en helder geformuleerd zijn.

Zoals besproken bij het onderdeel ‘frequentie’, kunnen de accenten per gesprek verschillen. De accenten die worden gelegd in het gesprek met een burgemeester die nog maar kort in functie is, kunnen verschillen van de accenten die worden gelegd in een gesprek met een burgemeester die al een aantal jaren in dienst is.

Naast het feit dat accenten kunnen verschillen, is het goed na te denken over een kapstok die als leidraad dient voor het gesprek, bijvoorbeeld één van de twee onderstaande:

- Als leidraad voor het bespreken van het functioneren van de burgemeester kan worden gekozen voor de rollen die een burgemeester vervult (voorzitter van gemeenteraad, college, portefeuillehouder, vertegenwoordiger van de gemeente, burgervader, et cetera).
- In de profieltekst op basis waarvan de burgemeester is aangenomen is vaak een aantal basiscondities en competenties opgenomen. Ook deze basiscondities en competenties kunnen goed dienen als leidraad voor een klankbordgesprek.

E. Verslaglegging
Onderdeel van stap 1

Goede verslagging is om meerdere redenen cruciaal. Om te beginnen biedt een goed verslag inzicht in de gemaakte afspraken en de beelden die bestaan van elkaars functioneren. Om die reden zijn de verslagen ook een belangrijke bron om op terug te vallen bij een eventueel herbenoemingsgesprek, of wanneer problemen ontstaan in de samenwerkingsrelatie. Ook zijn de verslagen een belangrijke bron voor de commissaris van de Koning om het functioneren van een burgemeester te kunnen volgen. Dankzij de verslagen kunnen de commissarissen van de Koning de signalen uit deze gesprekken meenemen en meewegen in het klankbordgesprek dat zij voeren met de burgemeester. Dit vraagt wel dat de gemeenteraad en de commissaris van de

Koning de gesprekken in volgordelijkheid op elkaar afstemmen. In stap 4 van dit deel Klankbordgesprekken staat concrete informatie over het 'inregelen van de gesprekken'.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Over de omvang van de afvaardiging uit de gemeenteraad, het aantal gesprekken per benoemingsperiode, de voorbereiding op de gesprekken, de agenda, verslaglegging en status van gemaakte afspraken moeten keuzes gemaakt.

Tips

- Een compacte afvaardiging van de gemeenteraad vergroot de kans dat er een echt gesprek ontstaat.
- De intentie om gesprekken te voeren met betrokkenen uit de omgeving van de burgemeester is een goede manier om informatie vergaren. Het blijft uiteraard wel een individuele keuze van de beoogde gesprekspartner of hij hieraan mee wil werken. Sommige respondenten vinden het ongemakkelijk om feedback te geven over de burgemeester of geven feedback liever een-op-een. Die afweging moet uiteraard gerespecteerd worden.
- Regelmatige klankbordgesprekken zorgen voor routine en bevorderen een cultuur van reflectie.
- Wees als gemeenteraad beducht voor witte vlekken. Vraag daarom derden input aan te leveren voor het gesprek met de burgemeester.
- Vraag de burgemeester namen aan te dragen van personen die een goed beeld hebben van zijn functioneren ten behoeve van het klankbordgesprek.
- Plan de klankbordgesprekken zo vroeg mogelijk in. Dat voorkomt dat later het beeld ontstaat dat er iets mis zou zijn en dat er daarom een gesprek wordt ingepland.
- Klankbordgesprekken dienen geen politiek doel. Laat dat dan ook niet (onbedoeld) tot uitdrukking komen in de samenstelling van de afvaardiging van de gemeenteraad.

Stap 2 / Voorbereiden op het klankbordgesprek

Resultaat

- De agendapunten voor het klankbordgesprek staan vast, de afvaardiging van de gemeenteraad heeft een compleet beeld van het functioneren van de burgemeester verkregen en haar inhoudelijke bijdrage onderling afgestemd.

Betrokkenen

- Afvaardiging van de gemeenteraad: stelt in samenspraak met de burgemeester en met ondersteuning van de griffier de agenda op voor het klankbordgesprek en stemt onderling zijn gezamenlijke inbreng vast voor het startgesprek.
- De raadsgriffier: nodigt alle betrokkenen uit voor het gesprek, het aanleveren van input en draagt zorg voor de agenda.
- De burgemeester: draagt onderwerpen/agendapunten aan voor het startgesprek.
- Informanten: leveren op basis van een duidelijk vraag input voor het klankbordgesprek.

De profielschets is een structurerend element in klankbordgesprekken

De basis voor het verzamelen van informatie over het functioneren is de profielschets. Hierin staan de competenties en vaardigheden benoemd op basis waarvan de burgemeester is geselecteerd of herbenoemd. Daarnaast zijn het verslag van het vorige gesprek en de uitkomsten van eventueel eerder uitgevoerd assessment een belangrijke bron.

In de voorbereiding op het klankbordgesprek vragen drie zaken nadrukkelijk om aandacht:

a De organisatie van het gesprek;
b Inhoudelijke voorbereiding;
c Training.

A. De organisatie van het gesprek

Onderdeel van stap 2

Het is belangrijk dat de organisatie van het gesprek tijdig start, zeker wanneer de afvaardiging van de gemeenteraad informanten wil uitnodigen een inbreng te doen voor het gesprek. Ongeveer zes weken voor het gesprek kan de voorzitter de afvaardiging van de gemeenteraad en de burgemeester vragen agendapunten aan te dragen voor het klankbordgesprek. Op basis hiervan kan de voorzitter er in samenwerking met de raadsgriffier voor zorgen dat er een agenda wordt opgesteld waar zowel de leden van de klankbordcommissie als de burgemeester zich in herkennen.

Referenten

Voor alle gesprekken (ongeacht de timing) is het van belang dat de deelnemers hun informatiepositie op orde hebben gebracht. In deze handreiking besteden we ruime aandacht aan een goede voorbereiding. Dat voorkomt dat gesprekken te lichtzinnig worden benaderd. Ook voorkomt het dat de laatste ervaringen maatgevend worden voor een bespreking van het functioneren over een langere periode.

Voor zover nog niet vastgesteld verdient het aanbeveling dat de afvaardiging parallel aan het opstellen van de agenda (met medeweten van de burgemeester) bepaalt of en zo ja, welke personen zij vraagt input aan te leveren voor het klankbordgesprek. Daarbij is het belangrijk, zowel voor de informant als voor de burgemeester, dat de afvaardiging van de gemeenteraad duidelijk maakt hoe zij omspringt met de input: deelt de gemeenteraad deze informatie ook met de burgemeester of blijft deze informatie geheim? Vanuit het oogpunt van transparantie en het kunnen duiden van feedback verdient het aanbeveling deze informatie voor beide partijen te ontsluiten. Er kunnen echter redenen zijn waarom informanten hechten aan vertrouwelijkheid.

Relevante feedback spreekt niet vanzelf. Ook voor feedback geldt: ‘je krijgt wat je bestelt’. Zorg er daarom voor dat de personen die worden gevraagd input aan te leveren voor het klankbordgesprek een duidelijke vraag krijgen voorgelegd. Vragen om een algemeen beeld van het functioneren van de burgemeester is weinig concreet. Het is verstandiger bijvoorbeeld te vragen naar de wijze waarop de burgemeester zijn rol als voorzitter van het college uitvoert, of hoe betrokkenen zijn vermogen tot samenwerken ervaren.

Ophalen referenties

Referenties kunnen mondeling (ook telefonisch) worden ingewonnen. Ook kan de afvaardiging van de gemeenteraad een gestandaardiseerde vragenlijst uitzetten onder een groep van referenten of anderszins een digitale uitvraag doen. Houd er rekening mee dat mondeling verkregen informatie (zeker wanneer dit door één persoon is opgehaald) later een verkeerde uitleg kan krijgen of onvolledig kan worden overgedragen. Voordeel van een mondelinge uitvraag is daarentegen dat een gesprek de gelegenheid biedt aanvullende vragen te stellen. Ook biedt een gesprek meer ruimte om die zaken te delen die niet zo snel op papier worden gezet. Een schriftelijke inbreng heeft daarentegen als voordeel dat de boodschap op een evenwichtige manier gemakkelijk overdraagbaar is aan alle betrokkenen.

Neem nooit zomaar genoegen met de input van een referent. Er kunnen specifieke redenen zijn waarom een bepaald oordeel wordt gegeven. Een illustratie is het volgende. Het college van B&W vormt een team. Als commissieleden input vragen van wethouders, dan bestaat de kans dat de input louter positief is, omdat men niet wil roddelen over een teamlid, dan wel dat men de echte opvattingen voor zich houdt ('de vuile was niet buiten hangen'). Het is ook zaak om 'van horen zeggen' te vermijden.

Bepaal in samenspraak met de burgemeester wie de informanten zijn.

B. Inhoudelijke voorbereiding

Onderdeel van stap 2

Een goed gesprek vraagt om inhoudelijke voorbereiding. De onderwerpen die aan bod komen in het gesprek, kunnen bijvoorbeeld worden verdeeld over de raadsleden. Uiteraard dient de voorzitter in het gesprek voldoende ruimte aan de andere raadsvertegenwoordigers te bieden om aanvullende opmerkingen of vragen rond het onderwerp te plaatsen, zonder dat er onnodige dubbelingen optreden.

Een gedegen inhoudelijke voorbereiding betekent dat de onderwerpen en vragen die in ieder geval aan bod moeten komen vooraf en zo mogelijk schriftelijk worden voorbereid. Dat draagt bij aan het bondig en helder formuleren van vragen. Het voorkomt ook dat het gesprek te snel over persoonlijke indrukken gaat of meest recente ervaringen.

C. Training

Onderdeel van stap 2

Het geven van feedback is een kunst op zich. Zeker wanneer er kritiek is op het functioneren van de burgemeester, is het belangrijk dat de juiste woorden worden gekozen.
Als raadsleden zich onzeker voelen in het geven van feedback, verdient het aanbeveling hiervoor een training te volgen. Nodig hiervoor bijvoorbeeld de trainer uit die ook de vertrouwenscommissie heeft getraind in het selecteren van de burgemeester. Daarnaast is bij het kabinet van de commissaris van de Koning vaak een overzicht opvraagbaar van geschikte bureaus die dergelijke trainingen verzorgen.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Er zijn keuzemarges rondom het kiezen van referenten en de wijze waarop de referenties worden opgehaald. Voorbeelden van die marges zijn: keuze voor de referenten (bijvoorbeeld wel of niet koppelen aan bepaalde rollen/taken) en aard van het contact met referenten (zoals individuele gesprekken, digitale raadplegen of groepsgesprekken).

Tips

- Pak in voorbereiding op het gesprek het verslag van de vorige vergadering(en) erbij.
- Scherm de wijze van informatievergaring niet af van de burgemeester. Een goede burgemeester staat open voor feedback en probeert hier ook zijn voordeel mee te doen.
- Nodig een trainer (bijvoorbeeld de trainer van de vertrouwenscommissie) uit om de raadsleden te trainen in het voeren van klankbordgesprekken.
- Geef het goede voorbeeld: feedback geven begint met zelf ook openstaan voor het zien en benoemen van eigen ontwikkelpunten.
- Neem als burgemeester een actieve rol in de voorbereiding. Hoe beter de voorbereiding, hoe waardevoller de gesprekken.

Stap 3 / Voeren van een goed gesprek

Resultaat

- De gemeenteraad en de burgemeester hebben een gedeeld beeld van de wijze waarop beiden functioneren.
- Er zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop het functioneren van beide bestuursorganen dient te verbeteren.

Betrokkenen

- Afvaardiging van de gemeenteraad: voert het gesprek met de burgemeester over het wederzijds functioneren van gemeenteraad en burgemeester.
- De burgemeester: voert het gesprek met de afvaardiging van de gemeenteraad over het wederzijds functioneren van gemeenteraad en burgemeester.
- De raadsgriffier: treedt op als secretaris.
- Eventueel een externe voorzitter: begeleidt het gesprek.

In stap 3 van de klankbordgesprekken zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

a Uitgangspunten voor een goed gesprek;
b Opbouw gesprek;
c Duur gesprek;
d Feedback geven.

A. Uitgangspunten voor een goed gesprek

Onderdeel van stap 3

Voor een goed klankbordgesprek is een aantal randvoorwaarden te benoemen:

Doel voor ogen

Het is belangrijk dat de afvaardiging van de gemeenteraad een eenduidige boodschap of enkele boodschappen overbrengt. Daarvoor is het noodzakelijk dat voor de afvaardiging van de gemeenteraad duidelijk is wat zij wil bereiken met het gesprek c.q. wat zij de burgemeester wil meegeven. Daarbij is het belangrijk te weten dat een burgemeester met een 'pallet aan meningen' niet zoveel (of juist ook alles) kan. Oftewel: het effect van een gesprek is groter naarmate de boodschap eenduidiger is.

Dialoog

Het gaat in een klankbordgesprek niet alleen over het overbrengen van een boodschap. Het is belangrijk dat een echt gesprek ontstaat. Een burgemeester die een functioneringsgesprek voert met de gemeenteraad, verschijnt dus niet voor een tribunaal. Door te zorgen voor verschillende type vragen (doorvragen, verdiepende vragen, checkvragen, vragen hoe een bepaalde constatering overkomt et cetera) zorgt de gemeenteraad voor een gesprek. Bovendien is een boodschap op een dergelijke manier duidelijker over te brengen. Dialoog ontstaat ook door oprecht benieuwd te zijn naar de antwoorden en door nieuwsgierig te zijn naar perspectieven die de burgemeester inbrengt. Een dialoog ontstaat wanneer de gesprekspartners interesse in elkaar hebben en de gezamenlijke opdracht ervaren om een vraag-en-antwoordspelletje en een monoloog te voorkomen.

Gericht op de toekomst en vertrouwelijk

Hoewel het functioneren in het verleden en het heden centraal staat, is het gesprek vooral gericht op de toekomst: nagaan wat beide partijen van elkaar verwachten, zodat de

verwachtingspatronen van beide partijen gesynchroniseerd kunnen worden. Bijvoorbeeld door te zorgen dat problemen worden verholpen, zodat de samenwerking verbetert. Een klankbordgesprek is altijd strikt vertrouwelijk.

B. Opbouw gesprek

Onderdeel van stap 3

Zoals besproken bij het onderdeel 'frequentie' kunnen de accenten per gesprek verschillen. In grote lijnen kunnen de volgende elementen aan bod komen in een klankbordgesprek:

- terugblik op gemaakte afspraken voorgaand gesprek;
- reflectie op profielschets/rollen burgemeester;
- reflectie op rollen gemeenteraad;
- toekomstverkenning;
- gemeentelijke ontwikkelingen;
- gevolgen van ontwikkelingen voor invulling ambt burgemeester/gemeenteraad;
- afspraken.

Terugblik op gemaakte afspraken

Om lijn en ontwikkeling aan te brengen in de gesprekken helpt het om te werken met het vastleggen van actiepunten. Een volgend gesprek kan hier dan ook het beste mee beginnen. Op deze manier ontstaat meteen een heldere verbinding met eerder gevoerde gesprekken. Op deze manier wordt ook voorkomen dat elk gesprek een herhaling van zetten is.

Reflectie op profielschets/rollen burgemeester

De basis voor het beoordelen van het functioneren van de burgemeester is de profielschets van de burgemeester. De profielschets dient daarom altijd betrokken te worden in de voorbereiding van het gesprek en tijdens het gesprek uitdrukkelijk aan bod te komen. Het gaat dan om alle onderdelen van de profielschets: context van de gemeente, verwachtingen op rollen/taken en het competentiemodel van de burgemeester en eventuele overige wensen/criteria.

Reflectie op rollen gemeenteraad

De burgemeester bespiegelt het functioneren van de gemeenteraad. In dit gesprek kan ook worden aangesloten bij de rollen die de gemeenteraad vervult (vertegenwoordiger, kadersteller en controleur). Deze rollen en taken vormen, samen met de vastgestelde raadsverordeningen (onder meer het Reglement van Orde, waarin de huishouding van de gemeenteraad is geregeld) het uitgangspunt voor het gesprek over het functioneren van de gemeenteraad.

Toekomstverkenning

Na het aantreden van de nieuwe burgemeester staan de veranderingen niet stil. De waarde van de profielschets voor het klankbordgesprek kan met de tijd gerelativeerd worden door nieuwe ontwikkelingen. De inhoud van de profielschets zal daarom altijd moeten worden afgezet tegen de achtergrond van de gebeurtenissen in de periode waarop het gesprek betrekking heeft. Met andere woorden: het is belangrijk de rollen en taken van de burgemeester betekenis te geven tegen de achtergrond van de actuele omstandigheden en verhoudingen.
Daarbij past wel een kanttekening. Hoewel een burgemeester moet kunnen schakelen, is hij wel wie hij is. En daarom is hij ook welbewust benoemd. Het kan daarom niet zo zijn dat gedurende een benoemingsperiode volstrekt andere vaardigheden en/of een volstrekt andere stijl wordt gevraagd.

Afspraken

Beëindig het gesprek met een samenvatting van de concrete acties, gericht op veranderbaar gedrag, die beide partijen na het gesprek oppakken. Benoem bij deze actiepunten

verantwoordelijken, maar ook wie de voortgang monitort (in de meeste gevallen zal dit de voorzitter zijn) en hoe dat gebeurt.

C. Duur gesprek

Onderdeel van stap 3

Markeer het gesprek als een belangrijke gebeurtenis. Organiseer het klankbordgesprek daarom niet voor of tussen andere vergaderingen/overleggen. Baken de tijdsduur ook duidelijk af. De tijdsduur varieert in de praktijk, afhankelijk van de voorbereiding en boodschap, meestal tussen 45 minuten en anderhalf uur.

D Feedback geven

Onderdeel van stap 3

Houd in ieder geval rekening met de volgende uitgangspunten van goede feedback:

- richt kritiek vooral op veranderbaar gedrag (een koe kan niet leren fluiten);
- houd de balans in het oog tussen 'terugkijken' en 'vooruit blikken';
- beschrijf concreet en specifiek gedrag dat is gezien of gehoord;
- focus niet op de schuldvraag, maar op de oplossing;
- adresseer de boodschap duidelijk door aan te geven dat het feedback is van de raadsleden op basis van verzamelde informatie;
- schuif de feedback niet af op mensen die niet aanwezig zijn en voorkom dat de feedback een individuele mening is;
- laat de burgemeester reageren (maar houd scherp in het oog of de reactie gaat over het punt dat naar voren is gebracht);
- verken samen oplossingen of achtergronden (en ga daarbij in op gedrag dat in de toekomst gewenst is).

Stem de inbreng onderling af. Dit voorkomt dat de burgemeester tijdens het gesprek met uiteenlopende boodschappen en meningen wordt geconfronteerd.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Bepaal de primaire insteek voor het klankbordgesprek (bijvoorbeeld vanuit rollen of vanuit basiscondities en competenties, een insteek vanuit de opbouw van de profielschets of een insteek vanuit de verzamelde input) en voorkom met die keuzebepaling dat het gesprek van de hak op de tak gaat. Zorg in het gesprek wel dat recht wordt gedaan aan de breedte van het ambt en van de ambtsinvulling.

Tips

- Zorg als afvaardiging van de gemeenteraad voor een eenduidige boodschap.
- Richt het gesprek op veranderbaar gedrag.

Stap 4 / Verslaglegging en archivering

Resultaat

- Een evenwichtig verslag dat recht doet aan de toon en de inhoud van het gesprek.
- Gemaakte afspraken liggen vast en hiervoor zijn verantwoordelijken benoemd.

Betrokkenen

- De raadsgriffier: stelt het verslag op.
- Gespreksdeelnemers: ondertekenen het verslag (allen of een afvaardiging), na instemming.

In stap 4 van de klankbordgesprekken zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Verslaglegging;
b Ondertekening van het verslag;
c Wie bewaart het verslag?

A. Verslaglegging

Onderdeel van stap 4

De raadsgriffier, als secretaris van de commissie die de klankbordgesprekken voert, draagt zorg voor het verslag van het klankbordgesprek. Daarbij is het verstandig aan het begin van het gesprek afspraken te maken over de wijze waarop het verslag wordt gestructureerd (bijvoorbeeld welke kopjes worden gebruikt). Zodoende heeft iedereen vooraf alvast hetzelfde beeld van de vorm en presentatie van de uitkomst. Bij het 'inregelen van de gesprekken' vraagt de verslaglegging in ieder geval op twee punten om aandacht:

- inhoud van het verslag;
- omvang van het verslag.

Inhoud van het verslag

Zorg voor een evenwichtige verslaglegging. Dat betekent dat de verslagen recht doen aan de inhoud en sfeer van het gesprek. Het gaat dan bijvoorbeeld om de toon van het gesprek, de centrale boodschap, heldere conclusies en duidelijke verwachtingen en vervolgafspraken. Van een evenwichtig verslag is sprake als de toon van de feedback in het evaluatiegesprek doorklinkt op het papier (en als die toon ook ruim na het gesprek nog steeds duidelijk naar voren komt bij lezing). De toon kan heel goed verschillen per alinea, omdat het aannemelijk is dat het gesprek zowel goede punten als verbeterpunten, aandachtspunten, afspraken en twijfelpunten bevat.

Een veel gestelde vraag is hoe om te gaan met de opvatting van de minderheid c.q. onvrede bij een van de deelnemers over een passage in het verslag. Het spreken over meerderheden en minderheden past in de regel bij politieke afwegingen. Een klankbordgesprek is een professioneel gesprek. Dit neemt echter niet weg dat het kan bestaan dat er een verschil van inzicht bestaat over de weging van elementen uit het gesprek. De verslaglegging gebeurt doorgaans in twee ronden: 1) een conceptversie en 2) een definitieve versie. Omgaan met opmerkingen bij het concept (waaronder afwijkende opvattingen) kan op verschillende manieren: wijzigingen of opmerkingen kunnen een-op-een worden verwerkt, of er kan een kanttekening in het verslag worden gemaakt. Een laatste mogelijkheid kan zijn (als er is sprake van een zodanig vergaand verschil) dat het nodig is om nader in gesprek te gaan. Een waarborg voor een goed verslag is om tijdens de gesprekken zelf te werken met tussentijdse samenvattingen.

Omvang van het verslag
Het is belangrijk op voorhand na te denken over de mate van gedetailleerdheid van het verslag. Een korte samenvatting, maar ook woordelijke notulen doen geen recht aan de nuances. Een te gedetailleerd verslag leidt gemakkelijk tot een lange stroom van tekst waarin het moeilijk is de zwaartepunten uit het gesprek te herkennen. Ook kan het zijn dat dan een individuele opvatting teveel nadruk krijgt. In een verslag waarin alleen de hoofdlijnen zijn vastgelegd kunnen daarentegen belangrijke nuances wegvallen. Zorg voor een goede balans tussen details en hoofdlijnen en kies voor een lengte tussen de uitersten van een woordelijk verslag en een ultrakort bericht met bullets. Het verslag moet recht doen aan onderwerpen die van belang waren in het klankbordgesprek. Dat zijn punten waarop bijvoorbeeld is doorgevraagd of waarop een positief of negatief oordeel is geveld dan wel waarover twijfel bestond. Als er vervolgafspraken zijn gemaakt, dan moeten die ook helder staan verwoord.

B. Ondertekening van het verslag

Onderdeel van stap 4

In ieder geval ondertekenen de voorzitter en de burgemeester het verslag en meestal ook de secretaris. Steeds vaker gebeurt het dat verslagen van deze gesprekken door alle deelnemers worden ondertekend. Dit voorkomt dat iemand achteraf alsnog een afwijkend standpunt betrekt. Als er al sprake is van een minderheidsstandpunt, verdient het de voorkeur dit vast te leggen in het verslag. Op deze wijze wordt rechtgedaan aan de inhoud van het gesprek en kunnen deelnemers later geen afstand meer nemen van de gemaakte afspraken of gedane toezeggingen.

C. Wie bewaart het verslag?

Onderdeel van stap 4

Het is raadzaam het dossier van de klankbordgesprekken te beleggen bij de griffie.

Verslagen van klankbordgesprekken en bijbehorende stukken zijn geheim en worden, na te zijn vastgesteld, door de raadsgriffier in een gesloten enveloppe in het archief gedeponeerd. Alleen de burgemeester, de raadsleden die aanwezig waren bij het klankbordgesprek (meestal de fractievoorzitters) en de raadsgriffier hebben toegang tot de verslagen. Treedt tijdens de ambtsperiode een nieuwe gemeenteraad aan, dan kunnen de deelnemers aan de klankbordgesprekken de stukken inzien.

keuzemarge en tip

Keuzemarge
- De mate van gedetailleerdheid van het verslag (een gedetailleerd verslag of een verslag op hoofdlijnen).
- De ondertekening van het verslag kan door alle deelnemers aan het gesprek gedaan worden, of alleen door de voorzitter en de burgemeester.

Tip
- Rond elk agendapunt tijdens het gesprek af met een samenvatting. Dit ondersteunt het op correcte wijze vastleggen van afspraken, standpunten en gevoelens. En het zorgt daarmee voor een heldere boodschap.

Stap 5 / Communicatie met de commissaris van de Koning

Resultaat

- De commissaris van de Koning is op de hoogte van de inhoud van de gesprekken tussen gemeenteraad en burgemeester.

Betrokkenen

- Raadsgriffier: zendt het verslag van de klankbordgesprekken aan de commissaris van de Koning. Bij vragen of bijzondere omstandigheden kan de raadsgriffier contact opnemen met het kabinet van de commissaris van de Koning.
- Kabinet commissaris van de Koning: betrekt het verslag van het klankbordgesprek in de voorbereiding op voortgangsgesprek van commissaris van de Koning en de burgemeester.

In stap 5 van de klankbordgesprekken zijn er twee onderdelen die de aandacht verdienen:

a Voorbereiden gespreksvoering tussen commissaris van de Koning en burgemeester;
b Planning.

A. Voorbereiden gespreksvoering tussen commissaris van de Koning en burgemeester

Onderdeel van stap 5

De commissaris van de Koning voert, net als de gemeenteraad, gesprekken met de burgemeester. Deze gesprekken worden vaak aangeduid als voortgangsgesprekken. Om een goede indruk te krijgen van het wederzijdse functioneren is het voor commissarissen van de Koning zwaarwegend dat zij over de verslagen van de gesprekken tussen raad en burgemeester beschikken. Dit geldt nog nadrukkelijker in het geval van een (dreigende) problematische situatie. De commissaris van de Koning beziet dan namelijk of de verhoudingen zijn te herstellen of dat er sprake is van een blijvend verstoorde verhouding. Gelet op de rol van de commissaris van de Koning is een goede informatiepositie cruciaal. De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft in de circulaire 'Benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming' aangedrongen op het ter beschikking stellen aan de commissaris van de Koning van het verslag van klankbordgesprekken tussen gemeenteraad en burgemeester. Het is raadzaam vroegtijdig in het proces wederzijdse wensen en verwachtingen door te nemen.

B. Planning

Onderdeel van stap 5

Vaak vinden de klankbordgesprekken voorafgaand plaats aan het gesprek dat de burgemeester met de commissaris van de Koning voert. De uitkomsten van het klankbordgesprek kunnen dan (door het toezenden van het vastgestelde verslag) in het gesprek van de commissaris van de Koning worden meegenomen. In dat geval is het verstandig de klankbordgesprekken tussen gemeenteraad en burgemeester uiterlijk vier weken voor de gesprekken tussen burgemeester en commissaris van de Koning te plannen. Op deze manier beschikken de gemeenteraad en burgemeester over voldoende tijd om eventuele opmerkingen te maken bij het verslag en een ondertekend exemplaar van het verslag aan het kabinet van de commissaris van de Koning toe te sturen.

Een goed geïnformeerde commissaris van de Koning kan op basis van het verslag zonodig de burgemeester advies geven of ondersteuning aanbieden. Op deze manier zijn de status en de afspraken van een klankbordgesprek ook buiten de direct betrokken gesprekspartners gewaarborgd.

Keuzemarge

- De precieze wijze van informeren van de commissaris van de Koning over de uitkomst van gesprekken van de raad met de burgemeester kan op verschillende manieren. Hierover dient afstemming plaats te vinden met het kabinet van de commissaris van de Koning.

Tips

- Een goed verslag van de klankbordgesprekken biedt een goede basis voor het gesprek over herbenoeming.
- Een goed geïnformeerde commissaris van de Koning speelt een belangrijke rol in het verbeteren van de samenwerking tussen gemeenteraad en burgemeester.

3. Herbenoeming

Introductie op het deel herbenoeming

Kroonbenoemde burgemeesters zijn herbenoembaar. De herbenoeming vindt plaats bij Koninklijk Besluit. Het aantal zittingstermijnen van zes jaar is niet aan een maximum gebonden. Wel krijgen burgemeesters bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar van rechtswege ontslag.

Aan herbenoeming gaat een procedure vooraf, waarin de zittende burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning een belangrijke rol spelen. De zittende burgemeester weegt af of hij voor herbenoeming in aanmerking wil komen en, zo ja, onder welke condities. De gemeenteraad formuleert een oordeel over het functioneren van de burgemeester in de vorm van een aanbeveling inzake de herbenoeming. De commissaris van de Koning ziet toe op de kwaliteit van het herbenoemingsproces, pleegt zo nodig overleg met betrokkenen en brengt advies uit aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over de aanbeveling van de gemeenteraad.

Op weg naar een aanbeveling van de gemeenteraad

Zowel de zittende burgemeester als de gemeenteraad stellen zichzelf in ieder geval twee vragen. De eerste vraag is of de burgemeester in de uitoefening van het ambt in voldoende mate invulling geeft aan het geldende profiel. De tweede vraag is of er mogelijkheden zijn om het functioneren te verbeteren, ook in het licht van veranderde omstandigheden of een veranderd verwachtingspatroon.

In de herbenoemingsprocedure gaat het dus niet alleen om een terugblik op het eerdere functioneren van de burgemeester. Het gaat ook over de vraag of er wensen zijn ten aanzien van het functioneren van de burgemeester in de nieuwe ambtstermijn, zowel inhoudelijk als voor de samenwerkingsrelaties die hij onderhoudt of stimuleert. In de herbenoemingsprocedure moet ruimte zijn om dergelijke wensen en verwachtingen te formuleren, zowel door de burgemeester zelf als door de gemeenteraad.

In nauw verband met de benoeming en klankbordgesprekken
De herbenoemingsprocedure staat niet op zichzelf, maar staat in nauw verband met benoeming en vooral met klankbordgesprekken.

De circulaire verwoordt de lijn dat uitgangspunt is dat de burgemeester wordt herbenoemd. De herbenoeming en het hieraan voorafgaande herbenoemingsgesprek staan in nauwe verbinding met de eerder gevoerde klankbordgesprekken. De gemeenteraad draagt namelijk een verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de beoordeling van het functioneren van de burgemeester mede plaatsvindt aan de hand van de profielschets en de verslagen van eerdere klankbordgesprekken tussen burgemeester en gemeenteraad en dat er een herkenbare lijn zit in de uitkomsten van de klankbordgesprekken en het oordeel over het functioneren van de burgemeester dat uit het herbenoeminggespreksgesprek komt. Een burgemeester mag niet verrast worden door een (dreiging van) niet-herbenoeming.

Wel heeft het herbenoemingsgesprek een ander karakter dan de reguliere klankbordgesprekken. Een klankbordgesprek tussen gemeenteraad en burgemeester wordt gevoerd op basis van gelijkwaardigheid. In het Verslag van Bevindingen van een herbenoemingsgesprek geeft de gemeenteraad een formeel oordeel over het functioneren van de burgemeester, met het oog op de toekomstige benoemingstermijn. Een herbenoemingsprocedure resulteert altijd in een aanbeveling van de gemeenteraad aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Met het eenvoudigweg laten aflopen van de ambtstermijn van de burgemeester kan niet worden volstaan.

Tijdpad herbenoemingsprocedure
Hieronder staat het tijdpad voor de herbenoemingsprocedure, aangeduid in het aantal maanden vooraf aan de officiële benoeming. In dit deel worden de stappen uitgebreider toegelicht.

Herbenoemingsprocedure aan de orde? Gesprek tussen burgemeester en commissaris van de Koning	8 MND
Als herbenoeming aan de orde is: commissaris van de Koning stelt gemeenteraad schriftelijk in kennis	8 MND
Gemeenteraad (een vertegenwoordiging van) bereidt de aanbeveling voor	8-4 MND
Gemeenteraad stuurt aanbeveling, door tussenkomst van commissaris van de Koning, aan minister van BZK	4 MND

Proces
Het herbenoemingsproces bestaat uit acht processtappen, die in het vervolg van dit hoofdstuk worden behandeld:

Stap 1	Opstarten van de herbenoemingsprocedure
Stap 2	Overleg tussen gemeenteraad en commissaris van de Koning
Stap 3	Opstellen van de verordening op de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt
Stap 4	Voorbereiding van het herbenoemingsgesprek
Stap 5	Voeren herbenoemingsgesprek met de burgemeester en opstellen conceptaanbeveling
Stap 6	Vaststellen van aanbeveling in besloten vergadering
Stap 7	Toezending aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Stap 8	Voordracht door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en herbenoeming bij Koninklijk Besluit

Stap 1 / Opstarten van de herbenoemingsprocedure

Resultaat
- Duidelijk is of de zittende burgemeester voor herbenoeming in aanmerking wil komen.
- De gemeenteraad is op de hoogte van de procedure voor herbenoeming en heeft de globale planning van activiteiten en het tijdpad scherp.

Betrokkenen
- De gemeenteraad: bepaalt welke informatiebehoefte hij heeft over de herbenoemingsprocedure.
- De kabinetschef: neemt met raadsgriffier de procedure op hoofdlijnen door.
- De raadsgriffier: voorziet de gemeenteraad van gewenste informatie over de benoemingsprocedure.

In stap 1 van de herbenoeming zijn er twee onderdelen die de aandacht verdienen:

a	Overleg tussen de burgemeester en de commissaris van de Koning;
b	Rol van de griffier.

A. Overleg tussen de burgemeester en de commissaris van de Koning
Onderdeel van stap 1

Het herbenoemingsproces begint met een gesprek tussen de burgemeester en de commissaris van de Koning over de vraag of de burgemeester voor herbenoeming in aanmerking wil komen. Dat gesprek vindt uiterlijk acht maanden voordat de ambtstermijn afloopt plaats. Als de burgemeester aangeeft in aanmerking te willen komen voor herbenoeming, dan wordt de herbenoemingsprocedure gestart. Is herbenoeming niet aan de orde, dan volgt in principe eervol ontslag van de burgemeester, zoals dat in het volgende deel van deze handreiking wordt besproken.

B. Rol van de griffier

Onderdeel van stap 1

Vaak zal de kabinetschef in deze fase van het proces de procedure en de planning goed doorspreken met de raadsgriffier. Die heeft immers een belangrijke rol bij de begeleiding van de gemeenteraad en de vertrouwenscommissie in de herbenoemingsprocedure. De procedure zal tijd en inzet van de griffier vragen.

keuzemarge en tip

Keuzemarge

- De burgemeester beslist of hij in aanmerking wil komen voor herbenoeming of niet.

Tip

- Houd hierbij rekening met gemeenteraadsverkiezingen. Het is niet gewenst dat een herbenoemingsprocedure door twee gemeenteraden wordt doorlopen.

Stap 2 / Overleg tussen gemeenteraad en de commissaris van de Koning

Resultaat

- Er zijn tussen gemeenteraad en commissaris van de Koning procesafspraken gemaakt over de herbenoemingsprocedure.
- Gemeenteraad en commissaris van de Koning hebben het voorgaande en gewenste functioneren van de burgemeester besproken in het licht van de komende herbenoemingsprocedure.

Betrokkenen

- De commissaris van de Koning: ziet toe op een ordelijk en zorgvuldig verloop van de herbenoemingsprocedure.
- De gemeenteraad: kiest een vertegenwoordiging die overlegt met de commissaris van de Koning over het voorgaande en verder gewenste functioneren van de burgemeester in het licht van de komende herbenoemingsprocedure.

Volgens artikel 61a, derde lid, van de Gemeentewet overlegt de gemeenteraad, voordat hij een aanbeveling opstelt, met de commissaris van de Koning over het functioneren van de burgemeester. Dit overleg vindt in de praktijk plaats aan het begin van de herbenoemingsprocedure. De gemeenteraad overlegt dan met de commissaris van de Koning over het voorgaande en verder gewenste functioneren van de burgemeester in het licht van de komende herbenoemingsprocedure. Het gesprek wordt gevoerd mede in het licht van de in voorgaande jaren gevoerde klankbordgesprekken van de gemeenteraad met de burgemeester. De commissaris van de Koning zal vragen of de raad verwacht dat er sprake zal zijn van een soepele procedure.

In stap 2 van de herbenoeming zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

a Samenstelling vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad;
b Geheimhouding;
c Vroegtijdige signalering rondom de herbenoeming;
d Procesafspraken maken.

A. Samenstelling vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad

Onderdeel van stap 2

Het beraad tussen gemeenteraad en commissaris van de Koning kan, in goed overleg, verschillende vormen aannemen. De gemeenteraad kan zelf bepalen welke raadsleden hem daarbij vertegenwoordigen. De samenstelling van deze vertegenwoordiging faciliteert, als het goed is, het verdere proces waarin de gemeenteraad tot een aanbeveling komt. Wat dat inhoudt, kan per gemeente en per situatie verschillen. Te denken valt, bijvoorbeeld, aan de beoogde leden van de vertrouwenscommissie die de latere aanbeveling voorbereidt, of aan de leden van de commissie die ook de klankbordgesprekken met de burgemeester hebben gevoerd.

B. Geheimhouding

Onderdeel van stap 2

Het overleg met de commissaris van de Koning vindt, ingevolge artikel 61c, eerste lid, van de Gemeentewet, plaats met gesloten deuren. Van de beraadslagingen wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt. Dat geldt ook voor elk volgend overleg tussen de gemeenteraad, of de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt, en de commissaris van de Koning.

Uit artikel 61c van de Gemeentewet vloeit geheimhouding voort op de inhoud van alle beraadslagingen en documenten van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt. De geheimhoudingsplicht geldt onverkort. Wie de geheimhoudingsplicht schendt, maakt zich schuldig aan een misdrijf. Schending van de geheimhoudingsplicht 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. De gemeenteraad draagt de verantwoordelijkheid voor de geheimhouding en regelt deze in de verordening. De geheimhoudingsplicht geldt voor de leden van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt en de ambtelijke bijstand, en blijft ook na ontbinding van de vertrouwenscommissie van kracht. Hieraan is geen einddatum verbonden.

Het is raadzaam alleen het noodzakelijke op papier te zetten. Boven de ingesloten stukken staat de vermelding ‘geheim’. De stukken worden door de voorzitter en de secretaris van de vertrouwenscommissie ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden in een gesloten envelop. Het kan praktisch zijn de communicatie per zakelijke e-mail te laten verlopen, maar dat vraagt om aanvullende waarborgen met betrekking tot de vertrouwelijkheid, bijvoorbeeld het van een wachtwoord voorzien of versleutelen van documenten. Sommige secretarissen kiezen er bij ondersteuning van de vertrouwenscommissie voor om niets per post of per e-mail te versturen, maar de communicatie primair te laten lopen via terinzagelegging.

C. Vroegtijdige signalering rondom de herbenoeming

Onderdeel van stap 2

De commissaris van de Koning zal vragen of de gemeenteraad verwacht dat sprake zal zijn van een soepele procedure. De gemeenteraad moet (te verwachten) problemen rondom de herbenoeming in een zo vroeg mogelijk stadium met de commissaris van de Koning bespreken. Indien de gemeenteraad verwacht dat een herbenoemingsprocedure niet geheel soepel kan verlopen, zal de commissaris van de Koning uitdrukkelijk naar voren brengen dat een eventueel probleem met (onderdelen van) het functioneren duidelijk en zorgvuldig moet blijken uit verslaglegging gedurende de gehele ambtsperiode. Hiermee is het belang van goede feedback en deugdelijke verslaglegging nog eens onderstreept.

Als de ontwikkelingen daar aanleiding toe geven, vindt er op meerdere momenten in de herbenoemingsprocedure overleg plaats tussen gemeenteraad en commissaris van de Koning. Aanleiding kan bijvoorbeeld zijn dat de gemeenteraad minder eenduidig over de aanbeveling blijkt te denken dan aanvankelijk gedacht, of dat er zich in de herbenoemingsprocedure problemen voordoen rondom de geheimhouding. Het initiatief voor een dergelijk gesprek kan worden genomen door zowel de gemeenteraad als door de commissaris van de Koning. Dergelijk overleg kan plaatsvinden voorafgaand aan de beraadslagingen van de gemeenteraad over de bevindingen van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt, maar ook voorafgaand aan het gesprek van de gemeenteraad daarover met de burgemeester of na afloop daarvan. Overleg met de commissaris van de Koning vindt in alle gevallen plaats met gesloten deuren.

D. Procesafspraken maken

Onderdeel van stap 2

Het eerste gesprek tussen de commissaris van de Koning en de gemeenteraad in de herbenoemingsprocedure heeft ook als doel om procesduidelijkheid te verkrijgen. De commissaris van de Koning ziet wettelijk toe op een ordelijk verloop van de procedure tot herbenoeming en informeert de gemeenteraad over het juridisch kader. De gemeenteraad geeft, onder meer via een verordening, verder invulling aan de procedure.

In de praktijk heeft ook de raadsgriffier vaak een belangrijke rol in het herbenoemingsproces. Hij zorgt voor informatie over het proces in algemene zin en begeleidt de communicatie tussen gemeenteraad, burgemeester en commissaris van de Koning. Meestal bespreekt de raadsgriffier de herbenoemingsprocedure vooraf in detail voor met de betrokken raadsleden.

Het is mogelijk, maar niet gebruikelijk, om een externe procesbegeleider aan te zoeken voor een deel van de procedure. In principe heeft een stevige betrokkenheid van een externe in de herbenoemingsprocedure zelf niet de voorkeur. De verantwoordelijkheid voor de aanbeveling en de oordeelsvorming ligt immers bij de gemeenteraad, die ondersteund wordt door de griffier.

De gemeenteraad kan, afhankelijk van de lokale situatie, wel gebaat zijn bij training van de leden van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt, of bij andere vormen van externe ondersteuning. Wanneer er externe ondersteuning wordt aangezocht, dan moet vooraf rekening worden gehouden met de financiële gevolgen daarvan. Het is sowieso zaak dat de gemeenteraad vroegtijdig inzicht verwerft in de logistieke en financiële aspecten van de herbenoemingsprocedure, zoals dat ook het geval is bij de benoemingsprocedure. Een herbenoemingsproces vraagt over het algemeen namelijk vrij veel inzet van de betrokken raadsleden.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Inrichten van de herbenoemingsprocedure binnen de wettelijke kaders en binnen afstemming tussen gemeente en de commissaris van de Koning.

Tips

- Neem als gemeenteraad deel aan het overleg met de commissaris van de Koning met een vertegenwoordiging die het proces, waarin de gemeenteraad tot een aanbeveling komt, optimaal faciliteert.
- Wacht nooit met het geven van eventuele kritiek tot de herbenoemingsprocedure. Geef als gemeenteraad feedback aan de burgemeester in het (jaarlijkse) klankbordgesprek.
- Breng als gemeenteraad de logistieke en financiële aspecten van de herbenoemingsprocedure in kaart en houd rekening met de tijdsinzet die een herbenoemingsprocedure vraagt.

Stap 3 / Opstellen van de verordening op de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt

Resultaat

- Er is een verordening vastgesteld waarin de taak, samenstelling en werkwijze van de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling voorbereidt, zijn vastgelegd.
- Er is een evenwichtig beoordelingskader voor het functioneren van de burgemeester vastgesteld.
- De geheimhouding in de herbenoemingsprocedure is geborgd.
- De commissaris van de Koning is op de hoogte van de werkwijze van de vertrouwenscommissie.

Betrokkenen

- De gemeenteraad: stelt de verordening op de vertrouwenscommissie vast.
- De commissaris van de Koning: wordt in kennis gesteld van de verordening.

Na het overleg met de commissaris van de Koning en eventuele verdere overleggen over de inrichting van het herbenoemingsproces, bijvoorbeeld met de beoogde leden van de vertrouwenscommissie of in een seniorenconvent, stelt de gemeenteraad een verordening vast op de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt. De betreffende commissie krijgt vaak de naam 'Raadscommissie herbenoeming' of 'Vertrouwenscommissie herbenoeming'. In de praktijk functioneert deze raadscommissie met enige regelmaat al voordat de verordening is vastgesteld. Ze bereidt vaak de verordening voor en wint eventueel al informatie in over het functioneren van de burgemeester. Formeel wordt ze echter pas ingesteld met het vaststellen van de verordening. Vanaf dan spreken we van een vertrouwenscommissie.

In stap 3 van de herbenoeming zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Inhoud van de verordening;
b Samenstelling van de vertrouwenscommissie;
c Beoordelingskader.

A. Inhoud van de verordening

Onderdeel van stap 3

De gemeenteraad regelt in een verordening de taak, samenstelling en werkwijze van de vertrouwenscommissie en brengt de commissaris van de Koning daarvan op de hoogte. In de verordening legt de gemeenteraad een aantal keuzes vast ten aanzien van de inrichting van het herbenoemingsproces en de werkwijze van de vertrouwenscommissie. De belangrijkste keuzes betreffen de samenstelling van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt en het beoordelingskader dat bij de voorbereiding van de aanbeveling wordt gehanteerd.

B. Samenstelling van de vertrouwenscommissie

Onderdeel van stap 3

De gemeenteraad stelt uit zijn midden een vertrouwenscommissie in die de aanbeveling voorbereidt. Met het oog op de gesprekskwaliteit van het latere herbenoemingsgesprek is het onwenselijk als de vertrouwenscommissie uit de gehele gemeenteraad zou bestaan. Het is logischer om te kiezen voor een vertegenwoordiging uit de raad. De commissie moet zo zijn samengesteld dat zij een evenwichtig oordeel kan vellen over het functioneren van de burgemeester en de gemeenteraad met voldoende gezag kan adviseren over de aanbeveling. Een goede vertrouwenscommissie heeft het vertrouwen van de gemeenteraad. De

gemeenteraad doet er goed aan zich de vraag te stellen wie de juiste personen zijn om het functioneren van de burgemeester te beoordelen, zonder dat dat oordeel onderdeel wordt van een (partij)politiek spel.

In de meeste gevallen wordt gekozen voor vertegenwoordiging namens alle fracties uit de gemeenteraad. De gedachte hierachter is dat de burgemeester raadsvoorzitter is voor alle fracties, maar ook dat de aanbeveling voor de herbenoeming door de raad wordt vastgesteld. Werken aan een breed draagvlak wordt daarom meestal als reden aangegeven voor deelname van alle fracties van de raad aan de vertrouwenscommissie. Wanneer de commissie wordt gevormd door een delegatie van fractievoorzitters of anderszins niet alle fracties zitting hebben in de vertrouwenscommissie (bijvoorbeeld wanneer wordt gekozen voor twee raadsleden uit de coalitie en twee uit de oppositie), dan kan dit de slagvaardigheid vergroten (door een overzichtelijk aantal deelnemers), maar wordt ook een groter beroep gedaan op het vertrouwen dat de gehele raad stelt in het werk van de vertrouwenscommissie.

Ook het voorzitterschap is een aandachtspunt. Symbolisch kan het nuttig zijn de voorzitter van de vertrouwenscommissie afkomstig te laten zijn uit de oppositie, maar het kan ook zijn dat de aangewezen persoon de coalitie vertegenwoordigt; dat hangt af van de lokale context. Het is niet ongebruikelijk dat de plaatsvervangend voorzitter van de raad de voorzittersrol vervult. Het komt ook voor dat de nestor uit de raad de rol van voorzitter op zich neemt. In ieder geval moet het een raadslid zijn die beschikt over een breed geaccepteerd gezag.

Alleen raadsleden kunnen zitting hebben in de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt. Het ligt echter voor de hand dat de gemeenteraad bij het opstellen van zijn uiteindelijke aanbeveling de opvatting van de wethouders over het functioneren van de burgemeester meeweegt. Het voorzitterschap van het college is immers een belangrijk aspect van het burgemeestersambt. Het is te adviseren een of meer wethouders als adviseur toe te voegen aan de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt. De gemeenteraad beslist daar zelf over, bij voorkeur in goed overleg met het college. Een alternatief voor het als adviseur toevoegen van een wethouder aan de raadscommissie, is dat de raadscommissie een informerend gesprek voert met een of meerdere wethouders. Adviseurs zijn geen lid van de raadscommissie en hebben geen stemrecht. De geheimhoudingsplicht voor wat betreft de herbenoemingsprocedure geldt vanzelfsprekend ook voor de adviseur(s).

Andere functionarissen dan wethouders kunnen niet als adviseur aan de commissie worden toegevoegd. Voor zover ambtelijke bijstand wenselijk is, wordt in principe de raadsgriffier daarmee belast. Als er behoefte bestaat aan een plaatsvervangend ambtelijk ondersteuner, dan kan de gemeentesecretaris of de plaatsvervangend raadsgriffier deze rol vervullen. De keuze voor de gemeentesecretaris kan gebaseerd zijn op zijn kennis van en ervaringen met de verschillende rollen die een burgemeester vervult; de keuze voor de plaatsvervangend raadsgriffier kan dan weer zijn ingegeven door een behoefte aan aanvullende procesbegeleiding.

C. Beoordelingskader

Onderdeel van stap 3

Het is van belang dat gemeenteraden in de herbenoemingsprocedure kunnen terugvallen op een goed en geobjectiveerd beoordelingskader. Dat helpt de gemeenteraad om te komen tot een gerechtvaardigd en afgewogen oordeel over het functioneren van de burgemeester in de afgelopen periode.

Het beoordelingskader wordt in de eerste plaats gevormd door de profielschets, die de basis was voor de selectie van de burgemeester. Het bevat de eisen en verwachtingen die aan hem

gesteld worden en biedt zodoende handvatten om terug te kijken op het functioneren: In welke mate zijn eisen en verwachtingen uitgekomen? In welke mate is er sprake van contextveranderingen of veranderingen in de taakinvulling die maken dat de functie-invulling veranderd is? Welke elementen van het profiel kwamen goed uit de verf? Aan welke aspecten uit de profielschets zou de burgemeester in een volgende termijn meer aandacht mogen schenken?

De gemeenteraad kan, in aanvulling op de profielschets, extra criteria vaststellen waaraan de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt het functioneren van de burgemeester toetst. Dergelijke criteria kunnen zijn ingegeven door veranderingen in het verwachtingspatroon ten aanzien van de specifieke rol en functie van de burgemeester, zoals die zijn ontstaan in antwoord op ontwikkelingen binnen de gemeente. Voor een goede beoordeling is het zaak dergelijke nadere eisen duidelijk en op tijd te formuleren en goed te bespreken met de burgemeester. Het kunnen bijvoorbeeld verwachtingen zijn die in eerdere klankbordgesprekken met de burgemeester zijn geformuleerd. Deze nadere eisen kunnen vervolgens, mits duidelijk en tijdig afgestemd met de burgemeester in de jaren voorafgaand aan de herbenoemingsprocedure, nadere criteria vormen waaraan het functioneren van de burgemeester wordt getoetst. Hier ligt dus een sterke verbinding met het deel klankbordgesprekken.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- In aanvulling op de profielschets zijn additionele criteria toe te voegen waaraan het functioneren van de burgemeester wordt getoetst mits deze criteria zeer tijdig zijn geformuleerd en besproken met de burgemeester
- Het is een lokale keuze wie de vertrouwenscommissie, naast de griffier, plaatsvervangend ondersteunt.

Tips

- Stel een vertrouwenscommissie op die een goede en werkbare vertegenwoordiging is van de gemeenteraad.
- Voeg in ieder geval een wethouder als adviseur toe aan de vertrouwenscommissie.
- Het is verstandig bij de samenstelling van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt te zorgen voor een personele overlap met de samenstelling van de commissie die de klankbordgesprekken met de burgemeester voerde. Die klankbordgesprekken vormen immers een belangrijke basis voor de beoordeling van het functioneren van de burgemeester in het licht van de herbenoeming. Gemeenteraadsleden die in beide commissies zitten, kunnen een consistente lijn borgen.
- Communiceer tijdig over additionele eisen aan het functioneren van de burgemeester en baseer die op ontwikkelingen in de gemeente die eerder met de burgemeester zijn besproken.

Stap 4 / Voorbereiding van het herbenoemingsgesprek

Resultaat

- Er is informatie verzameld om een volledig beeld te krijgen van het functioneren van de burgemeester.
- Er is een evenwichtig conceptoordeel opgesteld over het functioneren van de burgemeester.

Betrokkenen

- De vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt: verzamelt in deze fase, met inachtneming van de geheimhouding, informatie over het volledige functioneren van de burgemeester en komt tot een evenwichtig conceptoordeel over het functioneren van de burgemeester.

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

a Voeding voor het oordeel;
b Conceptverslag.

A. Voeding voor het oordeel

Onderdeel van stap 4

Voor een herbenoemingsgesprek is het belangrijk om goede informatie in te winnen bij mensen die de burgemeester feitelijk en in volledige taakuitoefening zien functioneren. Het is, net als bij de klankbordgesprekken, belangrijk dat de gemeenteraad alle aspecten van het functioneren van de burgemeester meeweegt in zijn oordeel en dat de gemeenteraad zijn oordeel baseert op zo volledig mogelijke informatie, die een evenwichtig beeld geeft van het functioneren van de burgemeester. Tegelijk moet de geheimhouding rondom de herbenoeming gewaarborgd blijven. Het is daarom verstandig de groep van mensen die geraadpleegd worden niet groter te maken dan noodzakelijk. De vertrouwenscommissie mag niet extern informatie verstrekken over het precieze verloop en zeker niet over de (voorlopige) uitkomsten van de herbenoemingsprocedure.

De vertrouwenscommissie formuleert vroegtijdig de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij voorafgaand aan het herbenoemingsgesprek kenbaar aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning. De bronnen kunnen bijvoorbeeld worden opgenomen in het raadsvoorstel bij de verordening.

Verslagen van eerdere klankbordgesprekken

In de verslagen vastgelegde uitkomsten van eerdere klankbordgesprekken vormen een belangrijke bron voor het herbenoemingsgesprek. Aan de hand van de verslagen kan de vertrouwenscommissie zich een oordeel vormen over het functioneren van de burgemeester in de afgelopen benoemingsperiode.

Ophalen referenties

Het komt regelmatig voor dat de vertrouwenscommissie informatie inwint bij wethouders, de gemeentesecretaris, de raadsgriffier, een samenwerkingspartner op het gebied van openbare orde en veiligheid, andere politiek-bestuurlijke actoren en/of vertegenwoordigers van maatschappelijke partijen. De vertrouwenscommissie kan op deze manier kennis opdoen van relevante praktijken rondom het functioneren van de burgemeester waar zij niet zelf bij aanwezig is.

Andere informatiebronnen
Er zijn ook andere mogelijkheden om de voeding voor het oordeel over het functioneren van de burgemeester te verbreden en tegelijk de geheimhouding te waarborgen. In toevoeging op eerder genoemde bronnen in deze handreiking valt bijvoorbeeld te denken aan: input van de burgemeester zelf uit gesprekken die hij heeft gevoerd. Ook komt voor dat een burgemeester, voorafgaand aan de besloten raadsvergadering over de vaststelling van de aanbeveling, in het openbaar antwoord geeft op vragen van de raadsfracties over zijn rol als burgemeester. De verhoudingen moeten dat wel toelaten en alle betrokkenen moeten daarvoor openstaan.
In alle gevallen geldt dat verbreding van de voeding voor het herbenoemingsgesprek risico's meebrengt voor de geheimhouding en voor de privacy van de burgemeester. Het is daarom te adviseren om de aanbeveling in beperkte kring voor te bereiden.

Ook is het niet vanzelfsprekend dat alle betrokkenen het gepast vinden of zich 'veilig genoeg' voelen om hun oordeel over het functioneren van de burgemeester met de vertrouwenscommissie te bespreken, bijvoorbeeld vanwege het risico op herleidbaarheid, of omdat zij feedback op het functioneren van de burgemeester liever rechtstreeks met hemzelf bespreken. Daar dient de raadsommissie oog voor te hebben. Het vraagt er ook om dat raadsleden de informatie goed wegen en op het juiste moment, op de juiste manier doorvragen.

De vertrouwenscommissie kan niet altijd blindvaren op de verkregen informatie en zal zich een zelfstandig oordeel moeten vormen over het functioneren van de burgemeester. Tegelijk is het, vanwege de veelzijdigheid van het ambt en de verscheidenheid aan ervaringen met en oordelen over het functioneren van de burgemeester, wel verstandig breder informatie in te winnen. Het is om die redenen belangrijk dat de gemeenteraad bij het inrichten van het herbenoemingsproces goed nadenkt over de vraag welke personen de vertrouwenscommissie benadert om input te leveren voor het herbenoemingsgesprek, op welke manier dat gebeurt en hoe de vertrouwenscommissie met de verkregen informatie omgaat. Tijdige afstemming in dezen met de burgemeester en de commissaris van de Koning is wenselijk.

B. Conceptverslag

Onderdeel van stap 4

Op basis van ingewonnen informatie formuleert de vertrouwenscommissie een conceptoordeel en een conceptverslag. De vertrouwenscommissie bekijkt in welke mate de burgemeester voldoet aan het profiel, vormt zich een oordeel over zijn functioneren en geeft aan waar aandachts- of ontwikkelpunten zitten. Van de beraadslagingen wordt door de secretaris een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt. Het conceptverslag vormt input voor het herbenoemingsgesprek dat de vertrouwenscommissie voert met de burgemeester.

keuzemarge en tips

Keuzemarge
- Manieren om goede en voldoende informatie in te winnen over de verschillende aspecten van het functioneren van de burgemeester.

Tips
- Verbreed de input voor de vertrouwenscommissie zodanig dat zij tot een gedegen en afgewogen conceptoordeel over het functioneren van de burgemeester kan komen, maar vergroot de kring van geraadpleegde personen niet voorbij het noodzakelijke.
- Houd er rekening mee dat de opgehaalde informatie in alle gevallen om interpretatie vraagt en de vertrouwenscommissie hier zelf een oordeel over moet vormen.

Stap 5 / Voeren herbenoemingsgesprek met de burgemeester en opstellen conceptaanbeveling

Resultaat

- Er is een evenwichtig herbenoemingsgesprek met de burgemeester gevoerd dat resulteert in een conceptaanbeveling.
- Eventuele afspraken over het toekomstig functioneren van de burgemeester zijn vastgelegd.

Betrokkenen

- De vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt: heeft de verantwoordelijkheid voor bovenstaande punten.
- De commissaris van de Koning: wordt eventueel in overleg bij bovenstaande betrokken.

In stap 5 van de herbenoeming zijn er vijf onderdelen die de aandacht verdienen:

a Het herbenoemingsgesprek;
b Verslag van Bevindingen;
c Voorbeeldopbouw van het Verslag van Bevindingen
d Opmerkingen van de burgemeester;
e Afspraken over toekomstig functioneren.

A. Het herbenoemingsgesprek

Onderdeel van stap 5

De vertrouwenscommissie bespreekt haar conceptbevindingen met de burgemeester, nog voordat zij verslag uitbrengt aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning. Net als bij het klankbordgesprek is het intermenselijke aspect van het herbenoemingsgesprek belangrijk: het doel zou van beide zijden moeten zijn om een goed gesprek te voeren over het ervaren functioneren van de burgemeester. De valkuilen bij dit gesprek zijn vergelijkbaar met die bij een klankbordgesprek. Zo is het risico dat het gesprek te veel aan de oppervlakte blijft, dat er te veel wordt ingezoomd op incidenten, of dat er te veel wordt geredeneerd vanuit het recente verleden in plaats van de hele ambtsperiode. Een goede voorbereiding van het gesprek en een goede gesprekstechniek zijn daarom ook hier van belang. Ook de duur van het herbenoemingsgesprek is, zolang er geen sprake is van problemen, vergelijkbaar met die van een regulier klankbordgesprek. Als agenda voor het gesprek worden over het algemeen de verschillende onderdelen van de profielschets of de verschillende taken van de burgemeester gehanteerd, eventueel aangevuld met een bespreking van eerdere afspraken die met de burgemeester zijn gemaakt over zijn functioneren. Van het gesprek met de burgemeester wordt door de secretaris een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.

B. Verslag van Bevindingen

Onderdeel van stap 5

De vertrouwenscommissie stelt na het herbenoemingsgesprek, na de adviseurs gehoord te hebben, een Verslag van Bevindingen op. Daarmee rondt ze haar werkzaamheden af. De vertrouwenscommissie formuleert in het verslag haar oordeel over het functioneren van de burgemeester en geeft aan of er voor haar sprake kan zijn van herbenoeming. Als stelregel geldt dat het hele verloop van de procedure in het Verslag van Bevindingen wordt weergegeven, zowel procedureel als inhoudelijk. In bijzondere gevallen, overlegt de vertrouwenscommissie over het verslag met de commissaris van de Koning. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het niet eenvoudig blijkt tot overeenstemming te komen over het verslag.

Het verslag wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld, bij voorkeur met unanimiteit. Ieder commissielid heeft daarbij één stem. In het Verslag van Bevindingen kunnen leden van de vertrouwenscommissie, indien gewenst, blijk geven van minderheidsstandpunten. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk, of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden niet de bevindingen van de commissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen.

Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie. Het is raadzaam om het verslag ook door de andere leden van de vertrouwenscommissie te laten ondertekenen. Het Verslag van Bevindingen, dat wordt uitgebracht aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning, bevat ook een conceptaanbeveling.

C. Voorbeeldopbouw van het Verslag van Bevindingen

Onderdeel van stap 5

De inhoud en vorm van het Verslag van Bevindingen staan vrij. Het is wel van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie, omdat de gemeenteraad op basis van het Verslag van Bevindingen besluit over de aanbeveling. De opbouw van het Verslag van Bevindingen kan er als volgt uitzien:

Verslag van Bevindingen

Een suggestie voor de opbouw van het verslag:

1. **Inleiding**
   De inleiding gaat in op de aanleiding voor en de aard van het Verslag van Bevindingen.

2. **Proces**
   Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling heeft voorbereid en over de klankbordgesprekken die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden (o.a. frequentie en gesprekspartners). Dan volgt chronologisch inhoudelijke informatie over de werkzaamheden van de commissie, over de informatiebronnen en over de inhoud van de met de informanten en met de burgemeester gevoerde gesprekken. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris van de Koning wordt vermeld.

3. **Bevindingen**
   In het verslag worden het verloop en de uitkomsten van gevoerde gesprekken en beraadslagingen van de vertrouwenscommissie beschreven. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar de criteria uit de profielschets en de afspraken uit de functioneringsgesprekken.

4. **Conclusie**
   Afgesloten wordt met een conclusie ten aanzien van het functioneren van de burgemeester, in het licht van de toekomstige benoemingstermijn. Tevens geeft het verslag aan of sprake is van unanimiteit binnen de commissie. De conclusie ten aanzien van de benoembaarheid wordt gevat in de conceptaanbeveling in het Verslag van Bevindingen.

D. Opmerkingen van de burgemeester

Onderdeel van stap 5

De burgemeester kan opmerkingen plaatsen bij de bevindingen van de vertrouwenscommissie. Als deze niet leiden tot aanpassing van het verslag, kunnen deze als kanttekeningen van de burgemeester worden opgenomen. Mocht dit niet haalbaar zijn, dan kan de burgemeester zijn kanttekeningen bij het verslag in een brief aan de gemeenteraad of mondeling toelichten.

E. Afspraken over toekomstig functioneren

Onderdeel van stap 5

Het is, met het oog op een goede voortgezette samenwerkingsrelatie tussen gemeenteraad en burgemeester, aan te bevelen in het herbenoemingsgesprek afspraken te maken over het toekomstig functioneren van de burgemeester. Dit kan bijvoorbeeld in antwoord op ontwikkelingen in de gemeente of in antwoord op verschuivende ambities of verwachtingen van de gemeenteraad of van de burgemeester. Daar kunnen ook afspraken tussen zitten over de professionele ontwikkeling van de burgemeester. Als dergelijke afspraken gemaakt worden, dan worden deze in het verslag vermeld. Ze kunnen bijvoorbeeld de vorm krijgen van afspraken waarmee de oorspronkelijke profielschets wordt aangevuld, maar ze kunnen ook de vorm krijgen van een addendum bij de profielschets. Het is aan te raden meteen ook afspraken te maken over de termijn waarbinnen redelijkerwijs van de burgemeester kan worden gevergd dat hij aan de nieuwe afspraken voldoet, over de manier waarop hij er invulling aan geeft en over de manier waarop de gemeenteraad daarop toeziet.

Het initiatief tot dergelijke afspraken kan ook uitgaan van de burgemeester zelf. Hij kan bijvoorbeeld ambities en/of aandachtspunten vastleggen voor zijn toekomstig functioneren. Het is in deze fase ook aan te bevelen om de eerder gemaakte afspraken over feedback en klankbordgesprekken te herijken in het licht van de toekomstige benoemingstermijn.

Als daartoe aanleiding is, wordt in het verslag van het herbenoemingsgesprek ook melding gemaakt van gesprekken die (een commissie uit) de gemeenteraad in een eerder stadium met de burgemeester over zijn functioneren heeft gevoerd, alsook van eventuele afspraken die daarbij zijn gemaakt.

keuzemarge en tips

Keuzemarge

- Er kunnen al dan niet aanvullende afspraken gemaakt worden met de burgemeester over zijn toekomstig functioneren.
- Eventueel zijn nieuwe afspraken over het klankborden in de komende benoemingstermijn te maken.

Tips

- Maak als gemeenteraad concrete afspraken met de burgemeester over zijn toekomstig functioneren.
- Formuleer als burgemeester ambities en/of aandachtpunten voor de toekomstige benoemingstermijn.
- Herijk gezamenlijk de afspraken over het klankborden gedurende de komende benoemingstermijn.
- Laat alle leden van vertrouwenscommissie het Verslag van Bevindingen tekenen.

Stap 6 / Vaststellen van aanbeveling in besloten vergadering

Resultaat
- Een formele aanbeveling van de gemeenteraad.

Betrokkenen
- De gemeenteraad: besluit, na kennisneming van de bevindingen van de vertrouwens-commissie en haar conceptaanbeveling, over zijn aanbeveling tot herbenoeming.

De uiteindelijke aanbeveling wordt door de gemeenteraad vastgesteld. Daaraan gaat nog een aantal beraadslagingen vooraf.

In stap 6 van de herbenoeming zijn er vier onderdelen die de aandacht verdienen:

a Beraadslagingen zijn niet openbaar en eeuwigdurend geheim;
b Formele vaststelling en schriftelijke stemming;
c Uitzondering: aanbeveling tot niet-herbenoeming;
d Openbare bekendmaking.

A. Beraadslagingen zijn niet openbaar en eeuwigdurend geheim

Onderdeel van stap 6

De gemeenteraad beraadslaagt in een besloten vergadering over de bevindingen van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt en over de conceptaanbeveling. Er geldt eeuwigdurende geheimhouding voor de beraadslagingen. Het ligt voor de hand dat de adviseur(s) van de vertrouwenscommissie hierbij aanwezig is/zijn. De burgemeester kan aanwezig zijn, maar dat is in de praktijk lang niet altijd het geval en veel burgemeesters geven zelf aan niet aanwezig te willen zijn. Immers, de vertrouwenscommissie en de burgemeester hebben al uitvoerig met elkaar gesproken over de inhoud. Anderen, zoals de overige leden van het college, zijn sowieso niet aanwezig. Daarna beraadslaagt de gemeenteraad, indien gewenst, nog voorafgaand aan de vaststelling van de aanbeveling, met de burgemeester over zijn gevoelen over zijn eigen functioneren. Dit gebeurt bij voorkeur in dezelfde vergadering. Als de gemeenteraad of de commissaris van de Koning dat nodig oordeelt, overlegt de gemeenteraad met de commissaris van de Koning over het verslag van bevingen en/of de aanbeveling. Een dergelijk overleg vindt in de regel niet plaats, alleen als daartoe een bijzondere aanleiding bestaat. Dit overleg kan zowel plaatsvinden voorafgaand aan de beraadslagingen van de gemeenteraad over de bevindingen van de vertrouwenscommissie en/of het gesprek van de gemeenteraad daarover met de burgemeester, als na afloop daarvan. Eventueel overleg met de commissaris van de Koning vindt plaats met gesloten deuren. Van de beraadslagingen wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.

B. Formele vaststelling en schriftelijke stemming

Onderdeel van stap 6

De gemeenteraad stelt op basis van de beraadslagingen zijn aanbeveling vast. Het heeft de voorkeur om in de besloten raadsvergadering, waarin over de bevindingen van de vertrouwenscommissie wordt beraadslaagd, meteen de aanbeveling vast te stellen en in een direct aansluitenende openbare vergadering de aanbeveling publiek te maken.

Er vindt in de besloten raadsvergadering, waarin de aanbeveling wordt vastgesteld een schriftelijke, en dus geheime, stemming plaats. De wetgever heeft dit wenselijk geacht, omdat

de stemgerechtigde zijn stem op een persoon volledig vrij moet kunnen uitbrengen, zonder enige druk van buitenaf. Ook het belang van de gekozene is naar de mening van de wetgever gediend bij een schriftelijke stemming.

Uiteraard mag de procedure niet in strijd zijn met de bepalingen over schriftelijke stemmingen in de Gemeentewet. De wet schrijft echter niet exact voor hoe de schriftelijke stemming over de aanbeveling vormgegeven dient te worden. In het reglement van orde zijn mogelijk al bepalingen opgenomen voor het stemmen over personen, die ook hier gevolgd kunnen worden.

C. Uitzondering: aanbeveling tot niet-herbenoeming

Onderdeel van stap 6

De gemeenteraad kan tot het oordeel komen dat er voor hem geen sprake kan zijn van herbenoeming van de burgemeester, al beslist uiteindelijk de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over de voordracht tot wel of niet herbenoemen. Indien zo'n situatie zich voordoet, zal de minister een beslissing nemen, die mede is gebaseerd op het inhoudelijke advies van de commissaris van de Koning. Een aanbeveling tot niet-herbenoeming kan leiden tot het ontslag van de burgemeester, tenzij het advies van de commissaris van de Koning of andere zwaarwegende omstandigheden afwijking van de aanbeveling noodzakelijk maken. Niet-herbenoeming vindt pas plaats nadat de burgemeester door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is gehoord.

Niet-herbenoeming staat rechtspositioneel gelijk aan ontslag. De procedure die vooraf gaat aan vaststelling van een aanbeveling tot niet-herbenoeming moet daarom met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden doorlopen. Een aanbeveling om niet tot herbenoeming over te gaan, moet gebaseerd zijn op een afgewogen oordeel na regelmatig gevoerde klankbordgesprekken, goede verslagen daarvan en voldoende mogelijkheden voor de burgemeester om tot verbetering van zijn functioneren te komen. Een aanbeveling tot niet-herbenoeming zonder dat eerder signalen zijn gegeven en ontvangen dat het niet goed zou gaan (met andere woorden: zonder 'dossier') zal door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, in overleg met de commissaris van de Koning, minder snel worden gevolgd. Tijdig overleg met de commissaris van de Koning hierover is uiterst belangrijk.

D. Openbare bekendmaking

Onderdeel van stap 6

Tijdens een openbare raadsvergadering wordt vervolgens alleen de aanbeveling openbaar gemaakt. De voorzitter van de vertrouwenscommissie schetst het proces en de overwegingen die zijn gemaakt. De stemverhouding blijft geheim, ook als het besluit unaniem is. In een eventueel persbericht staat niet meer dan dat een aanbeveling tot (niet-)herbenoeming is vastgesteld. Het besluit tot vaststelling van de aanbeveling is in de besloten raadsvergadering al genomen. Het hoeft in het openbaar niet opnieuw te worden genomen.

De verplichte geheimhouding betekent dat ook de oordeelsvorming achter de aanbeveling tot herbenoeming of niet-herbenoeming niet openbaar mag worden gemaakt, niet door betrokken raadsleden en ook niet door de betrokken burgemeester. Zeker bij niet-herbenoeming vraagt dit aandacht voor de positie van met name de burgemeester, die zich moeilijk publiekelijk kan verdedigen.

keuzemarge en tip

Keuzemarge
- De activiteiten in deze stap zijn sterk gereguleerd waardoor de (inhoudelijke) keuzemarge zeer beperkt is.

Tip
- Hoe minder lang een uitkomst geheim is, hoe kleiner de kans op lekken. Houd de tijd tussen de besloten raadsvergadering en de openbare raadsvergadering daarom zo kort mogelijk.

Stap 7 / Toezending aanbeveling aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Resultaat
- De aanbeveling van de gemeenteraad, inclusief bijlagen, is verstuurd aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Betrokkenen
- De gemeenteraad: verstuurt de aanbeveling.
- De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: ontvangt, door tussenkomst van de commissaris van de Koning, de aanbeveling.

In stap 7 van de herbenoeming is er één onderdeel dat de aandacht verdient:

a	Procesgang.

A. Procesgang

Onderdeel van stap 7

De gemeenteraad stuurt de aanbeveling ten minste vier maanden voor de eerste dag van de maand waarin de herbenoeming dient in te gaan aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, door tussenkomst van de commissaris van de Koning.

De gemeenteraad verstrekt bij zijn aanbeveling in onderstaande volgorde:

1. De verordening op de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt;
2. Het Verslag van Bevindingen van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt, met daarachter in chronologische volgorde de verslagen van de beraadslagingen in de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt en de verslagen van de gesprekken die zijn gevoerd door de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt, waaronder het verslag van het gesprek met de burgemeester over de bevindingen van de vertrouwenscommissie die de aanbeveling voorbereidt;
3. Het raadsvoorstel/raadsbesluit inzake de aanbeveling;
4. Het verslag van de besloten raadsvergadering waarin de aanbeveling is vastgesteld;
5. Het verslag van het openbare gedeelte van de raadsvergadering waarin van de aanbeveling is kennisgegeven;
6. Eventuele overige voor de beoordeling van de aanbeveling relevante informatie.

Na ontvangst van de aanbeveling zendt de commissaris van de Koning deze zo spoedig mogelijk door naar de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, vergezeld van zijn advies daarover. Ook rapporteert de commissaris van de Koning over zijn bevindingen over de inhoud en het verloop van de procedure. Daarbij gaat hij in op zijn overleg met de gemeenteraad en op het gesprek dat hij met de burgemeester heeft gehad. In zijn advies geeft de commissaris van de Koning een weergave van de frequentie van, en de belangrijkste punten uit, de klankbordgesprekken die in de afgelopen ambtsperiode door de gemeenteraad met de burgemeester zijn gevoerd. De verslagen van de klankbordgesprekken worden niet doorgezonden aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Op stap 7 is geen keuzemarge van toepassing, en ook geen tip(s).

Stap 8 / Voordracht door minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijks-relaties en herbenoeming bij Koninklijk Besluit

Resultaat

- De burgemeester is herbenoemd bij Koninklijk Besluit.

Betrokkenen

- De commissaris van de Koning: rapporteert aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over het verloop van de procedure en neemt de eed of gelofte af.
- De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: draagt de burgemeester voor herbenoeming voor. De minister van BZK is de spil in deze processtap van de herbenoemingsprocedure.
- Zijne Majesteit de Koning: tekent het Koninklijk Besluit tot herbenoeming van de burgemeester.

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

a Procesgang;
b Eed of gelofte;
c Archivering.

A. Procesgang

Onderdeel van stap 8

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties draagt de politieke verantwoordelijkheid voor de herbenoeming van burgemeesters, die geschiedt bij Koninklijk Besluit. De minister van BZK toetst na binnenkomst van de aanbeveling door de gemeenteraad of de aanbeveling aan alle wettelijke vereisten voldoet. De minister van BZK beslist vervolgens over zijn voordracht aan de Kroon. Herbenoemingen worden niet behandeld in de ministerraad. Na ondertekening van het Koninklijk Besluit door de Koning en contrasignering door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is de herbenoeming definitief.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties volgt in zijn voordracht in beginsel de aanbeveling van de gemeenteraad. De minister van BZK kan afwijken van de aanbeveling van de gemeenteraad op zwaarwegende gronden of op gronden die ontleend zijn aan het advies van de commissaris van de Koning. Als bij de herbenoeming van de burgemeester is afgeweken van de aanbeveling, informeert de minister van BZK de gemeenteraad over de motieven die aanleiding waren voor deze afwijking.

B. Eed of gelofte

Onderdeel van stap 8

De laatste formele stap is het afnemen van de eed of belofte door de commissaris van de Koning. Afschriften van het Koninklijk Besluit tot herbenoeming worden door tussenkomst van de commissaris van de Koning aan de gemeenteraad en de burgemeester gezonden.

C. Archivering

Onderdeel van stap 8

De voorzitter en secretaris van de vertrouwenscommissie dragen er zorg voor dat alle stukken die de vertrouwenscommissie onder zich heeft onverwijld worden gearchiveerd. Dit conform de eisen die de Archiefwet hieraan stelt, zoals gebruik van een verzegelde enveloppe met 'geheim' erop en een verklaring van overbrenging naar een goedgekeurde archiefbewaarplaats. De overgebrachte documenten blijven 75 jaar niet openbaar. De leden, plaatsvervangend secretaris en eventuele adviseur(s) van de vertrouwenscommissie zorgen dat alle stukken waarover zijzelf beschikken in het kader van de benoemingsprocedure, worden vernietigd.

keuzemarge en tip

Keuzemarge

- Deze processtap speelt zich geheel af onder de verantwoordelijkheid van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en biedt geen lokale keuzemarge.

Tip

- Een herbenoeming is een markant moment. Overweeg in goed overleg met de burgemeester of en, zo ja, hoe hier aandacht aan wordt besteed. Dat kan heel feitelijk (bijvoorbeeld via een persbericht) maar ook meer feestelijk (bijvoorbeeld via een borrel na afloop van een raadsvergadering).

4. Afscheid nemen en ontstaan vacature

Introductie op het deel afscheid nemen en ontstaan vacature

Een zittende burgemeester is herbenoembaar. In principe blijft een burgemeester dan de cyclus van klankbordgesprekken en herbenoeming doorlopen. Uiteraard zullen de wegen van een gemeente en de burgemeester op een gegeven moment scheiden. Dit deel van de handreiking biedt inzicht in de manieren waarop een gemeente en een burgemeester afscheid van elkaar nemen. Gangbaar is dat de zittende burgemeester tijdig aangeeft het ambt te willen neerleggen. Bijvoorbeeld vanuit de wens een nieuwe uitdaging te zoeken, vanwege benoeming in een andere gemeente of wegens pensionering.

Mogelijkheden

In de volgende paragrafen gaan we in op 4 mogelijkheden rondom het afscheid nemen en ontstaan van de vacature:

Mogelijkheid 1	Vrijwillig afscheid: ontslag op eigen aanvraag
Mogelijkheid 2	Onvrijwillig afscheid: ongevraagd ontslag
Mogelijkheid 3	Uitkeringsregeling
Mogelijkheid 4	Waarnemend burgemeester

Mogelijkheid 1 / Vrijwillig afscheid: ontslag op eigen aanvraag

Resultaat

- De zittende burgemeester biedt zijn ontslag aan de Koning aan en bij Koninklijk Besluit wordt het ontslag verleend.

Betrokkenen

- De zittende burgemeester: biedt zijn ontslag aan en draagt zijn functie over.
- De minister van BZK: doet een voordracht voor ontslag.

- Zijne majesteit de Koning: tekent het Koninklijk Besluit inzake het ontslag.
- De commissaris van de Koning: adviseert de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Kroon en overlegt met de gemeenteraad.

Bij deze mogelijkheid zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Procesgang;
b Een 'warme overdracht';
c Naar een nieuwe burgemeester.

A. Procesgang

Onderdeel van mogelijkheid 1

Een zittende burgemeester kan aangeven het ambt te willen neerleggen. Hij biedt dan zijn ontslag aan bij de Koning. Dat gebeurt bijvoorbeeld als een zittende burgemeester elders een andere functie aanvaard, of als een burgemeester oordeelt dat hij, om wat voor reden dan ook, niet meer goed kan functioneren in de gemeente. Op zijn aanvraag wordt de burgemeester dan, ingevolge artikel 42, eerste lid, van het Rechtspositiebesluit burgemeesters, ontslagen, of na afloop van de benoemingstermijn niet herbenoemd. Dit geldt als een ontslag op eigen aanvraag. Het ontslag wordt verleend bij Koninklijk Besluit.

Het is verstandig als burgemeester en gemeenteraad vroegtijdig het gesprek aangaan over de beoogde zittingsduur van een burgemeester. Dat kan al tijdens de benoemingsprocedure, maar is in ieder geval verstandig tijdens de herbenoemingsprocedure en, indien aan de orde, tussentijds.

B. Een 'warme overdracht'

Onderdeel van mogelijkheid 1

In veel gevallen maken vertrekkende burgemeesters overdrachtsdossiers en voeren ze overdrachtsgesprekken met hun opvolgers; ze zorgen zodoende voor een 'warme overdracht' van hun portefeuilles aan hun opvolgers. Het doel daarvan is niet om hun stempel te drukken op het toekomstige bestuur van de gemeente, maar om de nieuwe burgemeester de gelegenheid te geven zich snel en goed in te werken in de gemeente. De zittende burgemeester kan zijn opvolger in een dergelijk dossier inleiden in de specifieke lokale omstandigheden en in de lopende zaken. Met name gelet op de eigenstandige openbare orde en veiligheids-bevoegdheden van de burgemeester en de aard van de gedeelde informatie, is een dergelijk dossier niet openbaar. De gemeenteraad kan een burgemeester, indien gewenst, wel vragen in enigerlei vorm verslag uit te brengen van zijn ervaringen. Ook voert een ex-burgemeester regelmatig een gesprek met de opvolger bij wijze van overdracht.

C. Naar een nieuwe burgemeester

Onderdeel van mogelijkheid 1

Bij het ontslag van de zittende burgemeester op eigen aanvraag beoordeelt de commissaris van de Koning, in principe gehoord de gemeenteraad, of het in het belang is van de gemeente om een waarnemer te benoemen. Ook wordt, na overleg met de gemeenteraad, door hem bezien of meteen al een nieuwe benoemingsprocedure wordt gestart, ofwel dat dat later gebeurt. Uiteindelijk beslist de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties daarover.

keuzemarge

Keuzemarge - *geen tip(s) beschikbaar*

- De overdracht tussen de vertrekkende en de nieuwe burgemeester wordt door hen zelf bepaalt.

Mogelijkheid 2 / Onvrijwillig afscheid: ongevraagd ontslag

Resultaat
- De zittende burgemeester wordt door de Kroon ontslag verleend.

Betrokkenen
- De minister van Binnenlandse Zaken: doet de voordracht voor ontslag bij Koninklijk Besluit.
- De commissaris van de Koning: adviseert de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Kroon en overlegt met de gemeenteraad.
- Zijne majesteit de Koning: tekent het Koninklijk Besluit inzake het ontslag.

Bij mogelijkheid 2 binnen afscheid nemen en ontstaan vacature zijn er drie onderdelen die de aandacht verdienen:

a Procesgang;
b Gronden voor ontslag;
c Onvrijwillig afscheid: verstoorde verhoudingen.

A. Procesgang
Onderdeel van mogelijkheid 2

Een burgemeester kan ook worden ontslagen als hij daar niet om heeft gevraagd. In zo'n geval wordt gesproken van 'ongevraagd ontslag'. Artikel 61b, eerste lid, Gemeentewet bepaalt dat de burgemeester te allen tijde bij Koninklijk Besluit kan worden ontslagen. Dit gebeurt op voordracht van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze bevoegdheid is exclusief voorbehouden aan de Kroon. De gemeenteraad kan de burgemeester dus niet ontslaan. Hij kan de Kroon wel aanbevelen de burgemeester te ontslaan. Een dergelijke aanbeveling leidt in principe tot ontslag.

B. Gronden voor ontslag
Onderdeel van mogelijkheid 2

De Gemeentewet bevat geen criteria voor het ontslag van de burgemeester. Het Rechtspositiebesluit burgemeesters kent vijf mogelijke ontslaggronden:

1. ongeschiktheid wegens ziekte tot het vervullen van zijn ambt;
2. onbekwaamheid of ongeschiktheid voor het door hem beklede ambt, anders dan uit hoofde van ziekten of gebreken;
3. opheffing van de gemeente;
4. een aanbeveling van de gemeenteraad tot ontslag wegens een verstoorde verhouding tussen de burgemeester en de gemeenteraad als bedoeld in artikel 61b, tweede lid, van de Gemeentewet;
5. andere gronden.

Het ontslag is in beginsel eervol, tenzij bij de laatste twee gronden naar het oordeel van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.

In hoogst uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld wanneer een burgemeester verboden handelingen verricht of wangedrag vertoont, kan de burgemeester bij Koninklijk Besluit worden geschorst in het belang van een goede uitoefening van het ambt. Schorsing betekent dat de burgemeester gedwongen wordt vervangen. Na de schorsing keert de burgemeester, als

de schorsing niet wordt gevolgd door ontslag, in principe terug in zijn functie en aan de schorsingstermijn is geen maximum verbonden.

C. Onvrijwillig afscheid: verstoorde verhoudingen

Onderdeel van mogelijkheid 2

In principe oordeelt de gemeenteraad alleen over het functioneren van de burgemeester ten tijde van de herbenoeming. Het is echter ook mogelijk dat er gedurende de benoemingsperiode problemen ontstaan in de samenwerkingsrelatie tussen de burgemeester en de gemeenteraad. Indien de situatie naar het oordeel van de gemeenteraad onwerkbaar is geworden, dan kan de gemeenteraad de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties verzoeken de burgemeester te ontslaan. Die mogelijkheid volgt uit artikel 61b, tweede lid, van de Gemeentewet. De aanleiding voor een aanbeveling tot ontslag kan zijn dat de gemeenteraad een motie van wantrouwen tegen de burgemeester heeft aangenomen, maar dat is geen noodzakelijke voorwaarde. Evenmin leidt een motie van wantrouwen tegen de burgemeester altijd tot een aanbeveling tot ontslag.

Formeel betrokkenen bij een verstoorde verhouding zijn:

- Gemeenteraad: overlegt met de commissaris van de Koning en verklaart, indien dat het geval is, dat er sprake is van een verstoorde verhouding tussen de burgemeester en de gemeenteraad.
- Minister van Binnenlandse Zaken van Koninkrijksrelaties: doet de voordracht voor ontslag bij Koninklijk Besluit, of wijkt op grond van het advies van de commissaris van de Koning of andere zwaarwegende gronden af van de aanbeveling daartoe.
- Commissaris van de Koning: adviseert de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Kroon en overlegt met de gemeenteraad.

Overleg met de commissaris van de Koning

Aan een verklaring van de gemeenteraad dat er sprake is van een 'verstoorde verhouding' tussen de burgemeester en de gemeenteraad gaat altijd overleg met de commissaris van de Koning vooraf. De gemeenteraad dient namelijk, ingevolge artikel 61b, derde lid, van de Gemeentewet met de commissaris van de Koning te overleggen over de aanleiding tot de verklaring.

Bedenktijd

In de procedure moet verder een wettelijke bedenktijd in acht worden genomen. De gemeenteraad beraadslaagt namelijk pas over de aanbeveling tot ontslag als er ten minste twee weken en hoogstens drie maanden zijn verlopen nadat hij heeft verklaard dat er sprake is van een verstoorde verhouding. Deze bedenktijd heeft tot doel om overhaaste besluitvorming te voorkomen.

Rol commissaris van de Koning en minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Indien de gemeenteraad uiteindelijk overeenstemming bereikt over de formele aanbeveling tot ontslag van de burgemeester wordt deze, ingevolge artikel 61b, tweede lid, Gemeentewet, aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties verzonden, door tussenkomst van de commissaris van de Koning. De aanbeveling gaat vergezeld van een advies van de commissaris van de Koning aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, waarin de commissaris van de Koning de situatie beoordeelt. Het is, mede daarom, belangrijk dat de gemeenteraad de aanbeveling voorziet van een deugdelijke motivering. De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties doet vervolgens een voordracht bij de Kroon voor een ontslagbesluit, tenzij het advies van de commissaris van de Koning of andere zwaarwegende omstandigheden afwijking van de aanbeveling noodzakelijk maken.

Naar een nieuwe burgemeester
Ook bij ongevraagd ontslag van de zittende burgemeester oordeelt de commissaris van de Koning, in principe gehoord de gemeenteraad, of het in het belang is van de gemeente om een waarnemer te benoemen. Ook wordt door hem bezien, na overleg met de raad, of meteen al een nieuwe benoemingsprocedure wordt gestart, of dat dat later gebeurt.

Mogelijkheid 3 / Uitkeringsregeling

Aard van de regeling
Ontslagen burgemeesters kunnen aanspraak maken op een uitkering. De uitkering wordt gewoonlijk aangeduid als 'wachtgeld'. Voor de aanspraak hierop maakt de reden van ontslag niet uit.

De regeling beoogt financiële bescherming te bieden tegen politiek-bestuurlijke risico's die aan de ambtsuitoefening zijn verbonden. Zo is herbenoeming geen vanzelf-sprekendheid in een politiek-bestuurlijke context en het burgemeesterschap kan abrupt en ongewild tot een einde komen. De kosten voor de regeling zijn volledig voor rekening van de gemeente. Burgemeesters kunnen bij ontslag niet terugvallen op de bescherming, waar de meeste werknemers in Nederland wel recht op hebben. Het ambt kent geen opzegtermijn, geen mogelijkheid tot ontslagvergoeding en een beperkte ontslag-bescherming. Bovendien kan ontslag een reputatieschade opleveren die het vinden van een nieuwe baan bemoeilijkt. De regeling stelt een inkomensgarantie tegenover de inherente onzekerheid van het ambt.

Burgemeesters vallen daarbij onder het regime van de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers (Appa). Bij ontslag vóór de AOW-leeftijd heeft de uitkering een duur van minimaal 24 maanden en maximaal 38 maanden, afhankelijk van de lengte van het burgemeesterschap. Uitzondering is een burgemeesterschap dat minder dan drie maanden duurde. Dan geldt de uitkering namelijk voor een periode van zes maanden. Ook voormalig waarnemend burgemeesters hebben recht op een Appa-uitkering, die qua duur gelijk is aan de duur van de waarneming. De hoogte van de uitkering bedraagt in het eerste jaar 80% van het laatste salaris en in de daarop volgende jaren 70%. Eigen inkomsten worden altijd verrekend met de uitkering. De Wet bevat een sollicitatieplicht.

tip

Deze mogelijkheid is informerend van aard en biedt als zodanig geen keuzemarge

Tip
- Zorg dat intern duidelijkheid bestaat over de precieze arbeidsrechtelijke positie van de vertrekkende burgemeester en voorkom zodoende dat de uitkering onderwerp wordt van politiek debat

Mogelijkheid 4 / Waarnemend burgemeester

Resultaat

- De commissaris van de Koning benoemt de waarnemer als hij dat in het belang van de gemeente nodig acht.

Betrokkenen

- Commissaris van de Koning: heeft de bevoegdheid een waarnemer te benoemen.
- Gemeenteraad: de commissaris van de Koning hoort in principe (een afvaardiging uit) de gemeenteraad.
- Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: beslist over openstelling of voorlopig geen openstelling.

Artikel 77 van de Gemeentewet regelt dat een wethouder het ambt waarneemt bij verhindering of ontstentenis van de burgemeester. De locoburgemeester beschikt dan over alle bestuurlijke bevoegdheden van de burgemeester. Het voorzitterschap van de gemeenteraad wordt echter gevoerd door de plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad.

De commissaris van de Koning beschikt over de bevoegdheid af te wijken van artikel 77. De commissaris mag namelijk een waarnemend burgemeester benoemen als hij oordeelt dat waarneming in het belang van de gemeente is. Dit gebeurt op basis van artikel 78 van de Gemeentewet. Een waarnemend burgemeester beschikt over alle bevoegdheden van een Kroonbenoemde burgemeester, dus inclusief het voorzitterschap van de raad.

Bij mogelijkheid 4 binnen afscheid nemen en ontstaan vacature zijn er zes onderdelen die de aandacht verdienen:

a Rol van de commissaris van de Koning en van de gemeenteraad;
b Rol van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
c Kandidaat-waarnemers;
d Gangbare redenen voor het benoemen van een waarnemend burgemeester;
e Terugkeer van een Kroonbenoemde burgemeester;
f Naar een nieuwe Kroonbenoemde burgemeester.

A. Rol van de commissaris van de Koning en van de gemeenteraad

Onderdeel van mogelijkheid 4

Bij de benoeming van een waarnemend burgemeester heeft de gemeenteraad geen recht van aanbeveling. Wel is meestal voorzien in een consultatie. De commissaris van de Koning hoort dan (een afvaardiging uit de) gemeenteraad. De commissaris van de Koning is niet gebonden aan de voorkeur of het advies van de gemeenteraad.

De commissaris van de Koning bespreekt als uitgangspunt een kandidaat of een aantal kandidaten die voor waarneming in de betreffende gemeente in aanmerking komen, en geeft bij (een delegatie vanuit) de gemeenteraad zijn overwegingen aan. Ook is een groeiende praktijk dat commissarissen van de Koning ervoor kiezen, als dat naar hun oordeel gepast is, om een gesprek te arrangeren tussen twee of zelfs meer kandidaten en een delegatie uit de gemeenteraad. Met steeds grotere regelmaat wordt de gemeenteraad ook uitgenodigd door de commissaris van de Koning om een kernachtige wensenlijst of beknopte profielschets op te stellen.

B. Rol van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Onderdeel van mogelijkheid 4

Voor de benoeming van een waarnemend burgemeester is geen voorafgaand overleg vereist tussen de commissaris van de Koning en de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Dit is desgewenst wel mogelijk. In ieder geval informeert de commissaris van de Koning de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties over (zijn voornemen tot) benoeming van een waarnemer in een gemeente.

C. Kandidaat-waarnemers

Onderdeel van mogelijkheid 4

De commissaris van de Koning bepaalt welke kandidaten in aanmerking komen voor de waarneming in een gemeente. Veelal zijn waarnemend burgemeesters oud-burgemeesters, oud-wethouders, oud-gedeputeerden of zittende burgemeesters uit een andere gemeente die beschikken over ruime politiek-bestuurlijke ervaring. De commissarissen van de Koning houden, individueel en gezamenlijk, zicht op goede kandidaten. Zij zijn niet gebonden aan bepaalde kandidaten.

Ook is leeftijd geen criterium. De leeftijd van een waarnemend burgemeesters is niet aan een maximum gebonden, waar een Kroonbenoemde burgemeester bij bereiken van de leeftijd van 70 jaar eervol ontslag wordt verleend.

Gezien de mogelijke achtergronden van de beslissing een waarnemer aan te stellen, speelt ervaring in het bestuur vaak wel een rol bij de keuze, ook voor gemeenteraden. De kwaliteit van de waarnemer en de mate waarin hij past in de betreffende gemeente zijn leidend. In dit kader kan de gemeenteraad in het kort een aantal wensen meegeven die hij van belang acht voor de periode van waarneming.

D. Gangbare redenen voor het benoemen van een waarnemend burgemeester

Onderdeel van mogelijkheid 4

Er is een aantal redenen gangbaar voor het benoemen van een waarnemer, al is het oordeel van de commissaris van de Koning over de situatie in de gemeente in alle gevallen leidend.

Afwezigheid burgemeester

Het kan zijn dat een waarnemend burgemeester in een gemeente naar het oordeel van de commissaris van de Koning nodig is ter overbrugging van de periode tot het aantreden van een nieuwe burgemeester. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een zittende burgemeester zijn functie neerlegt, of wanneer een burgemeester (tijdelijk) niet in staat is zijn functie uit te oefenen, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, en er volgens de commissaris van de Koning niet kan worden volstaan met waarneming door de locoburgemeester. Sommige commissarissen van de Koning benoemen, ter waarborging van de continuïteit van het openbaar bestuur, altijd een waarnemend burgemeester ingeval de verwachte ontstentenis of afwezigheid van een Kroonbenoemde burgemeester langer dan een bepaalde termijn duurt. Dat is echter geen verplichting.

Herindeling

Waarneming kan zich ook voordoen als een vacature door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voorlopig niet is opengesteld in het licht van een mogelijke beslissing tot herindeling. Voor waarnemingen die hun oorsprong vinden in voornemens tot herindeling bestaan richtlijnen. Indien sprake is van ontwikkelingen die kunnen leiden tot wettelijke herindeling, maakt de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties de afweging of de openstelling van een toevallig ontstane vacature wenselijk is. De reden hiervoor is de wens

te voorkomen dat burgemeesters al snel na benoeming ten gevolge van een herindeling in een uitkeringssituatie geraken. Daarnaast bestaat er twijfel of bij een perspectief op herindeling voldoende geschikte kandidaten zullen solliciteren op de betreffende vacature.

Om meer zekerheid te bieden over de afweging van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, zijn de criteria rond eventuele voorlopige niet-openstelling van een vacature bij herindeling opgenomen in de circulaire met betrekking tot de benoemingsprocedure van burgemeesters. Essentie daarvan is dat tot voorlopige niet-openstelling kan worden besloten indien een herindelingsprocedure is gestart in de zin van de Wet algemene regels herindeling (Arhi), dan wel indien de commissaris van de Koning na overleg met het college van Gedeputeerde Staten de start van die procedure binnen een jaar aannemelijk acht. Die termijn kan daarna nog verlengd worden.

Aan een voorlopige niet-openstelling, anticiperend op een door de commissaris van de Koning aannemelijk geachte Arhi-procedure, is volgens de circulaire die betrekking heeft op de benoemingsprocedure de voorwaarde verbonden dat de gemeenteraad van de betreffende gemeente zich niet verzet tegen deze beslissing. De commissaris van de Koning adviseert de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties daarover. Daarmee is het oordeel van de gemeenteraad uitdrukkelijk deel van de afweging door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, althans, in het geval van waarnemingen die hun oorsprong vinden in voornemens tot herindeling. De enige uitzondering op dit criterium is de situatie waarin als stap op weg naar een mogelijke Arhi-procedure een bestuurskrachtonderzoek is gestart. De gemeenteraad kan zich in zo'n geval niet verzetten tegen niet-openstelling van de vacature. Er dient in deze gevallen binnen een jaar een beslissing te vallen over de gevolgen daarvan. De beslissing tot niet-openstelling wordt in dit geval redelijk geacht omdat er een reële kans is op de start van een herindelingstraject.

De commissaris van de Koning dient zich dus steeds te vergewissen van het standpunt van de gemeenteraad voordat hij de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties adviseert over een eventuele niet-openstelling in het geval van een mogelijke herindeling. Dit geldt zowel voor de initiële beslissing over niet-openstelling als voor latere beslissingen om de niet-openstelling al dan niet te verlengen in het licht van de feitelijke ontwikkelingen. In de praktijk valt het overleg tussen commissaris van de Koning en gemeenteraad veelal samen met het overleg over de aan te stellen waarnemer. De commissaris van de Koning dient de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van relevante ontwikkelingen op de hoogte te stellen.

Bestuurlijke probleemsituatie
Het kan ook zijn, dat er zich een bestuurlijke probleemsituatie voordoet die naar het oordeel van de commissaris van de Koning inzet van een waarnemer nodig maakt. Van een 'bestuurlijke probleemsituatie' bestaat geen eenduidige definitie. Onder andere een bestuurscrisis, (vermeende) integriteitsproblemen rondom de burgemeester, of het niet naar tevredenheid functioneren van een burgemeester kunnen aanleiding zijn voor het aanstellen van een waarnemend burgemeester. De afweging om al dan niet een waarnemer te benoemen is te allen tijde aan de commissaris van de Koning. Ook wanneer de gemeenteraad formeel aangeeft dat sprake is van een verstoorde verhouding tussen hem en de zittende burgemeester, is de komst van een waarnemer geen absoluut gegeven. Ook in die gevallen beslist de commissaris van de Koning, veelal na overleg met de burgemeester en de gemeenteraad, over het wel of niet benoemen van een waarnemer.

E. Terugkeer van een Kroonbenoemde burgemeester

Onderdeel van mogelijkheid 4

Zolang aan een zittende burgemeester geen ontslag is verleend, blijft deze formeel burgemeester, ook als zijn functie op dat moment wordt waargenomen. Dat betekent dat een burgemeester na een periode van verhindering of ontstentenis kan terugkeren in de gemeente. Dat is uiteraard gebruikelijk na een periode van bijvoorbeeld ziekte, maar het is ook mogelijk dat een burgemeester die zijn functie tijdelijk heeft neergelegd in verband met een bestuurlijke probleemsituatie op een later moment terugkeert. Dit zal gebeuren in nauw overleg met de commissaris van de Koning. Zo is het in beginsel mogelijk dat een burgemeester terugkeert nadat de gemeenteraad eerder een aanbeveling tot ontslag heeft gedaan. Tot die terugkeer moet dan, ingevolge artikel 61, zevende lid, van de Gemeentewet, wel door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties worden besloten op basis van gronden uit het advies van de commissaris van de Koning waarmee de aanbeveling tot ontslag gepaard gaat, of andere zwaarwegende gronden.

F. Naar een nieuwe Kroonbenoemde burgemeester

Onderdeel van mogelijkheid 4

Naast dat de commissaris van de Koning oordeelt over de noodzaak om een waarnemer te benoemen, oordeelt hij ook over de duur van de waarneming, zonder dat hij zich daarover overigens vooraf hoeft uit te spreken. De commissaris van de Koning handelt hierin naar bevind van zaken, eventueel in overleg met de gemeenteraad. De waarneming kan dus geruime tijd duren, bijvoorbeeld omdat de ambtelijke en bestuurlijke werkverhoudingen nog niet zijn genormaliseerd. Het is mogelijk dat verschillende waarnemers elkaar opvolgen. Uiteindelijk is het de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties die, eventueel in overleg met commissaris van de Koning en /of de gemeenteraad, bepaalt wanneer hij de procedure opstart om tot een nieuwe Kroonbenoemde burgemeester te komen.

tip

Deze mogelijkheid is informerend van aard en biedt als zodanig geen keuzemarge

Tip

- Overlegt de commissaris van de Koning met (een vertegenwoordiging) van de gemeenteraad over de waarneming, dan is het verstandig dat de gemeenteraad zich vooraf een mening vormt over de waarneming en de rol en de persoon van de waarnemer. Dit kan in de vorm van een wensenlijst of beknopte profielschets. De commissaris van de Koning is formeel niet gebonden aan de voorkeuren van de raad, maar kan daar wel zijn voordeel mee doen en daarmee ook de vraag beter beantwoorden of de te benoemen waarnemer past in de betreffende gemeente.

Copyright © 2016

De inhoud van deze handreiking is voortgekomen uit een samenwerking tussen:
Werkgroep Herijking Handreikingen &
adviesbureau Necker van Naem

Vormgeving: Necker van Naem

Feedback op deze handleiding?
Treft u informatie aan in dit document die niet meer van toepassing is of ontbreekt er voor u informatie? Dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten, dan kunnen we dit in de volgende update van het document meenemen.

Voor hyperlinks in dit document die verwijzen naar een externe bron (zoals een webpagina) geldt dat Necker van Naem niet betrokken is geweest bij de totstandkoming van de betreffende inhoud en daarmee niet de verantwoordelijkheid kan dragen voor de (juistheid van de) inhoud ervan.

U geeft ons feedback door een e-mail te sturen naar Roelant.Noppe@minbzk.nl

Deze brochure is een uitgave van:

Ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 20011
2500 EA Den Haag