

Werkvorm I - Werkconferentie opstellen profielschets

Het hoofdstuk met de leidraad voor een profielschets beschrijft de stappen die leiden tot een profielschets en de vragen die in die stappen aan de orde moeten komen. Veel vertrouwenscommissies geven er de voorkeur aan om het opstellen van een profielschets in een werkconferentie te doen. Deze werkvorm geeft een handvat voor onder meer griffiers om zo'n werkconferentie vorm te geven en eventueel te begeleiden.

1.1 *Opzet en elementen werkconferentie*

Duur:

1 à 2 dagdelen

Materiaal:

- bestuurscompetenties burgemeesters;
- gemeentelijke informatie (meerjarenvisie, programmabegroting e.d.);
- leidraad opstellen profielschets;
- eventueel: resultaten instrument Quick Scan Lokaal Bestuur (VNG);
- eventueel: resultaten Bestuurstijlenmonitor (BZK).

Functie profielschets

Een profielschets heeft verschillende functies. Voordat u start met het schrijven van de profielschets, is het belangrijk om vast te stellen welke functies de schets dient en wat dat betekent voor vorm en beschrijving. Tevens moet voorkomen worden dat het profiel scherpte verliest, gegeven het aantal functies.

Deel 1: contextbeschrijving

Het eerste deel van de profielschets bestaat uit een contextomschrijving. In dit deel van de werkconferentie stelt u, aan de hand van beschikbaar materiaal, de contextomschrijving op.

Deel 2: taken en rollen burgemeester

De taken en rollen van een burgemeester zijn algemeen te omschrijven, maar iedere gemeente geeft specifiek invulling aan deze algemene taken. In dit deel van de werkconferentie geeft u invulling aan deze taken en rollen.

Deel 3: bestuurscompetenties

Om de functie van burgemeester goed te kunnen vervullen, moet iemand beschikken over specifieke competenties. U selecteert de competenties die in deze specifieke situatie het meest passen en stellen overige functievereisten vast.

Samenhang

De verschillende onderdelen van het profiel moeten een logische samenhang hebben. We controleren deze samenhang.

Afspraken over hoe verder

In de werkconferentie is een eerste beschrijving van het profiel ontstaan. Nadat met de resultaten een eerste weergave daarvan gemaakt is, vindt er besluitvorming plaats. We maken afspraken over de voortgang van activiteiten.

1.2 *Draaiboek werkkonferentie*

In dit draaiboek is de uitgebreide variant van een werkconferentie beschreven. Voor deze variant zijn minstens twee dagdelen nodig.

Funcities profielschets

- Schets de verschillende functies van een profielschets;
- Bespreek met de vertrouwenscommissie (i.o.) de volgende vragen:
 - Welke functies heeft de profielschets in het selectietraject en wat betekent dat voor de vorm van de profielschets?
 - Hoe houd je de profielschets scherp en voorkom je dat er slechts een verzameling informatie ontstaat?

Contextbeschrijving

- Schets het doel van de contextomschrijving in de profielschets en de elementen van een contextomschrijving.
- Bekijk met elkaar het verzamelde materiaal.
- Organiseer een discussie over de verschillende elementen van de contextomschrijving en de informatie die wordt opgenomen. Let er hierbij op dat het om voor de functie relevante informatie gaat en dat de beschrijving scherpte en duidelijkheid houdt.
- Spreek af wie dit uitwerkt naar een eerste concept.
- Neem de tijd voor deze discussie! Plan zo mogelijk een aparte sessie en ga pas in een volgende sessie aan de slag met de volgende delen van de profielschets.

Rollen van de burgemeester

- Schets kort de rollen van een burgemeester en geef aan welke specifieke invulling noodzakelijk is (stijl waarmee de burgemeester er invulling aan geeft, accenten in de rollen). Vragen hiervoor zijn opgenomen in de leidraad.
- Kijk met de vertrouwenscommissie (i.o.) naar de resultaten van de contextbeschrijving en bespreek met elkaar op welke manier die van invloed zijn op de wijze waarop de burgemeester invulling geeft aan deze rollen: welke stijl wordt van hem verwacht?
- Bespreek met de vertrouwenscommissie (i.o.) het accent dat gelegd wordt in de taken; eigen portefeuille, ambities die de taakinvulling kleuren.
- Spreek af wie dit uitwerkt in een eerste concept.

Algemene persoonskenmerken

Overleg in de vertrouwenscommissie (i.o.) over de algemene persoonskenmerken en overige functievereisten waaraan de burgemeester moet voldoen. Gebruik hierbij nog niet de bestuurscompetenties. Het gaat in dit stadium om het verzamelen van algemene beelden en indrukken.

Bestuurscompetenties

- Schets kort de bestuurscompetenties (basiscondities, stijlen en vaardigheden), het belang van een keuze en de wijze waarop het keuzeproces doorlopen wordt.

Essentiële situaties en dilemma's

- Kijk naar de taken van de burgemeester zoals zojuist omschreven, in de context zoals benoemd. Laat de leden van de commissie de volgende vragen beantwoorden:
 - Wat zijn bij die taakinvulling, gegeven de context, essentiële situaties in het functioneren van de burgemeester?
 - Met wat voor dilemma's kan een burgemeester te maken krijgen, gegeven de gewenste taakinvulling in de beschreven context?
- Leg deze vast; ze zijn richtinggevend voor de keuze van de bestuurscompetenties en komen terug in de discussie.

Bestuurstijlen

- Geef een korte schets van de bestuurstijlen. Zorg dat de leden van de vertrouwenscommissie (i.o.) de inhoud van de bestuurstijlen begrijpen.
- Laat de vertrouwenscommissie (i.o.) komen tot een keuze:
 - Kijk naar de wijze waarop de burgemeester zijn rollen moet invullen en naar de beschreven essentiële situaties en dilemma's: welke bestuurstijl is het meest gewenst en waarom?
 - Ieder formuleert zijn eigen keuze (1 stijl). Keuzes worden genoteerd en het totaaloverzicht wordt besproken:
 - wat zijn argumenten voor de keuze;
 - waar zitten overeenkomsten en verschillen;
 - wat is gegeven de context en de taakinvulling het meest essentieel en wat is 'ook goed om te hebben'?
 - Doe eventueel als check het gedachte-experiment uit de leidraad.
- Als de Bestuurstijlenmonitor is gebruikt, bespreek dan de uitkomsten en laat de deelnemers argumenten geven voor hun eigen opinie. Voer dan een discussie over de vraag welke stijl het meest passend is, gegeven de essentiële situaties en dilemma's.
- Maak een keuze voor één stijl.

Bestuursvaardigheden

- Geef een korte schets van de bestuursvaardigheden. Zorg dat de leden van de vertrouwenscommissie (i.o.) de inhoud van de bestuursvaardigheden begrijpen. Gebruik eventueel de gedragsvoorbeelden om invulling te geven aan de definities.
- Kijk naar de essentiële situaties en dilemma's.
- Vraag deelnemers in twee- of drietallen het volgende te doen:
 - Bekijk per rol op welke wijze de essentiële situaties en dilemma's de rol beïnvloeden en welke bestuursvaardigheden (maximaal twee) nodig zijn om daar op een goede manier mee om te gaan.
 - Kijk naar het lijstje vaardigheden dat zo ontstaan is en cluster ze in 'nice to have' en 'need to have'. De laatste categorie mag niet meer dan vijf competenties bevatten.

- Verzamel de lijsten en kijk naar overeenkomsten en verschillen in de ‘need to have’-lijst
 - Voor de overeenkomsten: bespreek argumenten die tot deze keuze geleid hebben en kijk met elkaar of ze raken aan de essentiële situaties en dilemma’s.
 - Voor de verschillen: bespreek argumenten voor en tegen, kijk waar ze raken aan essentiële situaties en dilemma’s.
 - Probeer te komen tot een lijst van maximaal vijf competenties. Deze competenties zijn ‘need to have’ en daarmee de focus voor selectiegesprek en eventueel assessment.
- Kijk naar de ‘nice to have’-lijst. Ga op dezelfde manier om met overeenkomsten en verschillen en probeer te komen tot een lijst.
- Maak in de discussie gebruik van de vragen uit de leidraad.

Kennis en ervaring

Onderzoek met de vertrouwenscommissie (i.o.) of er nog een noodzaak is tot het benoemen van specifieke kennis en/of ervaring:

- Kijk naar de gekozen bestuurscompetenties en kijk of deze voldoende dekkend zijn voor wat van een burgemeester in de gemeente gevraagd wordt.
- Verken welke specifieke kennis en ervaring nog nodig is. Ga hierbij niet uit van een opsomming van algemeen wenselijke kennis en ervaring, maar van echt noodzakelijke, waardetoevoegende aspecten van kennis en ervaring.

Stel de lijst bestuurscompetenties met elkaar vast.

Samenhang

- Doe een eerste check op samenhang van de onderdelen van de profielschets en bezie die met de hiervóór genoemde algemene persoonskenmerken.
- Discussiepunten (over keuzes) die geparkeerd zijn, kunnen hier weer worden voortgezet.

Afspraken hoe verder

- Maak afspraken over de uitwerking en de wijze waarop het concept besproken wordt.
- Als er nog discussiepunten liggen, spreek dan af hoe daarmee verder te gaan.
- Kijk kort vooruit op de rest van het traject.

1.3 *Voorbeeld tijdschema werkconferentie*

13.00 tot 13.30 uur	Aankomst deelnemers
13.30 tot 13.45 uur	Toelichting op programma
13.45 tot 14.15 uur	Toelichting op procedure Bespreking verordening VC Functies profielschets
14.15 tot 15.00 uur	Verkennde bespreking omgevingsprofiel gemeente
15.00 tot 15.15 uur	Voorlopige vaststelling 'omgevingsprofiel'
15.15 tot 16.30 uur	Taken en rol burgemeester
16.30 tot 16.45 uur	Voorlopige vaststelling inhoudelijke profielschets
16.45 tot 17.15 uur	Pauze
17.15 tot 18.00 uur	Essentiële situaties voor burgemeester
18.00 tot 19.00 uur	Verkenning bestuurscompetenties en functievereisten
19.00 tot 19.30 uur	Voorlopige vaststelling elementen profielschets
19.30 tot 20.00 uur	Vervolgstappen met betrekking tot verdere procedure en training

