

Inrichten klankbordgesprekken

Afspraken (vorm en inhoud) rond klankbordgesprekken vastleggen

Opstellen van agenda van klankbordgesprekken (door gemeenteraad) WK 1

Agenda voorleggen aan burgemeester ter aanvulling WK 2

Ophalen van input voor klankbordgesprekken (door gemeenteraad) WK 3

Houden van klankbordgesprekken WK 6

Verslag opstellen (door raadsgriffier) WK 6

Verslag laten ondertekenen (alle deelnemers van het gesprek) WK 6

Afspraken uit klankbordgesprekken borgen WK 8

Verslag doorsturen naar commissaris van de Koning (door raadsgriffier) WK 9

Commissaris van de Koning

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

Proces

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

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



Stap 1 / Inrichten van de klankbordgesprekken

Resultaat

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

Betrokkenen

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

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

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

A. Status

Onderdeel van stap 1

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

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

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



- de verslaglegging;
- de wijze van archivering.

Deze zaken komen verderop in dit deel nader aan bod.

B. Deelnemers

Onderdeel van stap 1

Compacte afvaardiging

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

Geen politieke samenstelling

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

Achtergrond leden

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

Voorzitter

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

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



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

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

Vervanging

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

Rol raadsgriffier

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

C. Frequentie

Onderdeel van stap 1

Planning gesprekken

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

Het is raadzaam dat burgemeester, raadsgriffier en kabinetschef ervoor zorgen dat de plannings van de gesprekken tussen gemeenteraad en burgemeester enerzijds en gesprekken van burgemeester met de commissaris van de Koning anderzijds op elkaar worden afgestemd.

Gemeenteraadsverkiezingen

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



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

Aantal gesprekken

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



Karakter gesprekken

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

Eerste jaar

1e fase: benoeming

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

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

Tweede jaar: regulier klankbordgesprek

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

Derde jaar

2e fase: midterm

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



Vierde jaar: regulier klankbordgesprek

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

Vijfde jaar

3e fase: richting herbenoeming

In het vijfde jaar zal het gesprek meer dan voorheen gaan over de mogelijk veranderende omgeving en de eisen die dit stelt aan het profiel en de competenties van het gemeentebestuur en de burgemeester.

Een gesprek in het vijfde jaar van de benoemingsperiode staat onvermijdelijk in het licht van de herbenoeming. Het risico bestaat dat evalueren van het functioneren dan alleen nog maar in het teken staat van de vraag 'functioneer ik voldoende of onvoldoende voor herbenoeming'. Deze onderliggende vraag overschaduwde dan een open reflectie op de verschillende kanten van het burgemeesterschap. Hieruit volgen twee aandachtspunten. Zorg, ten eerste, dat het klankbordgesprek recht doet aan de veelzijdigheid van het ambt. Zorg, ten tweede, dat de burgemeester nog een reële kans heeft om met de feedback aan de slag te gaan (en realiseer dat die mogelijkheid er minder is bij een klankbordgesprek in het vijfde jaar van de benoemingsperiode dan bijvoorbeeld in het tweede jaar).

Formeel herbenoemingsgesprek

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

D. Voorbereiden

Onderdeel van stap 1

Referenties en inwinnen van inlichtingen/informatie

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

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



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

Vorbereiding agenda

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

Vorbereiding insteek gesprek

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

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

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

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

E. Verslaglegging

Onderdeel van stap 1

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



Koning de gesprekken in volgorde op elkaar afstemmen. In [stap 4](#) van dit deel Klankbordgesprekken staat concrete informatie over het '[inregelen van de gesprekken](#)'.



keuzemarge en tips

Keuzemarge

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

Tips

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

Stap 2 / Voorbereiden op het klankbordgesprek

Resultaat

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

Betrokkenen

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

De profielschets is een structurerend element in klankbordgesprekken

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



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

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

A. De organisatie van het gesprek

Onderdeel van stap 2

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

Referenten

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

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

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

Ophalen referenties

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



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

Bepaal in samenspraak met de burgemeester wie de informanten zijn.

B. Inhoudelijke voorbereiding

Onderdeel van stap 2

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

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

C. Training

Onderdeel van stap 2

Het geven van feedback is een kunst op zich. Zeker wanneer er kritiek is op het functioneren van de burgemeester, is het belangrijk dat de juiste woorden worden gekozen.

Als raadsleden zich onzeker voelen in het geven van feedback, verdient het aanbeveling hiervoor een training te volgen. Nodig hiervoor bijvoorbeeld de trainer uit die ook de vertrouwenscommissie heeft getraind in het selecteren van de burgemeester. Daarnaast is bij het kabinet van de commissaris van de Koning vaak een overzicht opvraagbaar van geschikte bureaus die dergelijke trainingen verzorgen.



keuzemarge en tips

Keuzemarge

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

Tips

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



Stap 3 / Voeren van een goed gesprek

Resultaat

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

Betrokkenen

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

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

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

A. Uitgangspunten voor een goed gesprek

Onderdeel van stap 3

Voor een goed klankbordgesprek is een aantal randvoorwaarden te benoemen:

Doel voor ogen

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

Dialogoog

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

Gericht op de toekomst en vertrouwelijk

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



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

B. Opbouw gesprek

Onderdeel van stap 3

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

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

Terugblik op gemaakte afspraken

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

Reflectie op profielschets/rollen burgemeester

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

Reflectie op rollen gemeenteraad

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

Toekomstverkenning

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

Afspraken

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



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

C. Duur gesprek

Onderdeel van stap 3

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

D Feedback geven

Onderdeel van stap 3

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

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

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

keuzemarge en tips



Keuzemarge

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

Tips

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



Stap 4 / Verslaglegging en archivering

Resultaat

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

Betrokkenen

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

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

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

A. Verslaglegging

Onderdeel van stap 4

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

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

Inhoud van het verslag

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

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



Omvang van het verslag

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

B. Ondertekening van het verslag

Onderdeel van stap 4

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

C. Wie bewaart het verslag?

Onderdeel van stap 4

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

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

keuzemarge en tip



Keuzemarge

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

Tip

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



Stap 5 / Communicatie met de commissaris van de Koning

Resultaat

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

Betrokkenen

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

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

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

A. Voorbereiden gespreksvoering tussen commissaris van de Koning en burgemeester

Onderdeel van stap 5

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

B. Planning

Onderdeel van stap 5

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

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





Keuzemarge

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

Tips

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

