

Evaluatie in de goede toon

Tussen raad en burgemeester

Evaluatie in de goede toon

Tussen raad en burgemeester



Voorwoord

Geachte lezer,

Voor u ligt een handreiking voor het voeren van evaluerende gesprekken tussen raad en burgemeester. Als wij schrijven “geachte lezer” dan bedoelen we met lezer in de eerste plaats griffiers, raadsleden en burgemeesters. Want voor hen is dit stuk bedoeld.

Voor u ligt een handreiking. En dat is het dan ook. Er is geen regelgeving op dit terrein die voorschrijft hoe “het” moet. We hebben geprobeerd, na een gedegen verkenning van de huidige praktijk, een “verstandige” lijn neer te zetten. En we hebben geprobeerd, na analyse van een aantal dilemma’s, suggesties te doen en mogelijke oplossingen aan te reiken.

Soms zijn deze oplossingen als tips in de tekst gezet en soms hebben we ervoor gekozen om deze als bijlage toe te voegen. Zo treft u als bijlage een voorbeeldverordening aan. Het is geenszins de bedoeling dat iedereen nu een verordening gaat vaststellen. Onze gedachte is: “mocht je als raad en burgemeester deze materie via een verordening willen regelen, dan is er een voorbeeld bijgevoegd”. Dat is efficiënter dan iedereen zelf het wiel laten uitvinden.

Met deze gedachte in het achterhoofd moet deze handreiking gelezen worden.

We realiseren ons dat het een tamelijk uitgebreid verhaal is geworden. Dat was ook een van de commentaren die wij van de “meelezende” burgemeesters hebben gekregen. Als leestip dan ook de volgende suggestie: het stuk is zo opgebouwd dat de hoofdstukindeling en de kaders aan het begin van elke paragraaf de hoofdlijn vormen. De teksten zijn verdiepingen en aanvullingen. Daarnaast zijn enkele bijlagen toegevoegd die als snelle checklist gebruikt kunnen worden. Het voorbeeldtijdpad is eveneens goed bruikbaar als een zeer verkorte samenvatting. Om de leesbaarheid te vergroten, hebben we alleen in de mannelijke persoonsvorm geschreven. Overal waar de mannelijke persoonsvorm gebruikt wordt kan ook de vrouwelijke persoonsvorm gelezen worden.

Deze handreiking is het resultaat van de samenwerking tussen het kabinet van de commissaris van de Koningin in de provincie Noord-Holland en een representatieve selectie van ervaren (zowel ambtelijk als politieke/bestuurlijk) griffiers uit kleinere, middelgrote en grote gemeenten uit alle delen van deze provincie. Zonder de kritische en vakkundige inbreng van onderstaande griffiers was deze handreiking niet tot stand gekomen.

Daarnaast is een aantal burgemeesters uit deze provincie gevraagd het stuk te lezen en van commentaar te voorzien. De burgemeesters zijn specifiek gevraagd of de in de handreiking neergezette lijn er een is waarin men zich herkent en in kan vinden. Hun grondige commentaar, zowel op details als hoofdlijnen was van grote waarde.

Onze collega Tim Duyff heeft het manuscript in korte tijd tot een leesbaarder stuk gemaakt. Op deze plek danken wij iedereen die zijn/haar tijd, kennis en ervaring beschikbaar heeft willen maken om deze handreiking te realiseren.

Desondanks zijn wij bewust dat verbeteringen mogelijk zijn. De redactie houdt zich dan ook aanbevolen voor opmerkingen en suggesties van gebruikers.

Deze kunt u schrijven naar provincie Noord-Holland, Kabinet, Postbus 123, 2000 MD Haarlem of mailen naar kab@noord-holland.nl met in het onderwerp “handreiking evaluatiegesprek”.

Namens de redactie, R.A.P. Wortelboer

De volgende griffiers hebben aan de handreiking meegewerkt:

De heer E. Dijk

griffier gemeente Waterland

Mevrouw P. Georgopoulou

griffier gemeente Amstelveen

De heer L. Heijlman

griffier gemeente Ouder-Amstel

Mevrouw V. Hornstra

griffier gemeente Castricum

De heer M. Huisman

griffier gemeente Den Helder

Mevrouw G. Kager

griffier gemeente Heiloo

Mevrouw J. Kamminga

griffier gemeente Hoorn,

vanaf 1 december 2007 griffier gemeente Purmerend

De heer B. Nijman

griffier gemeente Haarlem

Mevrouw L. Randsdorp

griffier gemeente Zaanstad

De heer N. Voogd

griffier gemeente Schagen

De heer T. Zwemmer

griffier gemeente Laren

Inhoudsopgave

7	1 Evaluatiegesprek: wat en waarom
	1.1 Aanleiding
	1.2 Waarom evalueren relatie burgemeester en raad
	1.3 Wat is evalueren?
11	2 Organisatie en procedure van het evaluatiegesprek
	2.1 Vastleggen procedure
	2.2 Het initiatief
	2.3 Samenstelling, selectie en werkwijze evaluatiecommissie
	2.4 Cyclus van de gesprekken
	2.5 De voorzitter
	2.6 Voorbereiding deelnemers
	2.7 Verslaglegging, archivering en geheimhouding
23	3 Inhoud evaluatiegesprek
	3.1 Uitgangspunten
	3.2 Profielschets
	3.3 Toekomstverkenningen
25	4 Tot slot
	Bijlagen:
29	1 Voorbeeld voor een verordening evaluatiegesprekken burgemeester en raad
37	2 Voorbeeld evaluatieverslag
39	3 Voorbeeld tijdpad
40	4 Aandachtspunten griffier
42	5 Aandachtspunten burgemeester
44	6 Aandachtspunten afgevaardigden uit de raad/evaluatiecommissie
46	7 Bijkomende aandachtspunten gespreksleider/voorzitter

1 ■ Evaluatiegesprek: wat en waarom

1.1 Aanleiding

Evalueren – het gebeurt steeds meer. Ook als het gaat om de verhouding tussen raad en burgemeester. Evaluatiegesprekken zijn er in allerlei vormen en maten. Om daaraan meer structuur te geven, ontstond de behoefte aan een leidraad.

In oktober 2005 stuurde de commissaris van de Koningin van Noord-Holland (cvdK) een brief aan alle gemeenteraden in Noord-Holland over wenselijkheid, nut en noodzaak van ‘functie-onderhoud’ in de relatie tussen raad en burgemeester. In de loop van 2006 deed het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties onderzoek dat uitmondde in het rapport ‘De vallende burgemeester’. Op dit moment worden de aanbevelingen uit dit rapport uitgewerkt door een landelijke werkgroep onder voorzitterschap van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Een van de zaken die de werkgroep oppakt is het thema ‘functie-onderhoud’.

Een van de in het oog springende aspecten uit het rapport ‘De vallende burgemeester’ was dat zowel het reflecterend als het adaptief vermogen essentiële voorwaarden zijn om in het ambt van burgemeester succesvol te kunnen zijn en blijven. Maar het karakter van het ambt brengt met zich mee dat deze voorwaarden makkelijk op de achtergrond kunnen raken. Het burgemeestersambt is immers een relatief eenzame positie, op het snijvlak van raad, college en ambtelijke organisatie, en altijd als boegbeeld op de voorgrond. In het onderzoek is onder meer aangegeven dat een goede en gestructureerde feedback vanuit deze drie belangrijke onderdelen van de gemeentelijke omgeving van groot belang is. Daarbij komt dat de gemeenteraad in zijn rol van bestuursorgaan dat voordraagt tot benoeming, herbenoeming en ontslag, hierin een grote verantwoordelijkheid heeft gekregen. Dit betekent dat de gemeenteraad gezien kan worden als werkgever in materiële zin. Met de invoering van het duale bestel is er tevens meer afstand ontstaan tussen raad en college en tussen raad en ambtelijke organisatie (de raad heeft immers met de raadsgriffie zijn eigen ondersteuning). Zowel vanuit de optiek van de burgemeester, als vanuit de optiek van de raad, is het structureel organiseren van een evaluatiegesprek belangrijk. De burgemeester wil immers constructieve feedback krijgen, en de raad wil goed en zorgvuldig invulling geven aan het materieel werkgeverschap. Feitelijk maakt een evaluatiegesprek onderdeel uit van het reguliere ‘functieonderhoud’. Om aan genoemde twee elementen van het functieonderhoud invulling te geven, is het noodzakelijk om periodiek evaluatiegesprekken tussen de burgemeester en de gemeenteraad te houden.

In de meeste Noord-Hollandse gemeenten is in de laatste jaren een praktijk gegroeid van meer of minder regelmatige gesprekken in enigerlei vorm tussen burgemeester en gemeenteraad. Vanuit de praktijk is de behoefte geuit om de ervaringen te bundelen en te bezien of er van elkaar geleerd kan worden.

1.2 Waarom evalueren relatie burgemeester en raad

De positie van de burgemeester in Nederland is een bijzondere: een burgemeester wordt door de Kroon benoemd, herbenoemd en ontslagen. Maar de gemeente betaalt het salaris van de burgemeester, en de gemeenteraad doet een aanbeveling aan de minister over de benoeming, de eventuele herbenoeming, en het ontslag van de burgemeester. Dit betekent dat de Kroon (i.e. de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties) werkgever in formele zin is en de gemeenteraad materieel werkgever van de burgemeester. Een burgemeester heeft zogezegd twee werkgevers. Met de formele werkgever heeft elke burgemeester in een ambtsperiode van zes jaar een aantal gesprekken. Namens de Minister is dit een taak die de commissaris van de Koningin uitvoert. Ongeveer zes maanden na de benoeming heeft de kabinetschef van de cvdK een eerste informeel gesprek met de burgemeester. De cvdK spreekt na één jaar, na drie jaar en na vijf jaar van de (her)benoeming met de burgemeester over zijn functioneren. In het laatste gesprek komt ook nadrukkelijk een eventuele herbenoeming aan de orde.

Hoe de raad zijn rol invult, verschilt van gemeente tot gemeente. Omdat we in deze handreiking een breed gedragen kader willen bieden, moet dat kader ruimte laten voor zaken als de lokale bestuurscultuur, de specifieke politieke setting, bijzondere omstandigheden en actuele ontwikkelingen. Evaluatiegesprekken zijn een uiterst bruikbaar instrument om de relaties binnen het gemeentebestuur (raad, burgemeester, college) zakelijk en professioneel op niveau te houden en de bestuurskracht te versterken.

De hierboven beschreven situatie maakt duidelijk dat de arbeidsverhoudingen rond het ambt van burgemeester anders zijn dan bij een 'normale' werkgevers - werknemers relatie. Er is sprake van een gedeeld werkgeverschap en de betrokkenen hebben te maken met bijvoorbeeld het politieke krachtenveld en andere externe invloeden. In het evaluatiegesprek staan de uitvoering van de profielschets van de burgemeester en de diverse rollen en taken die de burgemeester vervult in de gemeente centraal. Het doel van het gesprek is om te garanderen dat de burgemeester goede feedback uit de raad krijgt over de wijze waarop de diverse rollen en taken worden uitgevoerd, zodat deze zich daar op kan richten en zo nodig zijn functioneren kan aanpassen. Het evaluatiegesprek kent geen directe rechtspositionele gevolgen.

Om de hiervoor genoemde redenen noemen we het gesprek een evaluatiegesprek en geen functioneringsgesprek. Maar dat maakt de evaluatiegesprekken zeker geen loze gesprekken; er zijn wel consequenties. Inherent aan de systematiek van de benoemingen en herbenoemingen is dat voor iedere burgemeester geldt dat hij na zes jaar voor herbenoeming voorgedragen kan worden. De resultaten van die gesprekken spelen hierbij een rol. Welke rol, hangt af van hoe de evaluatiegesprekken zijn vormgegeven en wat de inhoud hiervan is geweest.

1.3 Wat is evalueren?

Het evaluatiegesprek is een tweezijdig, wederzijds gelijkwaardig, gesprek tussen afvaardiging of delegatie van de raad en burgemeester waarin aan de hand van feitelijke constatering, feedback wordt gegeven over de uitvoering van de profielschets, te weten de werkwijze en het gedrag van de burgemeester. Aan de andere kant is het een kans om het functioneren van de raad te verbeteren. Verbetering van de cultuur binnen de raad, gedragscode, reglement van orde, training van raadsleden en dergelijke kunnen besproken worden. De verbeterpunten voor de raad waarover commissieleden en burgemeester het eens zijn, kunnen vervolgens aan de andere fractievoorzitters worden voorgelegd.

De afvaardiging of delegatie van de raad noemen we in deze handreiking 'evaluatiecommissie'. Evalueren is bedoeld om met en van elkaar te leren van de verwachtingen en ervaringen, om zo gezamenlijk optimale politiek bestuurlijke verhoudingen te behouden of de samenwerking te versterken. De oorspronkelijke wederzijdse verwachtingen en toezeggingen uit de profielschets en de benoeming worden naast de feitelijke ervaringen gelegd. De evaluatiecommissie geeft feedback op het functioneren van de burgemeester om de samenwerking goed te houden of verder te verbeteren en als gemeentebestuur beter te kunnen functioneren. De burgemeester aan de andere zijde kan de commissie feedback geven over het functioneren van de raad. De burgemeester kan de raad vragen bij te dragen aan het beter functioneren van hemzelf en verbeter suggesties doen om het gemeentebestuur en de raadsleden beter te laten functioneren. De commissieleden en de griffier kunnen de besproken knelpunten en mogelijke verbetervoorstellen vervolgens met de fractievoorzitters of in de raad bespreken om de bestuurskracht van de gemeente te versterken.

Het evaluatiegesprek is vertrouwelijk. In het algemeen verloopt het als volgt: na een korte beschrijving van het doel van het gesprek bespreekt de evaluatiecommissie met de burgemeester aan de hand van de profielschets de ervaringen. Ook kan ervoor gekozen worden om de burgemeester te laten beginnen met het schetsen van zijn eigen ervaringen en hem te laten reflecteren op zijn eigen functioneren. Daarnaast kan gesproken worden over mogelijke accentwijzigingen in doelstellingen van de gemeente en welke competenties van de burgemeester daar meer of minder nadruk bij krijgen. Afsluitend kunnen er vervolgspraken worden gemaakt.

De profielschets is de basis voor het gesprek. Een SMART geformuleerde profielschets is de beste basis voor het evaluatiegesprek. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Een SMART-doelstelling is richtinggevend, het geeft aan wanneer en op welke wijze men welke concrete resultaten wil bereiken. Het SMART benoemen van afspraken is uiteraard ook van belang in het evaluatiegesprek.

Commentaar geven en ontvangen is niet altijd even gemakkelijk. Velen vinden feedback confronterend en gaan het bij voorkeur uit de weg. Ook vinden mensen het vaak moeilijk om op constructieve wijze feedback te geven. Zowel het geven als het ontvangen van complimenten en kritiek voelt vaak ongemakkelijk. De kwaliteit van het evaluatiegesprek tussen

burgemeester en de raad staat of valt daarnaast met goede open verhoudingen tussen raad en zijn burgemeester.

Een goede organisatie en voorbereiding van het gesprek zijn belangrijke voorwaarden voor een goed resultaat. Een zorgvuldige en doordachte voorbereiding en uitvoering zijn essentieel. Van belang is verder ervoor te zorgen dat de vertrouwelijkheid van de evaluatie wordt gewaarborgd; dat er een goede en aansluitende follow-up volgt; dat betrokkenen het proces als eerlijk en zorgvuldig ervaren; dat het geen eenmalige gebeurtenis is, en, tot slot, dat er een goede procesbegeleider is of desgewenst dat er externe expertise ingehuurd wordt. Wat niet verstandig is, is forceren: als iemand echt niet wil meewerken, is dat zijn of haar goed recht. Verder is het van belang om u aan de spelregels te houden, bijvoorbeeld: als feedback alleen bedoeld is voor ontwikkeling, gebruik het dan niet voor beoordeling. De voorbereiding op het evaluatiegesprek is op punten anders dan bij de voorbereiding van een (her)benoeming. Er is sprake van een goede uitkomst van het evaluatiegesprek wanneer alle wensen en ervaringen met goede en minder goede punten in beider functioneren in openheid binnen het evaluatiegesprek besproken zijn, en er heldere afspraken over eventuele verbeterpunten en de toekomst gemaakt zijn.

Deze handreiking geeft een aantal praktische aanwijzingen, tips en structuren die gebruikt kunnen worden voor het inrichten van evaluatiegesprekken. Deze handreiking richt zich vooral op de procedure en organisatie rond een evaluatiegesprek en op de belangrijkste randvoorwaarden. In de praktijk zal de organisatie rond het evaluatiegesprek door de griffier gebeuren. Deze handreiking en met name onderdelen ervan zijn voor een goed verloop van een evaluatiegesprek ook noodzakelijke kennis voor raadsleden en burgemeester. Hoofdstuk 2 beschrijft met name de procedure en randvoorwaarden rond een evaluatiegesprek. Naast enkele specifieke aandachtspunten voor de betrokkenen geeft het een bandbreedte. De bandbreedte bestaat uit een 'wenselijke' lijn, die in principe overal toepasbaar zou moeten zijn, en een minimaal vereiste inspanning, die elke raad en burgemeester zou moeten willen leveren. Hoofdstuk 3 gaat over de inhoud van het evaluatiegesprek. Achterin de handreiking zijn enkele praktische hulpmiddelen in de vorm van voorbeelden en checklists opgenomen.

2 Organisatie en procedure van het evaluatiegesprek

2.1 Vastleggen procedure

Naast gesprekken over inhoudelijke onderwerpen is het voor het goed en effectief functioneren van de gemeente van tijd tot tijd zinvol om de samenwerking met elkaar te bespreken en de uitkomst vast te leggen in een verslag. Het evaluatiegesprek is bedoeld om naast de informele momenten van terugkoppeling en bespreking over elkaars functioneren een aantal vaste momenten te hebben om op een meer structurele wijze stil te staan bij het functioneren van de burgemeester en de invloed hiervan op het functioneren van de gemeente.

BANDBREEDTE: RAAD EN BURGEMEESTER LEGGEN AFSPRAKEN VAST OVER DE PROCEDURE EN DE PLANNING VAN DE EVALUATIEGESPREKKEN IN HUN GEMEENTE. DEZE AFSPRAKEN KUNNEN TELKENS NA EEN (HER)BENOEMING VASTGELEGD WORDEN IN BIJVOORBEELD EEN PROTOCOL, MAAR DE RAAD KAN DE PROCEDURE VAN EEN EVALUATIEGESPREK OOK STRUCTUREEL REGELEN IN EEN VERORDENING.

Om het evaluatiegesprek het juiste effect te laten hebben, namelijk het bevorderen van de samenwerking in het gemeentebestuur en daarmee het vergroten van de effectiviteit van het gemeentebestuur, dient het evaluatiegesprek door de betrokkenen zorgvuldig, professioneel en objectief voorbereid en gevoerd te worden.

Om de zorgvuldigheid, professionaliteit en objectiviteit te waarborgen, moeten vooraf afspraken over de procedure en werkwijze gemaakt en vastgelegd te worden. De raad kan met de burgemeester een maand na de benoeming of herbenoeming de procedure en data van de evaluatiegesprekken vastleggen. Minder tijdrovend en duidelijker is het om in een verordening de procedure rond het evaluatiegesprek tussen raad en zijn burgemeester vast te leggen. Hierdoor is voor iedereen helder waarom, op welke momenten en op welke wijze deze gesprekken georganiseerd worden in de gemeente, ongeacht de samenstelling van de raad of de persoon van de burgemeester. Iedereen in de raad is gehouden aan de afspraken, maar niet ieder afzonderlijk raadslid of politieke groepering hoeft daadwerkelijk deel te nemen aan het evaluatiegesprek. Vergelijkbaar met de werkwijze rond een (her)benoeming kan ook de evaluatiecommissie uit leden van de raad worden samengesteld.

Onderwerpen die vooraf in elk geval in een afspraak of verordening vastgelegd moeten worden zijn:

- Doel en de reikwijdte van het evaluatiegesprek.
- De procedure, werkwijze en voorbereiding van de deelnemers aan het gesprek.

- Organisatie van de evaluatiegesprekken, wie het initiatief neemt en op welke wijze de delegatie uit de raad samengesteld wordt.
- Waarborgen van de gelijkwaardige inbreng van raadsdelegatie en burgemeester in het gesprek.
- De status, verslaglegging, archivering en de wijze van geheimhouding van de inhoud van het gesprek en op welke wijze dit gewaarborgd wordt.

In de bijlage is een voorbeeldverordening opgenomen. Deze handreiking werkt bovenstaande punten verder uit, geeft enkele praktische tips en schetst enkele mogelijke dilemma's waar men bij de voorbereiding rekening mee kan houden.

2.2 Initiatief en organisatie

Het initiatief voor het evaluatiegesprek ligt in eerste instantie bij de gemeenteraad. Daarnaast kan de burgemeester het initiatief nemen om het evaluatiegesprek met de raad te agenderen. In de praktijk ligt het voor de hand dat de raad de griffier als organisator aanwijst en dat de griffier als zodanig de eerste stappen, zoals de agendering, in gang zet. Dit sluit aan bij de dagelijkse rol van de griffier als ambtelijk ondersteuner van de raad en bij zijn positie dicht bij de burgemeester.

In veel gemeenten zal de griffier door de raad aangewezen worden als organisator en secretaris voor het evaluatiegesprek.

Daarnaast zal de griffier in de meeste gemeenten als vraagbaak dienen voor vragen over de procedure, de voorbereiding en de (on)mogelijkheden van het gesprek. Niet alle raadsleden of burgemeesters zullen immers op de hoogte zijn van de vereisten die een evaluatiegesprek aan de deelnemers stelt.

Voor de kwaliteit van het gesprek is het van belang dat de leden van de evaluatiecommissie zowel inhoudelijk als procedureel over voldoende kennis en kunde beschikken. De griffier kan de deelnemers hierin ondersteunen en wegwijs maken en inhoudelijk als klankbord en adviseur dienen. De organisator in de persoon van de griffier kan daarnaast de praktische zaken regelen, zoals het vaststellen van een datum, regelen van de faciliteiten, opstellen en verspreiden van de agenda, verzorgen van de verslaglegging en de archivering.

Afhankelijk van de keuzen in de reikwijdte en diepgang die de evaluatiecommissie met de burgemeester maakt, kan het nodig zijn budget aan de raad te vragen. Als indicatie voor de te maken onkosten kan het overzicht van de kosten voor de organisatie rond een

BANDBREEDTE: IN WELKE VORM DE PROCEDURE ROND HET EVALUATIEGESPREK OOK WORDT VASTGELEGD (SCHRIFTELIJKE AFSPRAAK OF VERORDENING), HELDER MOET ZIJN WIE, OP WELKE MOMENTEN DE ORGANISATIE TER HAND NEEMT. IN DE MEESTE GEMEENTEN ZAL DE RAAD ZIJN GRIFFIER HIERVOOR AANWIJZEN, MAAR OOK KAN GEKOZEN WORDEN OM DE ORGANISATIE OF DELEN DAARVAN UIT TE BESTEDEN.

MAAR OOK BIJ HET UITBESTEDEN VAN (DELEN VAN) DE ORGANISATIE BLIJFT DE GRIFFIER BETROKKEN BIJ DE PROCEDURE, ORGANISATIE EN DE ARCHIVERING.

(her)benoeming dienen. Kosten voor bijvoorbeeld training van de delegatieleden, vergaderkosten en mogelijke externe ondersteuning zijn, afhankelijk van de gemaakte keuzen, min of meer vergelijkbaar. De reikwijdte, de diepgang en het budget voor het evaluatiegesprek dienen bij aanvang van de voorbereidingen daarom bekend te zijn.

Een belangrijke voorwaarde van een effectief evaluatiegesprek is het organiseren van de geheimhouding. Dit waarborgt dat alle betrokkenen in openheid kunnen spreken. Daarnaast is het waarborgen van geheimhouding en zorgvuldigheid voor het goed functioneren van de burgemeester en het gemeentebestuur noodzakelijk. Als bestuurlijk teamleider en het gezicht van de gemeente vervult de burgemeester vele rollen die naast kwaliteit ook gezag vereisen. Een openbare discussie over zijn functioneren tast dit gezag onnodig aan. Daarnaast kunnen in het gesprek persoonlijke zaken aan de orde komen die de privacy van de deelnemers raken.

Vergelijkbaar met een (her)benoeming dient de voorbereiding en het gesprek daarom in vertrouwelijkheid plaats te vinden. Deze eis van geheimhouding moet in de procedure en werkwijze ingebakken zijn. Die eis heeft met name gevolgen bij het vergaren van informatie in de voorbereiding en de wijze van woordvoering over het gesprek. Paragraaf 2.7 beschrijft op welke wijze de geheimhouding gewaarborgd kan worden. Het waarborgen van de geheimhouding van een evaluatiegesprek komt overeen met de organisatie rond een (her)benoeming. Bij de voorbereiding van een evaluatiegesprek komt er voor het waarborgen van de geheimhouding in de voorbereiding een extra aandachtspunt bij. De leden van de evaluatiecommissie kunnen voor de evaluatie geen vragen stellen aan inwoners, verenigingen of ondernemers. De kans op een onterechte en verkeerde openbare discussie is daarvoor te groot. Commissieleden dienen zich te beperken tot eigen kennis en ervaringen en schriftelijke stukken zoals de profielschets, verslag van het voorgaande evaluatiegesprek, burgerjaarverslag, vergaderverslagen en informatie uit zogenaamde openbare bronnen zoals dagbladen.

2.3 Samenstelling, selectie en werkwijze evaluatiecommissie

In eerste instantie is het evaluatiegesprek bedoeld als gesprek tussen de burgemeester en de raad. De profielschets van de burgemeester is daarbij het uitgangspunt. De raad zal, afhankelijk van het aantal raadsfracties, een kleine afvaardiging van drie tot vijf fractievertegenwoordigers samenstellen. Door een beperkt aantal deelnemers bij de voorbereiding en het gesprek wordt de duur van het gesprek verkort en krijgt iedere deelnemer de kans om daadwerkelijk een bijdrage te leveren. De onderwerpen kunnen bovendien eenvoudig onderling verdeeld worden. Een beperkt aantal raadsleden zou met een tijdig begonnen gedegen voorbereiding een objectief en voldoende ingekleurd beeld moeten kunnen vormen van de verschillende rollen en het functioneren van de burgemeester. Een te grote delegatie vanuit de raad vergroot de kans 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.

Bij de samenstelling van de commissie gaat het vooral om leden die elkaar qua competenties goed aanvullen en niet zozeer om de hiërarchische plaats in de partij. Daarbij heeft het ook bij een raad met veel politieke groeperingen de voorkeur om een beperkt aantal van drie tot vijf raadsleden af te vaardigen. Af te vaardigen raadsleden zijn bijvoorbeeld de fractievoorzitters, of een afvaardiging van fractievoorzitters. De selectie kan al dan niet in samenspraak met de burgemeester plaatsvinden.

Een beperkte afvaardiging is goed mogelijk, aangezien het gesprek het gezamenlijk functioneren betreft en niet vanuit politieke overtuigingen of persoonlijke gevoelens gevoerd wordt. Het gesprek heeft immers geen politiek of beleidsmatig doel en inhoudelijke discussiepunten dienen dan ook niet besproken te worden.

Hoewel de raadsdelegatie in een optimale situatie een afspiegeling vormt van de raad, is dit geen noodzakelijke voorwaarde. Het gaat er immers om te bespreken op welke wijze de samenwerking verloopt en de gemeente zo optimaal mogelijk te laten functioneren. Voor het draagvlak en om alle meningen zo goed mogelijk te verwoorden, is het wel aan te bevelen in de afvaardiging ook de stem van de niet-collegepartijen te borgen.

BANDBREEDTE: AAN ELK EVALUATIEGESPREK NEEMT EEN DELEGATIE VAN DRIE TOT VIJF RAADSLEDEN EN DE BURGEMEESTER DEEL. DAARNAAST KAN GEKOZEN WORDEN OM OOK HET FUNCTIONEREN VAN DE BURGEMEESTER IN HET COLLEGE EN DE RELATIE NAAR DE AMBTELIJKE ORGANISATIE TE BETREKKEN DOOR INBRENG VAN WETHOUDERS EN DE SECRETARIS IN DE EVALUATIE.

EEN LID VAN DE EVALUATIECOMMISSIE ZAL TIJDENS HET GESPREK ALS GESPREKSLEIDER FUNGEREN. MEESTAL IS DIT DE VOORZITTER VAN DE EVALUATIECOMMISSIE, MAAR ER KAN OOK GEKOZEN WORDEN VOOR EEN EXTERNE GESPREKSLEIDER. DE GRIFFIER IS AANWEZIG VOOR DE ORGANISATIE EN DE VERSLAGLEGGING.

VOOR ALLE BETROKKENEN BIJ DE VOORBEREIDING EN HET GESPREK GELDT DE GEHEIMHOUDING.

Bovenstaande betekent niet dat een delegatielid ook de volgende evaluatiegesprekken dient te voeren, dit kan uiteraard wisselen. Voor de continuïteit wordt gezorgd als in de voorbereiding de delegatieleden het verslag van het laatste evaluatiegesprek kunnen inzien.

Voor de samenstelling van de evaluatiecommissie kan een afzonderlijk raadsbesluit genomen worden. Veelal wordt gekozen voor afvaardiging van de fractievoorzitters, of, als er veel fracties zijn, voor een afvaardiging uit de fractievoorzitters. Echter een commissie samengesteld uit leden van wie de competenties elkaar aanvullen, verdient de voorkeur. In de commissie kan vervolgens afgesproken worden wie als voorzitter fungeert. Paragraaf 2.5 beschrijft enkele specifieke taken van de voorzitter van de evaluatiecommissie en van de gespreksleider van het evaluatiegesprek

De raad kan vooraf beslissen op welke wijze met ziekte of afwezigheid van een afgevaardigd raadslid wordt omgegaan. Dit kan bijvoorbeeld door een raadslid als reserve aan te wijzen of af te spreken dat er geen vervanging plaatsvindt.

Naast de vertegenwoordiging uit de raad en de burgemeester dient iemand de verslaglegging te verzorgen. Veelal zal dit de griffier zijn, maar er kan ook een ervaren deskundige worden ingehuurd. Als een externe aan de voorbereiding of bijvoorbeeld als notulist betrokken wordt, dient de geheimhouding gewaarborgd te blijven, bijvoorbeeld door degene een verklaring van geheimhouding te laten tekenen. Aandachtspunt bij de verslaglegging is dat het verslag geen woordelijke weergave hoeft te zijn, maar wel helder en feitelijk het besprokene en de sfeer van het gesprek moet weergeven (zie bijlage 2 voorbeeld evaluatieverslag).

Informatievergaring

Raadsleden die deel uitmaken van de delegatie moeten bij het vergaren van informatie over het functioneren van zijn burgemeester met zorg voor integriteit en vertrouwelijkheid te werk gaan. Voorkomen moet worden dat het doel van het vergaren van de informatie kenbaar aan derden wordt. Discussie over het ambt en het functioneren van een burgemeester bemoeilijkt immers het functioneren van die burgemeester en het gemeentebestuur. Tenslotte hoort het verbreken van de geheimhouding ook niet in de te betrachten zorgvuldigheid jegens de privacy van de burgemeester. Dit betekent dat leden van de evaluatiecommissie het vergaren van informatie niet aan anderen kunnen uitbesteden; wel kan de griffier bij het verzamelen van informatie behulpzaam zijn en wegwijs maken, aangezien de griffier de commissieleden ondersteunt en gehouden is aan de geheimhouding.

De commissieleden hebben voor hun voorbereiding de beschikking over de profielschets en de leden moeten tenminste het voorgaande evaluatieverslag kunnen inzien. Een goed gebruik is om het voorgaande evaluatieverslag bij de griffier voor de commissieleden en de burgemeester ter inzage te leggen. Burgemeester en commissieleden kunnen er ook voor kiezen om alle voorgaande evaluatieverslagen in te laten zien, waardoor er een completer beeld ontstaat.

Bij elke keuze en stap in het evaluatieproces dienen raad en burgemeester gezamenlijk een zorgvuldige en onderbouwde afweging te maken op welke wijze de informatie vergaard kan

worden zonder afbreuk te doen aan de noodzakelijke geheimhouding van de inhoud van het gesprek. Een goed uitgevoerde enquête onder inwoners (schriftelijk of via interviews), kan de mening en de wensen van inwoners weliswaar boven tafel brengen, maar leidt al snel tot een openbare discussie, waardoor het gezag en de effectiviteit van het bestuur onnodig worden aangetast. Uit een enkele ervaring blijkt bovendien dat organisaties, verenigingen of inwoners op zo'n vraag dan ook geen antwoord willen geven. Voor dit doel ingewonnen informatie van inwoners en organisaties geeft daardoor mogelijk een niet betrouwbaar en representatief beeld.

Om bovengenoemde redenen is het bevragen van derden voor dit doel uitgesloten. Gelet de centrale positie en rol van de raadsleden midden in de samenleving, is het ook onnodig om voor dit doel inwoners te raadplegen. Daarnaast bieden de eigen ervaringen van de commissieleden in de raad en in commissies en informatie uit verschillende openbare bronnen zoals vergaderverslagen, jaarverslagen en krantenknipsels voldoende informatie over het functioneren in verschillende rollen van de burgemeester.

Het college

Het evaluatiegesprek hoeft zich echter niet geheel te beperken tot het functioneren van de burgemeester in de raad en in zijn publieke rollen. Naast dit gesprek kunnen raad en burgemeester er ook voor kiezen het functioneren in het college (wethouders en secretaris) en de relatie naar de ambtelijke organisatie (secretaris) in de evaluatie te betrekken.

Complicerend bij inbreng van het college in het evaluatiegesprek, is het waarborgen van de duale verhoudingen. Om vermenging te voorkomen, kan het college zelf regelmatig op het eigen functioneren reflecteren en hierover met de fractievoorzitters spreken. Hierdoor is er minder aanleiding om het college bij het evaluatiegesprek met de burgemeester te betrekken.

Voordeel van het meenemen van de ervaringen en meningen van wethouders en de secretaris in het evaluatiegesprek, is dat het functioneren van de burgemeester in het gemeentebestuur van alle zijden en in samenhang besproken kan worden.

Er zijn drie manieren waarop de commissie informatie over het functioneren van de burgemeester in relatie tot het college en de ambtelijke organisatie kan betrekken.

- 1 Een of meer delegatieleden, mogelijk bijgestaan door de griffier, interviewen een of meer wethouders en de secretaris. Hiervoor is het raadzaam om vooraf een vragenlijst op te stellen. Resultaten moeten duidelijk worden vastgelegd, zodat een objectieve en gestructureerde bespreking met de burgemeester mogelijk is. Door het resultaat op schrift vast te leggen kan de geïnterviewde zich bovendien vergewissen dat zijn of haar mening juist verwoord is. Nadeel bij deze methode is dat als de burgemeester reageert op deze punten in het feitelijke evaluatiegesprek, er geen directe reactie en hoor en wederhoor meer op mogelijk is.
- 2 Ter voorbereiding op het evaluatiegesprek met de burgemeester vraagt de evaluatiecommissie de wethouders en de secretaris om schriftelijke input. Dit dient bij voorkeur ook te geschieden aan de hand van enkele concrete vragen. Voordeel is dat de collegeleden in

eigen bewoordingen hun informatie kunnen geven. Ook hier geldt dezelfde beperking als bij de voorgaande optie, dat er geen nadere toelichting en hoor- en wederhoor mogelijk is.

- 3 Ter voorbereiding op het evaluatiegesprek vraagt de evaluatiecommissie het college om schriftelijke input die binnen het college, inclusief burgemeester, is afgestemd. Ook dit dient te gebeuren op basis van enkele heldere vragen. Voordeel hiervan is dat het college (burgemeester, wethouders en secretaris) dit onderling bespreken en er een meer complete reactie naar de evaluatiecommissie gaat. Dit levert vanuit het college als geheel een uitgebalanceerd beeld op.

Als de mening van het college in het evaluatiegesprek met de burgemeester betrokken wordt verdient naar onze mening de laatste optie de voorkeur.

Naast deze voorbereiding kan de commissie en burgemeester besluiten om wethouder(s) en secretaris voor het gesprek uit te nodigen om de antwoorden nog nader toe te lichten of vragen te beantwoorden.

Voordeel van het persoonlijk laten deelnemen van een wethouder en secretaris aan een deel van het evaluatiegesprek is dat de context van het gezegde voor alle betrokkenen boven tafel blijft en hoor- en wederhoor kan plaatsvinden.

Nadeel van deelname aan het gesprek is dat mogelijk de aandacht in het gesprek van de samenwerking van de raad met de burgemeester verschuift naar het functioneren van de duale verhoudingen tussen de raad en het college. Om dit te voorkomen kan ervoor gekozen worden om een (afvaardiging van) het college een vooraf afgesproken deel van de gesprekstijd te laten aanzitten.

Als evaluatiecommissie en burgemeester kiezen voor het betrekken van het college bij de evaluatie, dienen de randvoorwaarden, zoals de geheimhouding, voor de wethouders en secretaris vooraf expliciet helder gemaakt te worden.

Behalve de reikwijdte met het aantal te bespreken onderwerpen en het wel of niet betrekken van het college, kan ook de diepgang van het evaluatiegesprek verschillen. Zowel reikwijdte als diepgang hebben invloed op de mate van voorbereiding door alle deelnemers. De zwaarste variant van feedback is de zogenoemde 360 graden feedback. De burgemeester kan daarbij zelf feedback organiseren van verschillende partijen, en dit commentaar meenemen in het evaluatiegesprek. De bruikbaarheid van de uitkomsten is uiteraard afhankelijk van de opzet van die 360 graden evaluatie. Zelfs bij een zorgvuldig vormgegeven 360 graden evaluatie dient voorkomen worden dat er een onterechte openbare discussie ontstaat.

In de volgende paragraaf gaan we in op de cyclus van de gesprekken en de mogelijke keuzen ten aanzien van de diepgang van evaluatiegesprekken.

2.4 Cyclus van de gesprekken

Het evaluatiegesprek vindt structureel plaats om de samenwerking binnen de gemeente zo effectief mogelijk te laten verlopen. Het vooraf vastleggen van de randvoorwaarden en data is transparant en waarborgt het structureel verbeteren van de werkwijze en effectiviteit van de raad en zijn burgemeester. Een goede organisatie en voorbereiding voorkomt zoveel mogelijk zogenaamde incidentpolitiek. Het evaluatiegesprek is immers bedoeld om structureel te verbeteren en niet om incidenten te bespreken. Met het vastleggen van de gespreksdata wordt het evaluatiegesprek structureel gemaakt.

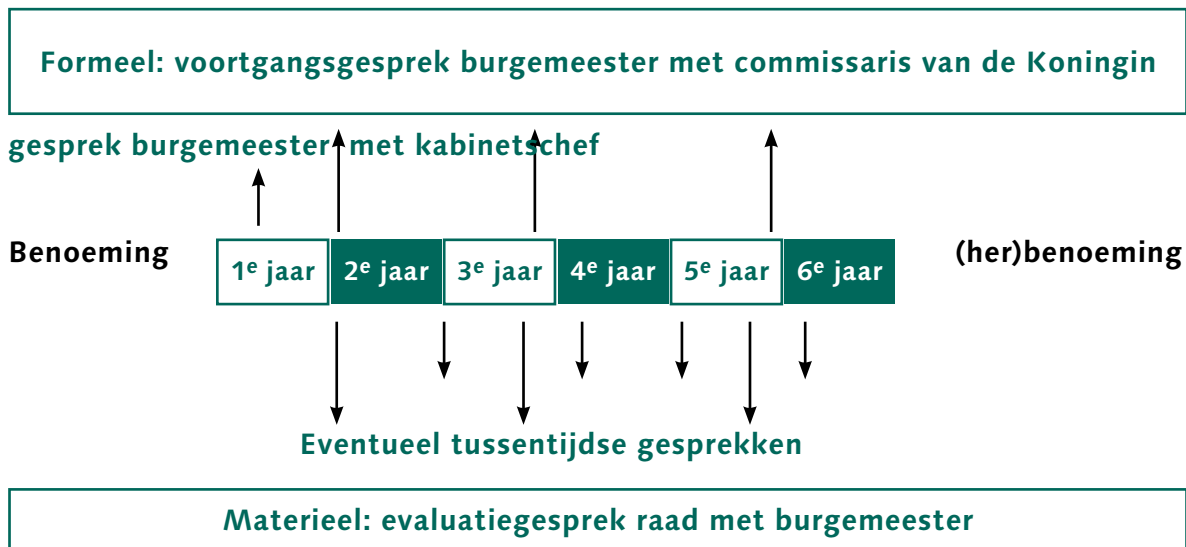
De evaluatiegesprekken kunnen jaarlijks gepland worden. Hierdoor wordt het evaluatiegesprek routine en zal de voorbereiding per gesprek minder tijd vergen. Elke gemeenteraad zal echter gedurende de benoemingsperiode van een burgemeester van zes jaar tenminste drie maal een evaluatiegesprek moeten organiseren om zich ervan te verzekeren dat de burgemeester voldoende feedback ontvangt en goed zijn werk kan blijven doen. De gemeente en de burgemeester hebben met andere woorden recht op minimaal drie evaluatiegesprekken per ambtsperiode van zes jaar.

Aansluiting van gesprekken

Voor een optimaal rendement dient het evaluatieverslag voorafgaand aan de formele voortgangsgesprekken van de commissaris van de Koningin met de burgemeester vastgesteld te zijn. De commissaris heeft na één, na drie en na vijf jaar zo'n formeel voortgangsgesprek met de burgemeester over zijn functioneren. De kwaliteit en de effectiviteit van het gemeentebestuur en de samenwerking van de burgemeester met de raad vormen in dit gesprek een belangrijk onderwerp. In het laatste gesprek na vijf jaar komt ook een eventuele wens tot herbenoeming aan de orde. Het evaluatieverslag kan in het gesprek met de commissaris een goede bijdrage vormen om van gedachten te wisselen over mogelijke verbeteringen. Het is dan ook aan te bevelen om de evaluatiegesprekken voorafgaand aan de voortgangsgesprekken te laten plaatsvinden, zodat de uitkomsten van het evaluatiegesprek door de commissaris en de burgemeester in hun gesprek kan worden meegenomen. Zonodig kan dat aanleiding zijn voor de commissaris om de burgemeester advies of ondersteuning te bieden tot en met een gesprek van de commissaris met de raad. Hiermee zijn de status en de afspraken van een evaluatiegesprek ook buiten de direct betrokken gesprekspartners gewaarborgd.

BANDBREEDTE: EEN EVALUATIEGESPREK KAN JAARLIJKS, MAAR DIENT MINIMAAL DRIE MAAL IN ELKE AMBTSPERIODE VAN ZES JAAR PLAATS TE VINDEN.

DE TE MAKEN KEUZE VOOR DE REIKWIJDTE EN DIEPGANG VAN DE GESPREKKEN, EN DE VOORBEREIDING, ZIJN MEDE AFHANKELIJK VAN DE FASE IN EEN AMBTSPERIODE. EEN EERSTE GESPREK NA HET AANTREDEN VAN EEN NIEUWE BURGEMEESTER ZAL VOORNAMELIJK GEBRUIKT WORDEN OM ZAKEN TE VERDUIDELIJKEN EN TOE TE LICHTEN. IN EEN LATERE FASE KAN EEN UITGEBREIDE EVALUATIE AAN DE ORDE ZIJN TERWIJL AAN HET EIND VAN DE AMBTSPERIODE HET GESPREK MEER IN HET TEKEN VAN EEN EVENTUELE HERBENOEMING EN DE TOEKOMST VAN DE GEMEENTE ZAL STAAN.



De reikwijdte en de diepgang (en de voorbereiding) van het evaluatiegesprek kunnen per gemeente en per fase tijdens een ambtsperiode van een burgemeester verschillen. Afhankelijk van de aan het begin door de evaluatiecommissie en burgemeester gekozen reikwijdte en diepgang kan een inschatting gemaakt worden van ieders bijdrage in de voorbereiding en het gesprek en de benodigde tijdsinspanning, kosten en mogelijke training of externe begeleiding.

Fasen

Globaal gezegd, kunnen er in een ambtsperiode van zes jaar drie fasen onderscheiden worden die voor het evaluatiegesprek van belang zijn:

1e fase: na minimaal 100 dagen of maximaal een jaar hebben raad en burgemeester met elkaar de eerste ervaringen opgedaan en kunnen deze met de verwachtingen vergeleken worden. Dit is een goed moment voor een eerste gesprek, waarin bijvoorbeeld de raad punten uit het profiel kan verduidelijken of concreet kan maken en aan de andere kant de burgemeester zijn werkwijze en invalshoek kan uitleggen. De burgemeester kan kiezen om de eventuele ontwikkelpunten uit de voor zijn benoeming mogelijk gehouden assessment in te brengen. Ook kan men in het gesprek gezamenlijk nadere afspraken maken en aan de hand daarvan financiële of organisatorische randvoorwaarden afspreken.

Na een herbenoeming is zo'n gesprek over de eerste ervaringen uiteraard niet nodig en kan het gesprek als een reguliere evaluatie ingevuld worden.

2e fase: in ongeveer het 3^e jaar na aantreden van een burgemeester is een evaluatiegesprek in de vorm van een zogenaamde midtermreview op zijn plaats. Raad en burgemeester werken geruime tijd samen en de burgemeester heeft zich in de gemeente kunnen presenteren en zijn plaats kunnen vinden. Een goed moment om te bezien op welke wijze de burgemeester invulling heeft gegeven aan het profiel en op welke wijze de samenwerking met de raad verloopt. Daarnaast zullen er in de gemeente de nodige veranderingen hebben plaatsgevonden. Naast het evaluatiegesprek kan de burgemeester de evaluatiecommissie verzoeken mee te

werken aan een zogenaamde 360 graden feedback. Hiervoor kan de burgemeester ook anderen over zijn of haar functioneren laten bevragen en de uitkomsten ervan meenemen in het evaluatiegesprek met de evaluatiecommissie van de raad. Dit is de meest uitgebreide variant om iemands functioneren te evalueren. Instrumenten voor het uitvoeren van zo'n 360 graden evaluatie zijn in ontwikkeling en zullen binnenkort beschikbaar zijn. De keuze voor de diepgang en de reikwijdte van het gesprek (en de voorbereiding) kan al bij de eerste afspraken al dan niet in de vorm van een convenant worden vastgelegd met de optie dat burgemeester en delegatie bij aanvang van de voorbereiding van een gesprek alsnog een andere keuze in reikwijdte of diepgang te maken.

3^e fase: in het 5^e jaar verschuift de aandacht in het evaluatiegesprek van het functioneren van de burgemeester ten aanzien van de oorspronkelijke profielschets naar het functioneren en meegroeien in de nieuwe behoeften van de gemeente. Naast de uitvoering van de profielschets wordt de uitvoering van de lopende afspraken uit het voorgaande evaluatiegesprek besproken. Daarnaast 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. De kans bestaat dat de deelnemers aan het gesprek hiermee een voorschot nemen op de profielschets voor een eventuele herbenoeming of benoeming van een nieuwe burgemeester. Het evaluatiegesprek is echter niet de plaats om het profielschets bij te stellen; de profielschets wordt slechts opgesteld ten behoeve van een benoeming, of incidenteel bij een herbenoeming. Het ontwikkel- en groeiproces van bestuur en gemeente moeten juist hun vertaling krijgen via afspraken die in verslagen van evaluatiegesprekken geborgd worden.

Bij de planning van de data voor de gesprekken is het 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 evaluatiegesprek, 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. Om genoemde redenen is het echter aan te bevelen ruim rond de verkiezingen te plannen. Zoals eerder al beschreven, leveren de verslagen van de evaluaties een bijdrage aan de voortgangsgesprekken van de commissaris met de burgemeester. Daarom is het van belang om de evaluatiegesprekken enkele weken voorafgaand aan de voortgangsgesprekken van de commissaris te laten plaatsvinden. De griffier kan de planning afstemmen met de data van de voortgangsgesprekken.

Uiteraard blijft het altijd mogelijk dat er tussentijds een nieuw college, raad of burgemeester aantreedt. Op die momenten kan men dan in onderling overleg afwijken en nieuwe data vastleggen.

2.5 De voorzitter

De persoon van voorzitter bij het evaluatiegesprek kan in de verordening naar functie vastgelegd zijn of telkens door de afgevaardigden van de raad onderling of in samenspraak met de burgemeester worden afgesproken. De voorzitter kan de organisatie van het evaluatiegesprek vanaf de start van de voorbereiding tot en met de archivering aansturen. De voorzitter waarborgt als procesbegeleider een zorgvuldige en gedegen voorbereiding. Met zijn commissieleden bepaalt de voorzitter de agenda en de gespreksduur per onderwerp.

Het evaluatiegesprek gaat primair over het functioneren en de samenwerking van de raad en zijn burgemeester. Uitgangspunten voor de deelnemers aan het gesprek zijn wederzijds respect en gelijkwaardigheid. De voorzitter moet in de beginfase van de voorbereiding de commissieleden en de burgemeester uitnodigen om bespreekpunten aan te leveren. Bij de uitnodiging dient aangegeven te zijn tot welke datum en op welke wijze de informatie aangeleverd kan worden. De agenda dient tijdig opgesteld te worden, aangezien alle betrokkenen zich goed moet kunnen voorbereiden.

Een effectief evaluatiegesprek zal circa een uur duren. Een neutrale zakelijke omgeving waar men ongestoord bij elkaar kan zitten, is het meest geschikt om open te spreken. Bij voorkeur vindt het gesprek niet op het gemeentehuis plaats. De geheimhouding van het gesprek is dan optimaal gewaarborgd en geen van de deelnemers aan het gesprek hoeft zich, als gastheer, belemmerd te voelen. Hoewel de voorzitter namens de evaluatiecommissie voor deze organisatorische randvoorwaarden als verantwoordelijke aangewezen kan worden, kan de voorzitter deze organisatorische zaken uiteraard bij de griffier neerleggen. De geheimhouding blijft dan gewaarborgd. Als de evaluatie is afgerond, kan de voorzitter met de griffier en de burgemeester de organisatie en het proces evalueren om eventuele verbeteringen voor de volgende evaluatie aan te brengen.

Veelal zal de voorzitter van de evaluatiecommissie tevens als gespreksleider bij het evaluatiegesprek fungeren. De gespreksleider 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 gespreksleider erop bedacht te zijn om een politieke lading te herkennen en uit het gesprek te halen.

De gespreksleider moet ook de gelijkwaardigheid bewaken en daarvoor bijvoorbeeld letten op een gelijkwaardige verdeling van de spreektijd. Er kan voor worden gekozen om de burgemeester aan het begin het woord te geven of een korte presentatie te laten geven. De gespreksleider moet erop letten dat de burgemeester zijn (eveneens) met feiten onderbouwde

BANDBREEDTE: DE FUNCTIE VAN VOORZITTER VAN DE EVALUATIECOMMISSIE KAN DOOR EEN ERVAREN FRACTIEVOORZITTER VERVULD WORDEN. MEESTAL ZAL DE VOORZITTER TEVENS ALS GESPREKSLEIDER VAN HET EVALUATIEGESPREK FUNGEREN, INDIEN NODIG VOOR DIT DOEL GETRAIND. ER KAN ECHTER OOK GEKOZEN WORDEN VOOR EEN EXTERNE, PROFESSIONELE GESPREKSLEIDER. HIERMEE DIENEN ZOWEL DE DELEGATIELEDEN ALS DE BURGEMEESTER VOORAF IN TE STEMMEN EN DE GEHEIMHOUDING MOET GEWAARBORGD BLIJVEN.

observaties en verbeteringsuggesties ten aanzien van het functioneren van de raad en van hemzelf kan inbrengen.

Om de rol van gespreksleider te kunnen vervullen, dient deze over voldoende kunde, ervaring en gezag te beschikken. Een leidinggevende functie of bijvoorbeeld ervaring in het voeren van functioneringsgesprekken, betekent niet automatisch een goede gespreksleider in deze setting. Als gekozen wordt om een delegatielid van de raad deze functie te laten vervullen, verdient het aanbeveling deze hiervoor te trainen. De positie van de deelnemers aan het evaluatiegesprek en de omgeving verschillen immers wezenlijk van die in reguliere werksituaties of van de voorzittersrol in de raad, commissie of gespreksleider bij de (her)benoeming. Gelet op het beperkt aantal deelnemers aan het gesprek, kan de gespreksleider uit de delegatie naast procesbegeleider ook inhoudelijk deelnemen. Aangezien de burgemeester inhoudelijk aan het hele gesprek deelneemt, kan deze de rol van gespreksleider niet vervullen. Bij aanvang van de voorbereidingen kunnen evaluatiecommissie en burgemeester ervoor kiezen om extern een professioneel gespreksleider aan te zoeken. Die vervult dan de rol van technisch gespreksleider.

2.6 Voorbereiding deelnemers

Het getuigt uiteraard van respect voor de gesprekspartners als de vragen en onderwerpen vooraf goed worden voorbereid en de nodige zorgvuldigheid in acht wordt genomen bij het verzamelen van informatie en er een gedegen voorbereiding op het proces is.

BANDBREEDTE: GOEDE VOORBEREIDING BETEKENT MINIMAAL ERVAREN OF VOOR DEZE TAAK GETRAINDE COMMISSIELEDEN. HET VOLGEN VAN EEN SPECIFIEKE GEZAMENLIJKE TRAINING ONDER DESKUNDIGE BEGELEIDING VERGROOT DE EFFECTIVITEIT VAN HET GESPREK.

Naast de eis van geheimhouding bij het vergaren van informatie is het bij het interpreteren van informatie van belang om meningen en feiten helder van elkaar te scheiden. Feiten dienen met meer voorbeelden van feitelijk gedrag over een langere periode onderbouwd te worden. Het tijdig beginnen met de voorbereiding van het gesprek is van belang om voldoende onderzoek te kunnen doen. Hiermee wordt voorkomen dat het gesprek alleen gericht is op de actualiteit van de laatste weken. Daarnaast dient men tijdens het gesprek vast te houden aan het principe van hoor en wederhoor. Er moet ruimte zijn voor reflectie, als een van de voorwaarden voor een afgewogen oordeelsvorming.

Voor de kwaliteit en de onderlinge afstemming van de vertegenwoordigers van de raad is het aan te bevelen om, vergelijkbaar met de werkwijze bij benoemingscommissies, een cursus of training te volgen in het voeren van dit type evaluatiegesprekken. De noodzaak van training is uiteraard mede afhankelijk van de ervaring van de deelnemer, aangezien fractievoorzitters mogelijk al training hebben gehad voor een benoemingsprocedure. Een gezamenlijke training kan naast het trainen van individuele vaardigheden ook van nut zijn om als delegatie tot grotere eenheid te komen. Voor eventueel betrokken wethouders en secretaris ligt de noodzaak van een training gelet op hun rol als informatiebron niet voor de hand.

Voor een efficiënt verloop van het gesprek is het handig als de raadsleden aan het begin van de voorbereiding de taken en gespreksonderwerpen onderling verdelen in tweetallen van primus en secundus. De primus kan bijvoorbeeld zijn onderwerp met de secundus voorbereiden, maar in het gesprek het woord over dit onderwerp voeren.

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 voorbereiding betekent in principe dat de onderwerpen en vragen vooraf en zo mogelijk schriftelijk worden voorbereid, wat bijdraagt aan het bondig en helder formuleren van vragen.

Ook de burgemeester moet zich goed op het gesprek kunnen voorbereiden. Hij kan een met feiten onderbouwd beeld formuleren van zijn eigen functioneren en samenwerking met de raad en eventueel in het college. Ook navolging van, tijdens de (her)benoeming of het voorgaande evaluatiegesprek, gemaakte afspraken kan worden voorbereid. De burgemeester dient daarnaast de door hem gewenste bespreekpunten ten behoeve van de agenda aan te leveren. Voor het gesprek kan de burgemeester bijvoorbeeld voorstellen om aan het begin van het evaluatiegesprek zijn beeld aan de hand van de opgegeven onderwerpen kort te presenteren.

Voor een goed en efficiënt verloop van het gesprek gelden algemene vergaderprincipes die bijvoorbeeld ook door een vertrouwenscommissie gevolgd worden.

2.7 Verslaglegging, archivering en geheimhouding

Het evaluatieverslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Een voorbeeld voor de vorm van het verslag is als bijlage toegevoegd. Het verslag behoeft geen woordelijk weergave te zijn van het gesprek. Het verslag moet wel een duidelijk en feitelijk beeld geven van wat er besproken is en in welke sfeer het gesprek heeft plaatsgevonden. Daarnaast moet helder zijn wat de context van het gezegde is. Feiten en meningen moeten in het gesprek en in het verslag helder onderscheiden blijven. Is het een mening van een enkele deelnemer of van meer deelnemers. Is een feit te herleiden tot één en het liefst tot meer gebeurtenissen, of is het een mening die niet tot een gebeurtenis te herleiden is. Daarnaast is het van belang om de meningen en reacties van de burgemeester en gemaakte afspraken over verbeterpunten eenduidig en zoveel mogelijk Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) in het verslag te verwoorden. Het is tenslotte raadzaam om het verslag af te sluiten met een samenvatting met de conclusies en de gemaakte afspraken.

Met het tekenen van het verslag, stelt men het vast en geven de deelnemers aan dat ze de inhoud ervan erkennen als een feitelijke weergave van het besprokene. Het vaststellen van het verslag kan gebeuren door ondertekening door de voorzitter en de burgemeester of bijvoorbeeld door vlak voor of na een andere vergadering de leden voor het lezen en tekenen bijeen te roepen.

Als de burgemeester het niet eens is met het verwoorde in een deel of zelfs het gehele conceptverslag, kan deze het verslag voor 'gezien' tekenen en zijn eigen zienswijze aan het verslag toevoegen. Uit de stukken moet helder blijken dat deze zienswijze later is

BANDBREEDTE: HET VERSLAG HOEFT GEEN WOORDELIJKE WEERGAVE VAN HET GESPREK TE ZIJN, MAAR DIENT EEN FEITELIJK BEELD TE GEVEN VAN WAT ER BESPROKEN IS EN IN WELKE SFEER HET PLAATSVOND. DOOR HET VERSLAG TE ONDERTEKENEN, GEVEN DE DEELNEMERS AAN DE INHOUD TE ERKENNEN ALS FEITELIJKE WEERGAVE VAN HET VERSLAG.

DE INHOUD VAN HET GESPREK DIENT VERTROUWELIJK TE BLIJVEN EN ER MAG GEEN INHOUDELIJKE INFORMATIE OVER NAAR BUITEN GEBRACHT WORDEN. IN DE PROCEDURE KAN ECHTER WEL DOOR DE RAAD VASTGELEGD WORDEN DAT OVER HET VERLOOP VAN DE PROCEDURE EN DE SFEER VAN HET GESPREK AAN DE RAAD EN EVENTUEEL HET COLLEGE TERUGGEMELD WORDT. EVALUATIECOMMISSIE EN BURGEMEESTER MAKEN HIEROVER DAN AAN HET EIND VAN HET EVALUATIEGESPREK NADERE AFSPRAKEN OVER WIE ALS WOORDVOERDER OPTREEDT EN WELKE INFORMATIE VERSTREKT WORDT.

HET VERSLAG IS GEHEIM. EEN EXEMPLAAR VAN HET VASTGESTELDE VERSLAG GAAT ALLEEN NAAR DE BURGEMEESTER, IN HET PERSONEELSARCHIEF VAN DE COMMISSARIS VAN DE KONINGIN EN ALS GEHEIM DOCUMENT IN EEN VERZEGELDE ENVELOPPE IN HET ARCHIEF IN DE GEMEENTE.

TEN BEHOEVE VAN DE VOORBEREIDING VAN HET EVALUATIEGESPREK KAN DOOR TUSSENKOMST VAN DE GRIFFIER GEKOZEN WORDEN OM ALLE VOORGAANDE VERSLAGEN OF TEN MINSTE HET LAATSTE EVALUATIEVERSLAG TER INZAGE TE LEGGEN AAN DE BURGEMEESTER EN DE LEDEN VAN DE EVALUATIECOMMISSIE.

toegevoegd en van wie de toevoeging afkomstig is. De zienswijze zou onder meer een verdieping of uitwerking van een gemaakte afspraak of afspraken kunnen zijn.

Een mooiere oplossing is om nogmaals met dezelfde deelnemers aan het gesprek 'om tafel te gaan' en de 'pijnpunten' uit het verslag te bespreken zodat kan worden uitgesloten dat er wellicht sprake is van een misverstand. In dat geval kan het verslag worden aangepast. Indien het evaluatiegesprek werd voorgezeten door een externe gespreksleider kan al dan niet besloten worden om die eveneens aan dit gesprek te laten deelnemen. Ook voor dit gesprek geldt *mutatis mutandis* de eerder opgelegde geheimhouding.

Een termijn van 10 werkdagen is een redelijke termijn om een en ander te laten bezinken en te heroverwegen. Daarnaast is het dan nog steeds mogelijk om het evaluatieverslag met zienswijze tijdig naar de commissaris van de Koningin te sturen.

De vertrouwelijkheid van het verslag blijkt duidelijk als dit bovenaan of in een watermerk op elke pagina vermeld staat. Het ondertekende verslag wordt naar de commissaris van de Koningin gezonden en gaat in het personeelsdossier van de burgemeester. Op deze wijze ontstaat een volledig formeel personeelsdossier van de burgemeester. Uiteraard ontvangt de burgemeester een exemplaar en een exemplaar gaat in een verzegelde enveloppe in het archief bij de gemeente. De vooraf gemaakte schriftelijke afspraak of verordening geeft aan dat het verslag voor het volgende evaluatiegesprek voor de leden van die evaluatiecommissie en de burgemeester ter inzage gegeven mag worden. Voorkeur heeft het om alleen inzage op het bureau van bijvoorbeeld de griffier te geven.

Om de nodige openheid in het gesprek te waarborgen dienen alle betrokkenen voorafgaand en na het gesprek zorgvuldig en vertrouwelijk met de opgedane kennis om te gaan. Deze eis om vertrouwelijk met de verzamelde informatie en opgedane kennis om te gaan, geldt uiteraard voor iedereen die bij de voorbereiding en het gesprek betrokken is, zoals afgevaardigden van de raad, burgemeester, griffier, eventuele externen en eventueel wethouders, secretaris. Gelet op de geheimhouding, is het aan te raden om het aantal betrokkenen zo klein mogelijk te houden. Het is raadzaam om gezamenlijk in de voorbereiding en aan het eind van het gesprek nogmaals expliciet af te spreken wie op welke wijze over het gesprek door de betrokkenen met derden gesproken wordt. De geheimhouding en woordvoering dient in de procedure of de verordening te worden vastgelegd, zodat het voor iedereen helder blijft.

Het risico van lekken blijft ondanks alle maatregelen bestaan. Analoog aan de werkwijze rond een (her)benoeming, kan ook bij lekken rond het evaluatiegesprek aangifte gedaan worden bij de hoofdofficier van Justitie. Omdat de zorg voor de geheimhouding primair bij de raad berust, ligt het voor de hand dat de raad in voorkomende gevallen het initiatief neemt tot aangifte van schending van de geheimhouding. Uiteraard kunnen ook de burgemeester, griffier of commissaris van de Koningin zelfstandig of gezamenlijk besluiten tot het doen van aangifte.

Voorkeur heeft het om in het evaluatiegesprek af te spreken dat de woordvoerder aan derden alleen informatie over de gevolgde procedure verstrekt en eventueel mededeling doet over de sfeer van het gesprek. Ongeacht of er in het gesprek wel of geen verbeterpunten aan de orde zijn geweest, bestaat bij het doen van uitspraken over de inhoud het risico dat een onterechte discussie over het functioneren van bestuur wordt aangewakkerd.

3 Inhoud evaluatiegesprek

3.1 Uitgangspunten

Uitgangspunt van het evaluatiegesprek gedurende de gehele termijn is de profielschets waarop de burgemeester is aangenomen. Deze profielschets zou idealiter alle wensen van de raad voor het functioneren van de burgemeester moeten bevatten, inclusief de benodigde competenties. In de praktijk zijn de wensen van de raad divers en alomvattend, waardoor de beschrijving uit de profielschets vaak voor verschillende uitleg vatbaar is. Met name het eerste evaluatiegesprek is een goed moment om een nadere uitleg te geven van de wensen en van de wijze waarop hier door de burgemeester invulling aan gegeven kan worden. In de latere evaluatiegesprekken zal de focus liggen op de wijze waarop de burgemeester uitvoering geeft aan de profielschets. Behalve de profielschets en mogelijk voorgaand verslag van een evaluatiegesprek geeft ook het burgerjaarverslag een beeld van de inspanningen van de burgemeester. Evaluatie betekent aan de hand van ervaringen naar het functioneren in het verleden kijken. Naast wederzijds respect en vertrouwen dient men in het oog te houden dat het gesprek gaat om het functioneren. De evaluatie kan immers geen oordeel geven over iemands persoonlijkheid. De evaluatie geeft commentaar op de ervaringen met het gedrag en de handel- en werkwijze van de burgemeester. Het gaat over het invullen van competenties, werkwijzen en rollen. De toon van een evaluatiegesprek kan daarmee al snel op verbeterpunten komen, waardoor de goede punten door de deelnemers wellicht onderbelicht gelaten worden. Zolang dit besef bij de deelnemers voor ogen blijft, is dat natuurlijk geen probleem. Het is echter wel goed als de gespreksleider tijdens het gesprek de juiste toon, context en de waardering boven tafel houdt. Het is uiteraard mogelijk dat er geen verbeterpunten zijn. Ook in die gevallen is het goed om dat gezamenlijk te concluderen en de waardering vast te leggen.

Naast het gesprek over de wijze waarop de burgemeester invulling geeft aan de profielschets en de samenwerking met de raad biedt het gesprek ook een goede mogelijkheid om eventuele verwachtingen ten aanzien van ontwikkelingen in de gemeente in relatie tot het functioneren van de burgemeester gezamenlijk te onderzoeken.

Om het meer feitelijke gesprek over het functioneren van de burgemeester en de raad niet te belasten met wensen en verwachtingen, is het aan te raden deze twee onderwerpen in het gesprek en het verslag helder gescheiden te houden.

3.2 Profielschets

De basis voor het evaluatiegesprek is de profielschets die ten behoeve van de benoeming van de burgemeester is opgesteld. De profielschets geeft meestal een bestuursstijl, vaardigheden of competenties die in de verschillende rollen van een burgemeester terugkomen. In dit kader wordt over de invulling van de rollen en gemaakte (gedrags)keuzen en mogelijkheden voor verbetering gesproken.

De bestuursstijl en competenties kunnen aan de hand van onderstaande rollen van de burgemeester besproken worden:

- 1 De burgemeester als voorzitter van de raad en zijn rol in het presidium of overleg met fractievoorzitters.
- 2 De burgemeester in de taakverdeling tussen bestuur en raad (dualisme).
- 3 De burgemeester als voorzitter van het college.
- 4 De burgemeester als coördinator van beleid, kwaliteitsbewaker (artikel 170 gemeentewet).
- 5 De wijze waarop de burgemeester invulling geeft aan de eigen portefeuille, waaronder de handhaving van de openbare orde en veiligheid.
- 6 De burgemeester en zijn contacten met de bevolking, organisaties en bedrijven.
- 7 De burgemeester als ambassadeur en gezicht van de gemeente in de regio, provincie, rijk en Europa.
- 8 De burgemeester en zijn contacten met de ambtenaren, met name de gemeentesecretaris, de griffier en het management van de gemeentelijke organisatie.
- 9 De burgemeester, zijn nevenfuncties en integriteit.

3.3 Toekomstverkenningen

Naast de profielschets en de wijze waarop hier invulling aan gegeven wordt kan in een tweede deel van het gesprek een analyse van de omgeving en de gezamenlijke blik op de toekomst besproken worden. Gekeken kan worden naar welke koersveranderingen eraan komen en wat dit betekent voor de eisen die dit aan het gemeentebestuur stelt en wat dit in de gemeente voor de bestuursstijl en competenties van de burgemeester betekent.

Het ligt voor de hand dat naarmate de ambtsperioden verstrijken dit onderwerp over de veranderende omgeving meer aandacht in het gesprek krijgt. Zorgvuldigheid blijft echter geboden. De profielschets waarop de burgemeester is geselecteerd door de (toenmalige) gemeenteraad is immers door de raad met de nodige zorgvuldigheid opgesteld. De burgemeester mag erop vertrouwen dat hij zich in zijn functioneren op deze wensen moet richten. Van de wensen uit de profielschets kunnen raad noch burgemeester lichtvaardig afwijken. Desondanks kunnen er zich in de omgeving verschuivingen aandienen die een ander accent in de bestuursstijl en de competenties van de burgemeester vragen. Tijdens de evaluatiegesprekken kan besproken worden op welke wijze hier invulling aan gegeven wordt. Naarmate de ambtstermijn verstrijkt, zal hier meer aandacht voor zijn. Dit betekent echter niet dat de afgevaardigden of de burgemeester direct naar deze wensen kan gaan handelen. Het betreft immers geen nieuwe profielschets waar de raad als geheel over geoordeeld heeft. Als tijdens het gesprek gezamenlijk besloten wordt om de nadruk in competenties van de burgemeester te verschuiven, dan moet ook worden afgesproken hoe en wanneer dit dient te gebeuren. De raad dient de burgemeester hierin uiteraard te faciliteren. Dit kan betekenen dat hiervoor budget beschikbaar wordt gesteld of beschikbaar budget moet worden verhoogd. Net als bij reguliere werknemers dient de werkgever middelen beschikbaar te stellen voor opleiding, training en vorming (OTV). Het verdient aanbeveling dat de gemeenteraad daarom structureel jaarlijks voor de burgemeester een zogenoemd OTV-budget beschikbaar stelt.

4 ■ Tot slot

Evaluatiegesprekken behoren een regulier onderdeel te zijn in de samenwerking tussen de raad en zijn burgemeester in elke gemeente. Het al dan niet voeren van een evaluatiegesprek mag niet afhangen van incidenten of van het goed of minder functioneren van een burgemeester. Ook als de burgemeester prima functioneert, heeft hij recht op een goed voorbereid evaluatiegesprek.

Een goede en zorgvuldige voorbereiding van het evaluatiegesprek zijn voorwaarden voor een goed verloop en een optimaal rendement uit het evaluatiegesprek. Het biedt echter geen garantie voor een goed verloop en uitkomst. De mate van onderling respect, vertrouwen en openheid in de lokale bestuurscultuur is daarvoor bepalend. Ook onderlinge persoonlijke verhoudingen en eventuele persoonlijke en politieke conflicten hebben invloed op een evaluatiegesprek. Van belang is dat iedereen dit onderkent en er professioneel en doelmatig mee om kan gaan. Doel is immers een optimaal functionerend gemeentebestuur. Daarom is het zo belangrijk om het gesprek gedegen en professioneel voor te bereiden en het eventueel met een professionele gespreksleider te voeren. Het evaluatiegesprek kan op die wijze de verhoudingen en de samenwerking verbeteren en mogelijk sluipende conflicten bespreekbaar en hanteerbaar maken. Het is daarnaast niet de bedoeling om een incident of conflictueuze omstandigheid te bewaren of op te sparen voor een evaluatiegesprek. Incidenten en conflicten moeten direct worden besproken en opgelost.

Een goede uitkomst van het evaluatiegesprek geeft de burgemeester het nodige inzicht in de waardering van de raad van de wijze waarop hij invulling geeft aan zijn rollen en taken als burgemeester. Voor de burgemeester dient het gesprek de nodige feedback over zijn functioneren te geven. Daarmee biedt het voor de raad en de gemeente een kans op een, in zijn ogen, optimaal functionerende raadsvoorzitter en burgemeester.

1 ■ Voorbeeld voor een verordening ■ evaluatiegesprekken burgemeester ■ en raad

Ontwerpbesluit

De raad van de gemeente...

overwegende, dat het wenselijk is dat de burgemeester - in het kader van een zorgvuldig personeelsbeleid - er recht op heeft tenminste drie keer tijdens zijn ambtsperiode van de gemeenteraad te horen hoe over zijn functioneren wordt gedacht;

gelezen het voorstel van het presidium dd

gelet op de artikelen 147 jo. 149 en artikel 84 van de Gemeentewet;

gezien de brief van de commissaris van de Koningin in de provincie Noord-Holland van 10 oktober 2005;

Besluiten:

Vast te stellen de navolgende verordening:

Verordening Evaluatiegesprekken burgemeester en raad

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a *gesprekken*: evaluatiegesprekken namens de raad met de burgemeester;
- b *evaluatiecommissie*: de evaluatiecommissie bedoeld in artikel 2;
- c *adviseurs*: wethouder(s) of gemeentesecretaris die de commissie van informatie voorzien;
- d *commissaris*: commissaris van de Koningin in de provincie.

Algemene bepalingen

Artikel 2

Lid 1 De raad stelt een evaluatiecommissie in, die gesprekken voert met de burgemeester.

Lid 2 De evaluatiecommissie voert ten minste drie gesprekken per ambtsperiode.

Procedure en tijdschema

Artikel 3

Lid 1 De griffier agendeert en organiseert de evaluatiegesprekken.

Lid 2 Drie van de gesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het voortgangsgesprek dat de commissaris van de Koningin met de burgemeester heeft.

Samenstelling commissie

Artikel 4

Lid 1 De raad kiest de evaluatiecommissie uit zijn midden ten minste acht weken voor het formele gesprek bedoeld in artikel 3, lid 2.

Lid 2 De evaluatiecommissie bestaat uit drie tot vijf leden van de raad

Lid 3 De raad benoemt geen plaatsvervangende leden.

Lid 4 Bij ziekte of langdurige afwezigheid van een commissielid kiest de raad een vervanger.

Lid 5 De evaluatiecommissie laat zich bijstaan door de griffier.

Lid 6 De evaluatiecommissie kan zich laten informeren door wethouder(s) en gemeentesecretaris.

Voorzitterschap van de evaluatiecommissie

Artikel 5

Lid 1 De evaluatiecommissie wijst uit haar midden een van de leden aan als voorzitter.

Lid 2 De voorzitter leidt het gesprek.

Lid 3 De voorzitter treedt, voor zover nodig, op als woordvoerder.

Lid 4 De evaluatiecommissie kan zich laten bijstaan door een externe gespreksleider.

Geheimhouding

Artikel 6

Lid 1 De evaluatiecommissie legt in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de verslagen en het behandelde tijdens het gesprek of de vergadering.

Lid 2 De voorzitter ziet erop toe dat aan het gestelde in het vorige lid wordt voldaan.

Lid 3 Betrokkenen voorkomen dat op enigerlei wijze de vertrouwelijkheid en geheimhouding in gevaar komt. In de voorbereiding kunnen betrokkenen daarom alleen gebruik maken van eigen kennis en ervaring, van openbare bronnen en van voor dit doel vertrouwelijk verkregen informatie van de adviseurs. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden is niet toegestaan.

Lid 4 De evaluatiecommissie en haar leden verstrekken geen inzage in de verslagen noch informatie daarover en over het behandelde tijdens de gesprekken aan raadsleden die geen lid zijn van de evaluatiecommissie, noch aan anderen, behoudens het bepaalde in artikel 7, lid 1 en artikel 9, lid 4.

Lid 5 De evaluatiecommissie, noch de raad heft de geheimhouding waartoe het eerste lid verplicht, op.

Lid 6 De evaluatiecommissie treft een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van documenten, voeren van de correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.

Lid 7 De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de evaluatiecommissie van kracht.

Lid 8 Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de griffier, de adviseurs en de externe gespreksleider.

Vorbereiding gesprek

Artikel 7

Lid 1 De leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester krijgen de gelegenheid om, voor zover van toepassing, het voorgaand evaluatieverslag in te zien.

Lid 2 De leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester krijgen de gelegenheid om bespreekpunten aan te leveren.

Lid 3 Uiterlijk twee weken voor het gesprek ontvangen de leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester namens de voorzitter een schriftelijke uitnodiging; die bevat in ieder geval plaats, tijdstip, agenda en bespreekpunten.

Lid 4 Het commissielid die niet in staat is het gesprek bij te wonen, deelt dit tijdig mee.

Lid 5 Bij verhindering van meer dan één lid van de evaluatiecommissie zorgt de griffier voor een nieuwe afspraak.

Het gesprek

Artikel 8

Lid 1 De gesprekken en de vergaderingen vinden plaats in beslotenheid.

Lid 2 Tijdens het gesprek hebben zowel de leden van de evaluatiecommissie als de burgemeester de mogelijkheid hun mening over en ervaringen met de geagendeerde bespreekpunten toe te lichten.

Lid 3 Uitgangspunt bij het gesprek is de profielschets waarop de burgemeester is benoemd.

Lid 4 De volgende onderwerpen worden tijdens het gesprek besproken:

- a de burgemeester als voorzitter van de raad en zijn rol in het presidium of overleg met de fractievoorzitters;
- b de burgemeester in het proces van dualisme;
- c de burgemeester als voorzitter van het college;
- d de burgemeester als coördinator van beleid, kwaliteitsbewaker met toepassing van artikel 170 Gemeentewet;
- e de burgemeester die invulling geeft aan de eigen portefeuille, waaronder de handhaving van de openbare orde en veiligheid;
- f de burgemeester en zijn contacten met de inwoners, organisaties en bedrijven;
- g de burgemeester als ambassadeur en gezicht van de gemeente in de regio, provincie, rijk en Europa;
- h de burgemeester en zijn contacten met ambtenaren, met name de gemeentesecretaris, de griffier en het management van de gemeentelijke organisatie;

- i de burgemeester en zijn nevenfuncties en integriteit;
- j de burgemeester en zijn, aan de profielschets gerelateerde, competenties.

Lid 5 In een tweede deel van het gesprek kan worden gesproken over de ontwikkelingen van de gemeente.

Verslaglegging

Artikel 9

Lid 1 Door de griffier wordt het evaluatieverslag in conceptvorm in drievoud opgesteld en door de evaluatiecommissie en de burgemeester door ondertekening vastgesteld.

Lid 2 Het verslag bevat de feitelijke gegevens van de tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek.

Lid 3 Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene.

Lid 4 Een afschrift van het vastgestelde verslag wordt aan de burgemeester en de commissaris van de Koningin in de provincie gestuurd.

Archivering

Artikel 10

Lid 1 De griffier draagt zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag.

Lid 2 Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de griffier vernietigd.

Slotartikelen

Artikel 11

Deze verordening treedt in werking één dag na de bekendmaking ex artikel 139, tweede lid van de Gemeentewet..

Artikel 12

Deze verordening wordt aangehaald als:

Verordening Evaluatiegesprekken burgemeester en raad

..... (plaats), (datum)

Toelichting bij de voorbeeldverordening evaluatiegesprekken burgemeester en raad

Algemeen

De voorbeeldverordening Evaluatiegesprekken burgemeester en raad, is bedoeld als een hulpmiddel als men kiest voor het opstellen van een eigen verordening. Zo'n verordening helpt om het proces van evaluatiegesprekken tussen de burgemeester en de raad structureel en transparant te maken. De voorbeeldverordening biedt een aantal keuzemogelijkheden en is op een aantal punten sturend. Deze toelichting beschrijft welke keuzen in de voorbeeldverordening gemaakt zijn en welke andere keuzen mogelijk zijn.

Artikel 2

Lid 2 geeft een bandbreedte voor het aantal te voeren gesprekken tijdens de ambtsperiode van een burgemeester van 6 jaar. De commissaris van de Koningin voert gedurende die termijn 3 voortgangsgesprekken met de burgemeester. De raad zou in ieder geval voorafgaand aan die gesprekken, dus drie maal per ambtsperiode, een evaluatiegesprek met de burgemeester moeten voeren. Het verdient echter aanbeveling dat de raad een hogere frequentie aanhoudt. Een jaarlijks evaluatiegesprek met de burgemeester en de raad heeft als voordeel dat de gesprekken over een kortere periode gaan waarbij – tijdens een formeel moment - zowel de burgemeester als de raad regelmatig van elkaar horen hoe over elkaars functioneren wordt gedacht. De raad kan ervoor kiezen om het aantal evaluatiegesprekken in een gemeentelijke verordening vast te leggen.

Artikel 3

Lid 2 'Drie van de gesprekken worden gevoerd vier weken voorafgaand aan de voortgangsgesprekken die de commissaris van de Koningin met de burgemeester heeft'. De termijn van vier weken is gekozen om voldoende tijd te hebben om het verslag van het evaluatiegesprek op te stellen en door de gespreksdeelnemers te laten vaststellen (zie artikel 9 van de voorbeeldverordening). De burgemeester heeft dan binnen een redelijke termijn duidelijkheid en het verslag kan vervolgens dienen als basis voor het voortgangsgesprek dat de commissaris van de Koningin met de burgemeester voert.

Artikel 4

Lid 2 er is gekozen voor een commissie uit drie tot vijf leden om alle deelnemers aan het evaluatiegesprek tussen de burgemeester en de raad voldoende ruimte te geven om een bijdrage aan het gesprek te leveren.

De deelnemers zijn ook degenen die het gesprek voorbereiden en wellicht een training hebben gehad voor het voeren van een evaluatiegesprek. Om die redenen is het niet verstandig daar ook plaatsvervangende leden bij te betrekken. Dat zou afbreuk kunnen doen aan zowel een gedegen voorbereiding van het gesprek door de deelnemers als het vertrouwelijk karakter daarvan.

Artikel 4

Lid 5 de evaluatiecommissie kan ervoor kiezen om zich vooraf door wethouder(s) en of secretaris te laten informeren over het functioneren van de burgemeester. Besloten kan worden deze adviseur(s) bij een deel van het gesprek aanwezig te laten zijn.

Artikel 5

Lid 4 regelt de mogelijkheid, dat de evaluatiecommissie zich kan laten bijstaan door een externe gespreksleider. Een externe gespreksleider is in die hoedanigheid uitsluitend technisch voorzitter, die het doel van het evaluatiegesprek en de individuele belangen van de deelnemers in de gaten houdt en de tijd bewaakt. De deelnemers kunnen zich volledig richten op het gesprek.

De in de voorbeeldverordening genoemde bevoegdheden van de voorzitter gaan in een dergelijk situatie **NIET** over op de externe gespreksleider. De externe gespreksleider ondertekent evenmin het conceptverslag. Uiteraard is de geheimhoudingsplicht **WEL** op de externe van toepassing.

Artikel 6

Lid 3 regelt, dat betrokkenen voorkomen dat op enigerlei wijze de vertrouwelijkheid en geheimhouding in gevaar komt. Hiermee is bedoeld te zeggen, dat in de voorbereiding betrokkenen alleen gebruik kunnen maken van eigen kennis en ervaring, van openbare bronnen en van voor dit doel vertrouwelijk verkregen informatie van wethouders en gemeentesecretaris. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden (zowel binnen als buiten het gemeentehuis) is uitgesloten. Geheimhouding moet voorkomen dat de privacy van de betrokkenen geschonden wordt en de bestuurskracht afneemt. Daarnaast kan het bevragen van derden leiden tot belangenverstremming.

Artikel 7

Lid 1 de leden van de evaluatiecommissie krijgen de gelegenheid om het evaluatieverslag van het laatstgehouden gesprek in te zien zodat zij weten welke afspraken er zijn gemaakt. Bovendien hoeft de samenstelling van de commissie niet noodzakelijk dezelfde te zijn als in het voorgaande evaluatiegesprek. Daarnaast kan gekozen worden om ook de voorgaande verslagen te laten inzien. Het inzien van het evaluatieverslag gebeurt op de kamer en in aanwezigheid van de griffier. Van het verslag worden geen kopieën gemaakt.

Artikel 8

Lid 3 de profielschets is uitgangspunt voor het gesprek. Op basis van dat profiel heeft de vertrouwenscommissie de burgemeester voorgedragen voor benoeming. In lid 5 wordt de mogelijkheid geboden om vervolgens ook over de gevolgen van maatschappelijke ontwikkelingen voor het functioneren van het gemeentebestuur te spreken. Bij een nieuwe procedure voor (her)benoeming kunnen maatschappelijke ontwikkelingen in de gemeente reden zijn tot het opstellen van een nieuwe profielschets. In bijvoorbeeld het laatste gesprek, waarbij ook de herbenoeming een bespreekpunt kan zijn, kunnen de ideeën voor het bijstellen of het opstellen van een nieuwe profielschets voortvloeien uit het bespreekpunt over de toekomst van de gemeente. Deze uitkomst kan de voorzitter aan alle fractievoorzitters terugmelden.

Artikel 9

Lid 1 regelt de verslaglegging van het gesprek. Het door de griffier opgestelde conceptverslag wordt voorgelegd aan de leden van de evaluatiecommissie en de burgemeester. Binnen een door betrokkenen af te spreken termijn dienen zij hierop te reageren. Het verslag wordt in drievoud opgesteld en ondertekend zodat zowel de burgemeester, de raad als commissaris van de Koningin een exemplaar heeft.

Het verslag wordt door ondertekening van zowel de leden als de burgemeester vastgesteld. De burgemeester kan ervoor kiezen het verslag alleen voor gezien te ondertekenen. In dat geval dient de burgemeester ervoor te zorgen dat een zienswijze aan het verslag wordt toegevoegd.

Dit zou onder meer een verdieping of uitwerking van gemaakte afspraak of afspraken kunnen inhouden. Een termijn van 10 werkdagen is dan een redelijke termijn om een en ander te laten bezinken en te heroverwegen. Daarnaast is het dan nog steeds mogelijk om het evaluatieverslag met zienswijze tijdig naar de commissaris van de Koningin te sturen.

Een mooiere oplossing is om nogmaals met dezelfde deelnemers aan het gesprek 'om tafel te gaan' en de 'pijnpunten' uit het verslag te bespreken zodat kan worden uitgesloten dat er wellicht sprake is van een misverstand. In dat geval kan het verslag worden aangepast. Indien het evaluatiegesprek werd voorgezeten door een externe gespreksleider kan al dan niet besloten worden om die eveneens aan dit gesprek te laten deelnemen.

Ook voor dit gesprek geldt mutatis mutandis de eerder opgelegde geheimhouding.

Artikel 10

Onder geheimhouding archivering door de griffier wordt verstaan het opbergen van het verslag op een voor anderen niet toegankelijke wijze. Dat kan zijn in een gesloten en verzegelde enveloppe. De kluis van de gemeente is daartoe in veel gemeenten de geëigende bewaarplaats.

2 Voorbeeld evaluatieverslag

Logo gemeente

Geheim

Verslag evaluatiegesprek van de evaluatiecommissie van de gemeente met
(waarnemend) burgemeester

Datumgesprek

Plaats

Tijdstip tot

Aanwezig (vz),

Verslag

Opening

De voorzitter legt de procedure uit en geeft aan dat van dit gesprek in drie-voud een verslag wordt gemaakt door de griffier. Na ondertekening door de burgemeester en de evaluatiecommissie wordt het verslag naar de commissaris van de Koningin gezonden ter opname in het personeelsdossier van de burgemeester. De burgemeester en griffier ontvangen elk een exemplaar. De griffier bergt het exemplaar in een verzegelde enveloppe met het woord 'geheim' op in een voor derden ontoegankelijke en afgesloten kluis. Voorafgaand aan een volgend gesprek mogen de leden van de evaluatiecommissie het verslag van het laatst gehouden gesprek op de kamer van de griffier, in haar/zijn aanwezigheid lezen.

A Afspraken voorgaand evaluatiegesprek

B De rol van de burgemeester als voorzitter van de raad en zijn rol in het presidium of overleg met de fractievoorzitters.

C De rol van de burgemeester in het proces van dualisme.

D De rol van de burgemeester als voorzitter van het college.

E De taak van de burgemeester als coördinator van beleid/kwaliteitsbewaker.

F De wijze waarop de burgemeester invulling geeft aan de eigen portefeuille, met name de handhaving van de openbare orde en veiligheid.

G De rol van de burgemeester in de contacten met de inwoners, organisaties en bedrijven.

H De burgemeester in zijn rol als ambassadeur van de gemeente. Wordt de gemeente bij andere overheden voldoende voor het voetlicht gebracht?

I De rol van de burgemeester in de contacten met ambtenaren, met name de gemeentesecretaris, de griffier en het management van de gemeentelijke organisatie.

J De nevenfuncties en integriteit van de burgemeester.

K De aan de profielschets gerelateerde, competenties van de burgemeester.

L De toekomstvisie van de gemeente.

M Gemaakte afspraken t.a.v. burgemeester en raad (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)

..... (naam gemeente), (datum)

Namen leden evaluatiecommissie met vermelding politieke partij en handtekening

Naam burgemeester met handtekening

3 Voorbeeld tijdpad

- Week – 12: *Griffier*: agenderen t.b.v. vergadering van fractievoorzitters.
- Week – 10: *Raad*: eventueel vaststellen procedure of eenmalig een verordening.
Raad: samenstellen evaluatiecommissie.
- Week – 9: *Evaluatiecommissie*: kiezen voorzitter.
Griffier: voorgaand(e) verslag(en) evaluatiegesprek(ken) ter inzage voor commissieleden en burgemeester.
Burgemeester en voorzitter: bespreken reikwijdte en diepgang.
Evaluatiecommissie: vaststellen reikwijdte en diepgang.
Griffier en voorzitter: opstellen tijdplanning t.b.v. organisatie (planning voorbereiding afhankelijk van gekozen diepgang en reikwijdte).
Griffier: regelen vergaderlocatie voor commissiebesprekingen en evaluatiegesprek, eventueel organiseren training.
- Week – 8: *Burgemeester*: opstellen zelfevaluatie.
Griffier: uitnodiging zenden aan burgemeester voor toezending bespreekpunten.
Evaluatiecommissie: bespreekpunten inventariseren en vaststellen agenda.
Evaluatiecommissie: verdelen bespreekpunten.
Evaluatiecommissie: vergaren informatie en opstellen vraag- of discussiepunten (eventueel schriftelijk of mondeling bevragen wethouder(s) en/of gemeente-secretaris, of eventueel uitnodigen voor deel van het evaluatiegesprek)
Evaluatiecommissie: training delegatieleden en voorzitter.
Evaluatiecommissie: (al dan niet tijdens training) voorbespreken vragen en bespreekorde vaststellen.
- Week 0: **Datum evaluatiegesprek**
- Week + 1: *Griffier*: conceptverslag opstellen.
- Week + 2: *Burgemeester en evaluatiecommissie (voorzitter)*: vaststellen (ondertekenen) verslag (eventueel + 10 dagen zienswijze burgemeester).
Griffier: Verzenden afschrift vastgesteld verslag aan burgemeester en commissaris van de Koningin met opmerking ‘vertrouwelijk’ op enveloppe.
Griffier: archiveren vastgesteld verslag in verzegelde enveloppe en vernietigen overige documenten.
- Week + 3: *Voorzitter, burgemeester en griffier*: evaluatie en verbeteringen procedure.

4 Aandachtspunten griffier

Vorbereiding

- neemt het initiatief om met de raad en/of burgemeester schriftelijk de spelregels omtrent evaluatiegesprekken (in een verordening) te laten vastleggen;
- neemt tijdig het initiatief voor organisatie van evaluatiegesprek en samenstelling van de delegatie uit de raad;
- inventariseert waar informatie en training te halen is om als vraagbaak van de delegatieleden te kunnen dienen;
- informeert leden evaluatiecommissie over doel en procedure evaluatiegesprek (inhoudelijk/procedureel);
- draagt zorg voor de vertrouwelijkheid en de geheimhouding;
- bepaalt met leden evaluatiecommissie en burgemeester reikwijdte en diepgang evaluatie en let hierbij op de organisatorische consequenties van besproken keuzen;
- bepaalt datum, uur, duur en plaats van het gesprek en check die met data beoogde voortgangsgesprekken burgemeester met de commissaris van de Koningin en de raadsverkiezingen;
- houdt zo nodig (samen met de voorzitter evaluatiecommissie) een voorgesprek met de gemeentesecretaris en wethouder(s) (het college) over het evaluatiegesprek;
- verstuurt uitnodiging voor het aanleveren van bespreekpunten aan leden evaluatiecommissie en burgemeester;
- geeft (zo mogelijk) inzage aan leden evaluatiecommissie en burgemeester in het vorige verslag evaluatiegesprek en waarborgt daarbij de vertrouwelijkheid;
- verstuurt definitieve uitnodiging voor evaluatiegesprek en regelt de faciliteiten;
- bewaakt de voortgang van de voorbereiding en de informatievoorziening met de Voorzitter en leden van evaluatiecommissie en de burgemeester.

Tijdens het gesprek

- verzorgt de verslaglegging;
- stelt zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk de lijst met afspraken op (wie doet wat, wanneer en hoe).

Nazorg

- stelt (concept) gespreksverslag op;
- laat verslag door zowel de burgemeester als de evaluatiecommissie ondertekenen en eventueel met instemming commissie toevoegen zienswijze burgemeester (denk aan extra afstemmingsoverleg commissie met burgemeester en 10 dagen bedenktijd);
- zorgt voor archivering afschrift gespreksverslag (in 'verzegelde enveloppe op afgesloten plaats');
- zorgt voor toezending afschrift gespreksverslag aan burgemeester en aan de commissaris van de Koningin;
- evalueert met voorzitter evaluatiecommissie en burgemeester het proces.

Voorbeeld planning griffier

- Week – 12: ■ evaluatiegesprek agenderen t.b.v. vergadering van fractievoorzitters en planning opstellen.
- Week – 10: ■ ondersteunen raad bij vaststellen procedure of eenmalig een verordening;
■ ondersteunen raad bij samenstellen evaluatiecommissie.
- Week – 9: ■ ondersteunen evaluatiecommissie (en burgemeester) bij kiezen voorzitter;
■ voorgaand(e) verslag(en) evaluatiegesprek ter inzage voor commissieleden en burgemeester;
■ ondersteunen voorzitter en burgemeester bij bespreken reikwijdte en diepgang evaluatiegesprek en inschatting maken van organisatorische consequenties.
- Week – 8: ■ ondersteunen evaluatiecommissie bij bepalen reikwijdte en diepgang;
■ met voorzitter opstellen tijdplanning t.b.v. organisatie (planning voorbereiding afhankelijk van gekozen diepgang en reikwijdte);
■ organiseren vergaderlocatie voor commissiebesprekingen en evaluatiegesprek, organiseren training;
■ ondersteunen en klankbord voorzitter, commissieleden en burgemeester;
■ uitnodiging zenden aan burgemeester voor toezending bespreekpunten;
■ met voorzitter en commissieleden: bespreekpunten inventariseren en vaststellen agenda;
■ met voorzitter en commissieleden plannen en organiseren informatievergaring;
■ ondersteunen commissieleden bij vergaren informatie en opstellen vraag- of discussiepunten (eventueel ondersteunen bij schriftelijk of mondeling bevragen wethouder(s) en/of gemeentesecretaris, of eventueel uitnodigen voor deel van het evaluatiegesprek);
■ ondersteunen voorzitter en commissieleden bij training en voorbereiding.
- Week 0: **Datum evaluatiegesprek**
■ zorgdragen voor laatste organisatorische zaken en verslaglegging
- Week + 1: ■ conceptverslag opstellen
- Week + 2: ■ organiseren ondertekening van verslag door burgemeester en evaluatiecommissie (voorzitter) (eventueel organiseren extra afstemmingsoverleg commissie met burgemeester of eventueel toevoegen zienswijze burgemeester);
■ verzenden vastgesteld verslag aan burgemeester en commissaris van de Koningin met vermelding 'vertrouwelijk' op enveloppe;
■ archiveren vastgesteld verslag in verzegelde enveloppe en vernietigen overige documenten.

- Week + 3: ■ met voorzitter en burgemeester evalueren, vastleggen van de lessen en organiseren verbeteringen in de procedure.

5 Aandachtspunten burgemeester

Vorbereiding

- neemt met raad en/of griffier het initiatief om de raad schriftelijk afspraken omtrent evaluatiegesprekken te laten vastleggen;
- bespreekt eventueel met commissieleden wie voorzitter wordt;
- bepaalt met voorzitter en leden evaluatiecommissie en griffier reikwijdte en diepgang evaluatie;
- draagt zorg voor de vertrouwelijkheid en de geheimhouding;
- stelt lijst met bespreekpunten op (gebaseerd op ervaringen al dan niet gebaseerd op de profielschets);
- formuleert op basis van feitelijke informatie, ervaring en gemaakte keuzen een beeld van het eigen functioneren en de bestuurlijke omgeving en denkt na over mogelijke verbeter- of discussiepunten;
- verzamelt feiten en formuleert feedback over het functioneren van de raad;
- bereidt eventueel een korte presentatie of verslag voor over het eigen functioneren en de bestuurlijke omgeving.

Tijdens het gesprek

- maakt heldere afspraken en stel de prioriteit daarvan op,
- maakt indien nodig afspraken over extra faciliteiten waaronder door de raad te reserveren budget voor opleiding, training en vorming (OTV-budget),
- maakt afspraken over woordvoering.

Nazorg

- ondertekent het evaluatieverslag eventueel met eigen zienswijze;
- stemt in met de opmerkingen aangaande de profielschets;
- evalueert met voorzitter evaluatiecommissie en griffier het proces.

Voorbeeld planning burgemeester

Eerste maand na (her)benoeming met raad (fractievoorzitters) vastleggen reikwijdte, diepgang en cyclus evaluatiegesprekken.

Na samenstelling evaluatiecommissie:

- Week – 9: ■ eventueel met commissieleden bespreken welk commissielid voorzitter wordt;
- met voorzitter evaluatiecommissie (en griffier) bespreken reikwijdte, diepgang en randvoorwaarden (onder andere of en hoe college en bespreken op welke wijze commissie informatie vergaart zodat geheimhouding gewaarborgd blijft).
- Week – 8: ■ opstellen zelfevaluatie en toezenden bespreekpunten aan griffier (aan de hand van zelfevaluatie en wensen t.a.v. het eigen functioneren en het functioneren van de gemeenteraad).
- Week 0: **evaluatiegesprek**
- openstaan voor feedback en noteren eigen indrukken en signalen;
- afspraken over o.a. eventuele faciliteiten en woordvoering.
- Week + 2: ■ met evaluatiecommissie (voorzitter): vaststellen (ondertekenen) verslag, eventueel laten toevoegen eigen zienswijze;
- zelf archiveren afschrift vastgesteld verslag.
- Week + 3: ■ met voorzitter en griffier evaluatie en verbeteringen procedure;
- uitvoering geven aan de afspraken.

6 ■ Aandachtspunten afgevaardigden uit de raad/evaluatiecommissie

Vorbereiding

- spreekt met overige afgevaardigden af wie de rol van voorzitter op zich neemt;
- bespreken onderling de procedure en het tijdpad;
- bepaalt met burgemeester en griffier reikwijdte en diepgang evaluatie;
- volgt training voeren van evaluatiegesprek met burgemeester;
- draagt zorg voor de vertrouwelijkheid en de geheimhouding;
- verzamelt informatie over burgemeester en (imago van) gemeente en zorg daarbij dat de geheimhouding en vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft;
- op schrift stellen en in de onderling afstemmen van lijst met bespreekpunten op (gebaseerd op de profielschets);
- bespreken (al dan niet in tweetallen) wie op welke wijze over welk onderwerp/thema het woord voert.

Tijdens het gesprek

- onderbouwt observaties met feiten;
- maakt heldere afspraken en stel de prioriteit daarvan op;
- maakt afspraken over woordvoering.

Nazorg

- eventueel ondertekenen het evaluatieverslag, eventueel met eigen zienswijze;
- stemt in met de opmerkingen aangaande de profielschets;
- evalueert met voorzitter evaluatiecommissie en griffier het proces.

Voorbeeld planning evaluatiecommissie

- Week – 10: ■ in de raad eventueel vaststellen procedure of eenmalig een verordening;
■ in de raad samenstellen evaluatiecommissie.
- Week – 9: ■ onderling (eventueel met burgemeester) kiezen voorzitter;
■ inzien voorgaand(e) verslag(en) evaluatiegesprek;
■ onderling in de commissie bepalen reikwijdte en diepgang evaluatiegesprek.
- Week – 8: ■ onderling in de commissie besprekpunten inventariseren en vaststellen conceptagenda;
■ onderling in commissie verdelen besprekpunten en plannen wanneer, op welke wijze welke informatie te vergaren;
■ vergaren informatie en opstellen vraag- of discussiepunten;
■ eventueel training volgen en (al dan niet tijdens training) voorbespreken vragen en vaststellen wie welk onderwerp bespreekt.
- Week 0: **Datum evaluatiegesprek**
■ op basis van verzamelde feiten feedback geven en openstaan voor feedback over functioneren raad.
- Week + 2: ■ lezen en in de commissie bespreken verslag, eventueel ondertekenen (of door de voorzitter).
- Week + 3: ■ in de commissie bespreken leerpunten voor de raad en op welke wijze hieraan een vervolg te geven;
■ in de commissie bespreken gang van zaken en mogelijke verbeterpunten procedure evaluatiegesprek welke door voorzitter in de evaluatie wordt meegenomen.

7 Bijkomende aandachtspunten voorzitter

Vorbereiding

- bepaalt met leden evaluatiecommissie, burgemeester en griffier reikwijdte en diepgang evaluatie en de bijbehorende tijdsinspanning en budget;
- bepaalt met evaluatiecommissie en griffier de agenda;
- bepaalt met griffier de verdere organisatie van de voorbereiding en het gesprek;
- bewaakt de planning en bepaal vooraf de duur van behandeling van de verschillende gespreksthema's;
- bewaakt de vertrouwelijkheid en de geheimhouding;
- bespreekt vooraf doel, werkwijze en randvoorwaarden met de gespreksdeelnemers;
- volgt als gespreksleider training in technieken voor het voeren en leiden van een evaluatiegesprek.

Tijdens het gesprek

- neemt de tijd voor een ongedwongen start en draag zorg voor een open, vertrouwelijk omgangsklimaat in het gesprek;
- geeft een toelichting op doel en spelregels zoals vertrouwelijkheid en gelijkwaardigheid deelnemers;
- begeleidt het gesprek, objectiveer en depolitiseer opmerkingen;
- grijpt (zo mogelijk) terug op de afspraken uit het vorige evaluatiegesprek;
- laat de burgemeester beginnen met zijn (eerste) gespreksonderwerp;
- rondt het gespreksonderwerp af door duidelijke afspraken te formuleren (wie doet wat, wanneer en hoe);
- bewaakt de agenda en zorg ervoor dat alle agendapunten voldoende besproken worden;
- zorgt ervoor dat leden evaluatiecommissie en burgemeester ongeveer evenveel aan het woord komen;
- zorgt ervoor dat leden evaluatiecommissie volgens vooraf gemaakte afspraken aan het woord komen;
- formuleert aan het eind van het gesprek een samenvatting van de inhoud en de sfeer van het gesprek en de conclusies en gemaakte afspraken;
- formuleert conclusie(s) omtrent woordvoering en terugkoppeling naar de raad en college en derden, uiteraard met inachtneming van de opgelegde vertrouwelijkheid.

Nazorg

- verzorgt de ondertekening van het verslag en verzorg bij afwijkende zienswijze van de burgemeester de afstemming of anders de toevoeging van de zienswijze;
- verzorgt over de gevolgde procedure en de sfeer van het gesprek terugkoppeling naar de raad;
- bespreekt met fractievoorzitters de leerpunten voor de raad;
- evalueert het evaluatieproces en laat de evaluatiecommissie de eigen rol evalueren;
- evalueert met de griffier en burgemeester de procedure en het proces en laat de griffier waar nodig verbeteringen vastleggen;
- maakt zo nodig afspraken over ieders betrokkenheid bij het volgende evaluatiegesprek.

Voorbeeld planning voorzitter evaluatiecommissie

- Week – 9:
- met griffier, commissieleden en burgemeester de procedure en randvoorwaarden doorspreken;
 - met burgemeester en griffier bespreken reikwijdte en diepgang evaluatiegesprek bespreken inclusief wat dit aan voorbereiding en organisatie betekent.
- Week – 8:
- in evaluatiecommissie bepalen reikwijdte en diepgang evaluatiegesprek;
 - met griffier opstellen tijdplanning t.b.v. organisatie (planning voorbereiding afhankelijk van gekozen diepgang en reikwijdte);
 - door griffier uitnodiging laten zenden aan burgemeester voor toezending bespreekpunten;
 - eventueel training als gespreksleider en orde van het evaluatiegesprek opstellen inclusief bespreekorde en globale spreektijd per onderwerp.
- Week 0: **Datum evaluatiegesprek**
- benoem het doel en de randvoorwaarden van het gesprek zoals de vertrouwelijkheid;
 - zorg dat commissie en burgemeester ongeveer evenveel spreektijd krijgen;
 - houd het gesprek zakelijk, feitelijk en productief, voorkom politieke discussie of discussie op de persoon;
 - benoem SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) de conclusies en afspraken;
 - maak afspraken omtrent de woordvoering;
 - informeer onder andere de raad over het evaluatiegesprek met inachtneming van de daarover gemaakte afspraken (informeer niet over de inhoud of maar over de gevolgde procedure en de sfeer van het gesprek).
- Week + 1:
- met griffier conceptverslag bespreken.
- Week + 2:
- met burgemeester (en eventueel leden evaluatiecommissie) vaststellen en ondertekenen verslag (eventueel extra afstemmingsoverleg commissie met burgemeester of eventueel toevoegen zienswijze burgemeester).
- Week + 3:
- bespreek met fractievoorzitters de leerpunten die ten aanzien van de raad uit het evaluatiegesprek zijn gekomen;
 - evalueer met commissieleden, burgemeester en griffier de procedure en het proces rond de evaluatie en bespreek dit met de fractievoorzitters.

Colofon

Uitgave

Provincie Noord-Holland
Postbus 123
2000 MD Haarlem
Tel.: (023) 514 31 43
Fax: (023) 514 40 40
Internetadres: www.noord-holland.nl
E-mailadres: post@noord-holland.nl

Eindredactie

Provincie Noord-Holland
Directie Algemeen Directeur
Sector Kabinet
R.J. van Treeck (eindredactie)
R.A.P. Wortelboer
Mw. J.P.M. Donkers
G.A.M. Broekman

Grafische verzorging

Thieme Grafimedia Groep

Papier

Hello matt, houtvrij MC

Oplage

400 exemplaren

Haarlem, februari 2008