Tips en tricks bij de benoemingsprocedure van burgemeester en commissaris

Een benoemingsprocedure voor een nieuwe burgemeester of commissaris is geen alledaagse aangelegenheid. Er komt ook veel bij kijken. De aankondiging van vertrek door de zittende burgemeester of commissaris roept ook direct vragen op van de raad/staten en de buitenwereld: Wie neemt het initiatief voor het in gang zetten van de vacature? Wat is een profielschets? Wanneer is er een nieuwe burgemeester of commissaris? Wat is de rol van de provincie of het ministerie? Wat is geheim en wat niet?

Voor de antwoorden op deze vragen wordt direct in onze richting gekeken: terecht, want als griffiers hebben we een centrale rol in dit proces. Uiteraard is er de handreiking voor de procedure van het ministerie. Wij, Overijsselse griffiers, constateerden dat er behoefte is aan aanvullende collegiale kennis. Deze wordt meestal één op één uitgewisseld als het aan de orde is: je belt eens een collega en krijgt tips en tricks. Noodzakelijk, want het is geen alledaagse klus. Leuk, maar het slokt je als griffier helemaal op!

In Overijssel zijn er de laatste tijd veel benoemingen gepasseerd en we hebben veel onderling uitgewisseld. Het leek ons een aardige gedachte om in VvG verband onze tips ook met andere collega's te delen.

Daar gaat ie dan:

Voorbereiding

- Lees de Handreiking Burgemeesters van het ministerie van BZK
- Vraag collega's naar hun ervaringen en tips
- Neem als griffier vanaf het begin de regie over de procedure door tijdspad en stappen uit te zetten
- Wees duidelijk en streng.
- Zorg voor een stevige voorzitter (en overweeg ook een plaatsvervangend voorzitter), die boven de partijen kan staan. De fractievoorzitter van de grootste partij is niet noodzakelijkerwijs de beste voorzitter. Wees niet bang om hem/haar persoonlijk feedback te geven.
- Wees duidelijk over de evt rol van de GS (als plv secretaris). Voorkom dat zij/hij wel gevraagd wordt om een mening en de griffier niet.
- Kees t Lam van BzK, de kabinetschef en de voorzitter zijn je beste sparring partners in dit proces. Spreek door wat je van elkaar verwacht.
- Wees ook richting ministerie/provincie duidelijk hoe de vertrouwenscommissie de procedure wil doorlopen. De vertrouwenscommissie heeft de lead, niet de (ambtenaren van) de minister of (het kabinet van) de commissaris.
- Vraag schorsing bij het ophalen van de brieven bij CdK of Minister om de ingezonden sollicitatie brieven met de vertrouwenscommissie te bespreken. Bevraag de minister/de commissaris kritisch over de selectie. Wijk zo nodig af van de voorselectie.
- Externe ondersteuning bij de voorbereiding is geen luxe.
- Betrek de inwoners bij het opstellen van de profielschets. Er zijn standaard vragenlijsten en bureaus die dit goed kunnen. Benut de input van B&W/GS, regio, justitie en politie
- Investeer in training en teambuilding van de vertrouwenscommissie (maak het gezellig, combineer bijv. het maken van een profielschets met een Chinees buffet, regel een tweedaagse met diner en overnachting voor de eerste sollicitatieronde)
- Trainingsweekend/dag is een must, en zorg vooral dat er oefengesprekken met serieuze (nep)kandidaten gevoerd worden.
- Maak duidelijk waar keuzemogelijkheden in het proces zitten en maak duidelijk waar die niet zijn. Wees niet te vaag.
- Zorg voor een voorschot zodat de financiële administratie ook niet weet waar je zit.

Gesprekken en locaties

- Probeer de kandidaat echt te leren kennen. Spreken aan een tafel kunnen ze allemaal. Daag ze uit om hun persoonlijkheid te laten zien. Denk: kookworkshop, ter plekke speech houden over een onderwerp, foto's van hun voorkeur uitkiezen en laten vertellen waarom die keuze.
- Verspreid bij voorkeur geen stukken via de mail. Deel pas stukken op papier uit als je bij elkaar zit en neem alles weer in voordat iedereen weggaat. Nummer alles, dan weet je of je alles weer terug hebt gekregen. Dat geldt ook voor aantekeningen die mensen zelf maken. (werk bv met persoonlijke setjes, die ze iedere keer incl. hun eigen aantekeningen weer terugkrijgen). Als je toch wilt mailen, gebruikten dan een apart account.
- Geef iedere aanwezige een rol (ook adviseurs), stel vragenstructuren op
- Probeer beoordelingen te objectiveren
- Beoordeel niet iedere kandidaat zodra het gesprek klaar is, maar spreek af dat pas na alle gesprekken te doen
- Regel een locatie op voldoende afstand (Minimaal 45 minuten).
- Regel voldoende tijd (minstens half uur) tussen gesprekken
- Zeg tegen sollicitanten dat zij niet te vroeg en niet te laat komen
- Zeg tegen sollicitanten dat zij zich niet melden bij een receptie o.i.d.
- Communiceer niet met sollicitanten vanaf werkmail, werktelefoon of postadres gemeentehuis, maar doe dat vanaf privémail, privételefoon en privéadres
- Gebruik een telefoon waarop je niet Facebook gebruikt.
- Check bij de locatie dat er geen overheidsactiviteiten / congressen zijn op dezelfde datum; een locatie voor jezelf is ook een optie!
- Bij gezamenlijk vertrek naar een locatie niet verzamelen bij het gemeentehuis.
- Zorg dat het hotel niets op de borden met de zaalindeling zet wat verwijst naar je gemeente/provincie of de sollicitatie.
- Regel desnoods een geheimhoudingsverklaring bv voor catering medewerkers.
- Het belang van goede catering kan niet worden onderschat. Goed voedsel doet een hoop!
- Spreek met de locatie af op welke tijdstippen nieuwe kannen koffie binnen kunnen worden gebracht.
- Vertel de vertrouwenscommissie pas op de ochtend van vertrek waar ze heengaan. Zeg tegen iedereen dat locatievoorzieningen van telefoon en apps uit moeten staan.
- De beoordeling is aan de vertrouwenscommissie, dus adviseurs kunnen worden weggestuurd. De griffier blijft altijd zitten (i.v.m. verslag van bevindingen!). Zorg dat iedereen dat weet en accepteert.
- Laat ieder lid een individuele beoordeling invullen op papier om later te delen en bespreken.
- Doe aangifte bij vermoedens van lekken.
- Maak notities gedurende alle stappen van het proces, want je hebt het nodig voor je verslag van bevindingen.
- Niet napraten in de bus in aanwezigheid van de chauffeur of met de barman in het hotel er bij.

Raads-/Statenvergadering

- Schrijf een annotatie voor de hele vergadering. Zorg ervoor dat de voorzitter de orde van de vergadering en de stemprocedure goed uitlegt.
- Combineer deze vergadering bij voorkeur niet met andere activiteiten. Gun de staten/raad alle tijd die nodig is.
- Check dat alle apparatuur uit staat en ook niet zomaar aangezet kan worden. Bijvoorbeeld bode achter de balie die via een ander kanaal in het kader van de veiligheid, mee kon kijken in alle vergaderzalen, inclusief geluid. Check, check en dubbel check dus.
- Verzamel bij het begin van de besloten vergadering alle telefoons in een bak en zet die buiten de zaal.

- Reken ruim qua tijdsbeslag. Je wil niet dat de pers en het college al een uur buiten de deur aan het wachten zijn.
- Regel voldoende stembriefjes.
- Zorg dat je voor beide kandidaten op de aanbeveling een persbericht klaar hebt staan. Verspreid de goede J
- Koop een papierversnipperaar.
- Regel ondersteuning op de griffie zodat je reguliere werk doorgang kan vinden.
- Regel vervanging van de griffier bij de werkzaamheden in de verordening. Dit kan de gemeentesecretaris zijn maar ook een raads-/statenadviseur is mogelijk. Voor ondersteuning op de locatie en ontvangst en uitgeleide van de kandidaten is dat handig! Overigens kun je ook als griffier zelf bij in- en uitgeleide van de kandidaten de nodige nuttige signalen oppikken!
- Archivering. Maak afspraken van tevoren over archivering: wie is gemachtigd stukken aan te bieden aan HCO? Regel als het nodig is een mandaatbesluit van het college.

Last but not least: blijf altijd scherp!