

## Verordening functioneringsgesprek burgemeester en raad

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. gesprekken: functioneringsgesprekken van de raad met de burgemeester;
- b. commissie: de commissie die is samengesteld uit leden van de raad die het functioneringsgesprek voeren;
- c. adviseurs: wethouder(s) of gemeentesecretaris die de commissie van informatie voorzien;
- d. commissaris: commissaris van de Koning in de provincie.

### Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De raad voert gesprekken met de burgemeester en stelt daarvoor een commissie samen.
2. De commissie voert tenminste drie en maximaal zes gesprekken per ambtsperiode.
3. Het verslag van het laatste gesprek in een ambtsperiode weegt mee bij het oordeel over een eventuele herbenoeming van de burgemeester.

### Artikel 3 Procedure en tijdschema

1. De griffier agendeert en organiseert de functioneringsgesprekken.
2. Drie van de gesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan de gesprekken die de commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.
3. De griffier onderhoudt de contacten met het Kabinet van de commissaris van de Koning in de provincie.

### Artikel 4 Samenstelling commissie

1. De raad kiest een commissie uit haar midden tenminste acht weken voor het gesprek, als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. De fracties in de gemeenteraad hebben de mogelijkheid om maximaal één lid per fractie te laten benoemen in de commissie, plaatsvervangende leden worden niet benoemd.
3. Bij ziekte of langdurige afwezigheid van een commissielid kiest de raad een vervanger.
4. De commissie laat zich bijstaan door de griffier.
5. De commissie kan zich laten informeren door wethouder(s) en de gemeentesecretaris.

### Artikel 5 Voorzitterschap van de commissie

1. De commissie wijst uit haar midden een van de leden aan als voorzitter.
2. De voorzitter leidt het gesprek.
3. De voorzitter treedt, voor zover nodig, op als contactpersoon en als woordvoerder naar buiten.
4. De commissie kan zich laten bijstaan door een externe gespreksleider.

### Artikel 6 Geheimhouding

1. De commissie legt in elke vergadering, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de verslagen en het behandelde tijdens de gesprekken.
2. De voorzitter ziet erop toe dat aan het gestelde in het vorige lid wordt voldaan.
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 wethouders en secretaris. Het op andere wijze inwinnen van inlichtingen of informatie of overleg met derden is uitgesloten.
4. De commissie 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 commissie, noch aan anderen, behoudens het bepaalde in artikel 7 lid 1 en artikel 9 lid 4.
5. De commissie, noch de raad zal de geheimhouding waartoe het eerste lid verplicht, opheffen.

6. De commissie 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.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de griffier, de adviseurs en een mogelijke externe gespreksleider.

#### **Artikel 7 Voorbereiding gesprek**

1. Leden commissie en burgemeester krijgen de gelegenheid om, voor zover van toepassing, het voorgaand verslag in te zien.
2. Leden commissie en burgemeester krijgen de gelegenheid om bespreekpunten aan te leveren.
3. Uiterlijk twee weken voor het gesprek ontvangen de leden van de commissie en de burgemeester namens de voorzitter een schriftelijke uitnodiging; die bevat in ieder geval plaats, tijdstip, agenda en bespreekpunten.
4. Betrokkenen die niet in staat zijn het gesprek bij te wonen delen dit tijdig mee.
5. Bij verhindering van meer dan één lid van de commissie zorgt de griffier voor een nieuwe afspraak.

#### **Artikel 8 Het gesprek**

1. Het gesprek vindt plaats in beslotenheid.
2. Tijdens het gesprek hebben zowel de leden van de commissie als de burgemeester de mogelijkheid hun mening over en ervaringen met de geagendeerde bespreekpunten toe te lichten.
3. Uitgangspunt bij het gesprek gedurende de ambtstermijn is de profielschets waarop de burgemeester is benoemd.
4. De volgende onderwerpen worden tijdens het gesprek besproken:  
de burgemeester
  - a. als voorzitter van de raad en zijn rol in het presidium of overleg met de fractievoorzitters;
  - b. in het proces van dualisme;
  - c. als voorzitter van het college;
  - d. als coördinator van beleid, kwaliteitsbewaker met toepassing van artikel 170 Gemeentewet;
  - e. die invulling geeft aan de eigen portefeuille, vooral de handhaving van de openbare orde en veiligheid;
  - f. en zijn contacten met de inwoners, organisaties en bedrijven;
  - g. als ambassadeur en gezicht van de gemeente in de regio, provincie, rijk en Europa;
  - h. en zijn contacten met ambtenaren, vooral de gemeentesecretaris, de griffier en het management van de gemeentelijke organisatie;
  - i. en zijn nevenfuncties en integriteit;
  - j. en zijn, aan de profielschets gerelateerde, competenties.
5. In een tweede deel van het gesprek kan worden gesproken over de ontwikkelingen van de gemeente.

#### **Artikel 9 Verslaglegging**

1. Door de griffier wordt het verslag in conceptvorm in drievoud opgesteld en door de commissie en de burgemeester door ondertekening vastgesteld.
2. Het verslag bevat de feitelijke gegevens van de tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek.
3. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene.
4. Een afschrift van het vastgestelde verslag wordt aan de burgemeester en de commissaris van de Koning in de provincie gestuurd.

**Artikel 10 Archivering**

1. De griffier draagt zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder een afschrift van het vastgestelde verslag.
2. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de griffier vernietigd.

**Artikel 11 Slotartikelen**

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van de achtste dag na publicatie.
2. Deze verordening wordt aangehaald als:  
Verordening Functioneringsgesprek burgemeester en raad.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de Raad.

Heerhugowaard, 23 september 2014

De Raad voornoemd,

de griffier,



de plaatsvervangend voorzitter,



## Toelichting

Raad en burgemeester moeten streven naar een cultuur van reflectie, dus een cultuur waarin de burgemeester voldoende signalen van de raad over zijn functioneren ontvangt en die signalen gebruikt om na te denken over zijn manier van werken.

Suggesties aan het adres van de burgemeester om tot een dergelijke cultuur te komen zijn:

- ontwikkel het vermogen tot signalering, reflectie en adaptie in een bepaalde context;
- wees open en vraag regelmatig om kritiek;
- wees communicatief naar alle relevante actoren: schakel tussen college en raad en kies niet voor een van beide;
- ontwikkel een antenne voor verborgen of expliciete kritiek: zie ook opmerkingen van kritische raadsleden als een gelegenheid om het eigen functioneren tegen het licht te houden en reageer niet op voorhand defensief;
- investeer in communicatie;
- zet tijdig feedback- en temperings mechanismen in; bij conflicten kunnen die de burgemeester behoeden voor een gedwongen vertrek;

Adviezen aan de gemeenteraad zijn:

- houd in de gaten dat een burgemeester mede is benoemd op grond van bepaalde persoonlijke kenmerken; in de loop van zijn ambtsperiode kunnen niet ineens heel andere kenmerken gevraagd worden;
- een burgemeester is meer dan alleen een voorzitter van de gemeenteraad; de rol van de burgemeester zit juist op het snijvlak van raad en college en dat beïnvloedt sterk zijn functioneren; buiten de raadszaal heeft de burgemeester een belangrijke vertegenwoordigende rol naar de inwoners;
- de gesprekken moeten tweezijdig zijn, dat wil zeggen zowel het functioneren van de burgemeester als dat van de raad zelf betreffen.

## Cyclus

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur elk jaar plaats, maar ten minste na één, drie en vijf jaar. De raad neemt in principe het initiatief.

Daarnaast doet de burgemeester er verstandig aan om na ongeveer honderd dagen een gesprek met de vertrouwenscommissie te hebben over de eerste ervaringen over en weer en over de manier waarop hij gedurende zijn ambtsperiode feedback zal krijgen van de raad.

Ook daarna hoeven burgemeester en raad niet tot een functioneringsgesprek te wachten met het ontvangen respectievelijk geven van feedback. De burgemeester wordt aangeraden zelf een kortere cyclus van feedback te organiseren, bijvoorbeeld door gesprekken met verschillende betrokkenen.

En ook de raad heeft bijvoorbeeld de mogelijkheid om informele gesprekken te voeren met de burgemeester.

## Organisatie en voorbereiding

De organisatie van het gesprek kan per gemeente verschillen. In elk geval moeten raad en burgemeester daarbij nauw samenwerken. In de meeste gemeenten zal een belangrijke rol voor de griffier zijn weggelegd.

De voorbereiding bepaalt voor een groot deel het succes van het gesprek. Een goede voorbereiding begint eigenlijk al tijdens de sollicitatiegesprekken met de vertrouwenscommissie, maar in ieder geval meteen na de aanstelling van de burgemeester of na afloop van het vorige gesprek.

## Ijkpunten

Het functioneren van de *burgemeester* kan besproken worden aan de hand van de volgende ijkpunten:

- zijn rollen en taken: voorzitter van de raad, voorzitter van het college, verantwoordelijke voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid, vertegenwoordiger van de gemeente, verantwoordelijke voor externe contacten, burgervader;

- de profielschets en de daarin verwoorde competenties;
- actuele ontwikkelingen.

Het functioneren van de *gemeenteraad* kan besproken worden aan de hand van de volgende ijkpunten:

- zijn rollen en taken: volksvertegenwoordigende rol, kaderstellende rol, vaststellen eigen werkwijze;
- actuele ontwikkelingen.

De burgemeester beoordeelt niet het functioneren van de gemeenteraad in brede zin, maar kan wel aangeven hoe het functioneren van de raad zijn eigen positie beïnvloedt.

#### Het gesprek

Vier adviezen voor beide partijen:

- het gesprek is 'tweezijdig': beide partijen moeten ongeveer evenveel aan het woord kunnen komen;
- het gesprek wordt gevoerd op basis van gelijkwaardigheid;
- het gesprek is vooral gericht op de toekomst: verwachtingen worden op elkaar afgestemd;
- het gesprek is vertrouwelijk.

De structuur van het gesprek stuurt het gesprek en biedt tegelijkertijd alle deelnemers voldoende gelegenheid om aan het gesprek deel te nemen. Het verslag van het gesprek is zodanig opgebouwd dat de structuur van het gesprek er in is terug te vinden en dat wordt toegewerkt naar een conclusie die logisch uit de rest van het verslag volgt.

Verschillende gesprekstechnieken kunnen nuttig zijn:

- stel vragen zonder meteen het antwoord te suggereren;
- vertel niet het hele verhaal zelf, maar laat de ander reageren;
- focus niet op de schuldvraag, maar op de oplossing;
- luister actief;
- vertel welk effect bepaald gedrag op uzelf heeft.

#### Verslaglegging

De griffier maakt een verslag van het functioneringsgesprek. De burgemeester krijgt inzage in het concept. Namens de raad ondertekent de waarnemend voorzitter of de voorzitter van de commissie die het gesprek voerde en de burgemeester.

Het verslag van het gesprek is vertrouwelijk en wordt door de griffier in een gesloten enveloppe in het archief gedeponneerd.

#### Relatie met klankbordgesprekken Commissaris der Koning

De raad stuurt het verslag na ondertekening naar de CdK. Die kan het verslag gebruiken voor het klankbordgesprek dat hij regelmatig met elke burgemeester voert.

(verantwoording: de samenvatting is overgenomen uit publicatie Genootschap van burgemeester)