

ProDeimos

POLITIEK ACTIEF
VOOR DE
GEMEENTE



Cursus Politiek Actief voor de Gemeente

Organisatiehandleiding

Versie B – De gemeente regelt cursusleider en materialen

ProDemos – Huis voor democratie en rechtsstaat

Hofweg 1
2511AA Den Haag
(070) 757 02 00
prodemos.nl
info@prodemos.nl

Foto's:

Bart van Vliet (omslag)
Johan Nieuwenhuize (affiches)

Vormgeving

Puntspatie [bno], Amsterdam

Maart 2020

Inhoud

- 5 **Inleiding**
- 6 **De organisatie van de cursus: Stappenplan**
- 7 **De cursusleider en de planning van de data**
- 8 **Programma cursus Politiek Actief**
- 9 **Werving**
- 10 **Aanmeldprocedure**
- 11 **Gastsprekers en materialen regelen**
- 14 **Facilitaire zaken**

- Bijlagen**
- 15 **Bijlage 1:
Checklist werving specifieke doelgroepen**
- 16 **Bijlage 2:
Vragenlijst cursisten**
- 17 **Bijlage 3:
Voorbeeld van een bevestigingsmail na aanmelding**
- 18 **Bijlage 4:
Herinneringsmail aan de deelnemer**
- 19 **Bijlage 5:
Voorbeeld van een uitnodigingsmail voor raadsleden**

'IK GELOOF DAT MIJN IDEEËN
KUNNEN BIJDAGEN AAN EEN
MOOIERE GEMEENTE.'



VERGROOT UW INVLOED EN MELD U NU
AAN VOOR DE CURSUS POLITIEK ACTIEF
IN UW GEMEENTE

WIL U EEN ANVRAAG
DOEN?

'MET ONZE URBAN ART MAKEN
WE DEZE PLEK MOOIER.
DAAROM MOET DE GRAFFITI-
MUUR BLIJVEN.'



VERGROOT UW INVLOED EN MELD U NU
AAN VOOR DE CURSUS POLITIEK ACTIEF
IN UW GEMEENTE

WIL U EEN ANVRAAG
DOEN?

'MET DE WIJKRAAD PAKKEN WE
DEZE GEVAARLIJKE STRAAT
AAN. IN ACTIE KOMEN WERKT.'



VERGROOT UW INVLOED EN MELD U NU
AAN VOOR DE CURSUS POLITIEK ACTIEF
IN UW GEMEENTE

WIL U EEN ANVRAAG
DOEN?

Inleiding

In deze organisatiehandleiding vind je alle informatie die je nodig hebt om (in combinatie met de communicatiehandleiding en de handleiding voor de cursusleider) de cursus Politiek Actief te kunnen organiseren in jouw gemeente.

Je geeft de training zelf of huurt een cursusleider in. Je kunt hierbij gebruik maken van de gratis online toolbox of het kant-en-klare cursusmateriaal (het cursuspakket, met cursusmappen voor de deelnemers) Het cursuspakket kun je bestellen bij ProDemos.

Toolkit Communicatie

Hier vind je alles wat je nodig hebt voor de werving van deelnemers:

- Communicatiehandleiding
- Open sourcebestanden van de advertenties, posters, flyers etc.

Gratis te downloaden en vrij te gebruiken!

prodemos.nl/politiekactief/toolkitcommunicatie

Volg deze link of knip en plak of type die in je browser

Het wachtwoord is Voordegemeente

Let op! Het materiaal voor de werving bestaat uit InDesign-bestanden en moet in dat programma worden geopend. Een vormgever kan hiermee werken en de bestanden waar nodig passend maken voor jouw gemeente.

Meer informatie

Op prodemos.nl/politiekactief vind je algemene informatie over de cursus, het cursuspakket en de online toolbox, de effectiviteit van de cursus en een link naar de Toolkit Communicatie.

Samenwerking met ProDemos

Het is ook mogelijk de cursus Politiek Actief in samenwerking met ProDemos uit te voeren. ProDemos regelt dan een ervaren cursusleider en zorgt dat alle cursusmaterialen aanwezig zijn. Je blijft wel zelf verantwoordelijk voor de werving van de deelnemers en het regelen van de cursusruimte en de gastsprekers. Neem contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken. politiekactief@prodemos.nl

Contact

Vragen of een cursuspakket bestellen? Neem gerust contact met ons op via politiekactief@prodemos.nl

Online toolbox

Met de materialen en de tool in de online toolbox stel je zelf je cursus samen. Je hebt toegang tot:

- Communicatiehandleiding
- Handleiding voor de cursusleider
- Materialen voor alle werkvormen, in online versies
- Powerpointpresentaties
- Filmpjes
- Printbare versie van een certificaat

De cursusmappen voor de deelnemers zijn niet beschikbaar in de online toolbox. Ze zijn wel bij ProDemos te bestellen.

De online toolbox is gratis te gebruiken.

[politiekactief.prodemos.nl](https://prodemos.nl/politiekactief)

De organisatie van de cursus: Stappenplan

Het begin

Zorg voor draagvlak binnen de gemeenteraad.

Informeer burgemeester en wethouders.

Beslis: de cursus zelf geven of ProDemos inschakelen?

A. Zelf geven? Beslis: maak je gebruik van de online toolbox of het cursuspakket?

B. ProDemos inschakelen? Neem contact op met ProDemos.

Ruim voor de start van de cursus

Plan de cursusdata.

Zoek een cursusleider.

Regel een debattrainer voor bijeenkomst 4.

Reserveer een cursusruimte.

Start de werving (gebruik de Toolkit Communicatie van ProDemos).

Stuur deelnemers na aanmelding een bevestigingsmail en vraag hen de vragenlijst in te vullen.

Regel de gastsprekers voor de bijeenkomsten 1, 2 en 3 en 5.

Bereid de cursus voor: bestudeer de handleiding, bestel het cursuspakket, of stel je cursus samen in de online toolbox.

Hoe verloopt de werving? Kijk of er extra inzet nodig is.

Stel een deelnemerslijst samen.

Regel de catering.

Kort voor de start van de cursus

Stuur alle deelnemers een herinneringsmail (uiterlijk een week van tevoren).

Als je een externe trainer inhuurt: Stem eventuele bijzonderheden af met de cursusleider.

Controleer of alle benodigde materialen aanwezig zijn (zie de handleiding voor de cursusleiders).

Tijdens de cursus

Online toolbox: print de certificaten of laat ze drukken

Schrijf de certificaten

Maak of print evaluatieformulieren

Deel de certificaten uit (in bijeenkomst 5)

Vraag de cursisten in de laatste bijeenkomst een evaluatieformulier in te vullen.

Beslis of je een vervolg wilt geven aan deze cursus:

- Organiseer een terugkomdag
- Regel een meeloopdag met een raadslid
- Creëer stageplaatsen
- Organiseer een maatjstraject met raadsleden
- Etc.

Communiceer dit met de deelnemers in de laatste bijeenkomst.

De cursusleider en de planning van de data

Een cursusleider:

- Is beschikbaar voor alle bijeenkomsten
 - Heeft kennis van algemene staatsinrichting, de gemeente, de gemeenteraad en (lokale) democratie
 - Beschikt over didactische vaardigheden
 - Kan informatie goed en overtuigend overbrengen
 - Kan omgaan met verschillende leerniveaus in een groep
- NB: Wij raden aan om voor bijeenkomst 4 (debattraining) een specifieke debattrainer in te huren.

De data

- De cursus bestaat uit 5 bijeenkomsten.
- De bijeenkomsten vinden bij voorkeur wekelijks of tweewekelijks plaats.
- Let bij de planning op vakanties en feestdagen.
- In de laatste bijeenkomst (bijeenkomst 5) wordt een raadsvergadering bijgewoond. Laat de voorgaande data logisch op deze laatste datum aansluiten.

Aandachtspunten:

- Let bij de planning op (niet-officiële) feestdagen (bijvoorbeeld de ramadan) en geplande evenementen.

Programma cursus Politiek Actief

ProDemos vindt dat de cursus het meest effectief is als je het hele programma volgt en vijf bijeenkomsten organiseert. Je kunt er evenwel voor kiezen om een aantal onderdelen weg te laten en de cursus in te korten. In de online toolbox kun je op een makkelijke manier je eigen programma samenstellen.

Let op: de onderdelen met gastsprekers staan in **rood**

Bijeenkomst 1

- 19:15 uur Zaal open, inloop van de cursisten
- 19:30 uur Start programma: **welkom door de burgemeester/griffier/wethouder**
- 19:35 uur Kennismaking en formuleren leerdoelen
- 20:00 uur Programma doornemen
- 20:05 uur Kennisquiz
- 20:15 uur Introductie staatsinrichting
 - Interactief onderdeel 'Krachtenveld': staatsinrichting in vogelvlucht met daarin de positie van de gemeente
- 21:05 uur **Pauze**
- 21:15 uur Verkiezingen/politieke partijen
 - Interactief onderdeel 'assenstelsel'
- 21:45 uur Bespreking huiswerkopdracht bijeenkomst 2
- 21:50 uur Afsluiting

Bijeenkomst 2

- 19:15 uur Zaal open, inloop van de cursisten
- 19:30 uur Start programma. Korte terugblik op bijeenkomst 1
Bespreking programma en leerdoelen bijeenkomst 2
- 19:45 uur Actief in de politiek: **interview met twee gemeenteraadsleden**
- 20:10 uur Hoe werkt de gemeente?
 - Filmpje 'De taken van de gemeente'
 - 'Krachtenveld Gemeente'
 - Toelichting op de taken van de gemeente
- 20:55 uur **Pauze**
- 21:05 uur De besluitvormingsprocedure binnen een gemeente (10 min)
- 21:15 uur Hoe hebben burgers invloed op het beleids- en besluitvormingsproces van de gemeente?
 - Film gemeentepolitiek
 - Bespreking huiswerkopdracht 2
 - Interactief onderdeel: Hoe oefen ik als inwoner invloed uit?
- 21:55 uur Bespreking huiswerkopdracht bijeenkomst 3
- 22:00 uur Afsluiting

Bijeenkomst 3

- 19:15 uur Zaal open, inloop van de deelnemers
- 19:30 uur Start programma. Bespreking programma en leerdoelen
- 19:40 uur Invloed op de besluitvorming, formele en informele instrumenten **Door de griffie**
- 20:00 uur Taken en rollen van de gemeenteraad
- 20:30 uur Hoe gebruik je de raadsinstrumenten?
 - De gereedschapskist van het raadslid
 - Filmpjes waarin raadsleden vertellen over hoe zij verschillende raadsinstrumenten hebben ingezet
- 21:00 uur **Pauze**
- 21:10 uur **Speeddaten met gemeenteraadsleden** over hoe zij invulling geven aan hun drie rollen (kadersteller, controleur en volksvertegenwoordiger)
- 21:55 uur Afsluiting

Bijeenkomst 4

- 19:15 uur Zaal open
- 19:30 uur Debattraining
- 21:55 uur Afronding

Bijeenkomst 5

- (voorbeeld – aan te passen aan de agenda van de raad en de burgemeester (voor het uitreiken van de certificaten))
- 19:15 uur Zaal open
 - 19:30 uur Start programma en welkom
 - 19:35 uur Gemeentefinanciën in vogelvlucht: **presentatie door gastspreker gemeente. Hoe ziet de begroting van de gemeente eruit?**
 - 20:10 uur Voorbereiden bezoek raadsvergadering
 - 20:20 uur Bezoek raadsvergadering
 - 21:15 uur Nabespreken bezoek raadsvergadering
 - 21:30 uur Evaluatie
 - 21:40 uur Uitreiking certificaten: **door burgemeester of wethouder**
 - 21:55 uur Afronding

Werving

Let op:

De cursus Politiek Actief is een basiscursus voor inwoners van een gemeente die meer willen weten over:

- wat de gemeente doet,
- wie binnen de gemeente beslissingen neemt en hoe die beslissingen tot stand komen,
- hoe de gemeenteraad werkt,
- hoe je als burger invloed op het beleid van de gemeente kunt uitoefenen.

Deze cursus is NIET geschikt voor burgers die al actief zijn in de lokale politiek of al redelijke kennis hebben van hoe een gemeente en/of de lokale democratie werken. Communiceer dit duidelijk in het wervingsmateriaal en wees hier alert op bij het samenstellen van de deelnemerslijst.

Bereik alle inwoners in de gemeente

Verschillende groepen inwoners (zoals jongeren, vrouwen, mensen met een beperking en inwoners met een niet-Westerse achtergrond) zijn vaak ondervertegenwoordigd in gemeenteraden en -besturen. Als de raad en het college een betere afspiegeling zouden zijn van de inwoners van de stad of gemeente, zou dit het vertrouwen in de politiek bij deze groepen vergroten, kan de gemeenteraad beter de belangen van alle inwoners behartigen en zouden de verschillende invalshoeken waarmee naar problemen wordt gekeken kunnen leiden tot nieuwe inzichten en betere oplossingen. We streven daarom naar meer diverse samenstellingen van de deelnemersgroepen van deze cursus.

Ons cursusmateriaal is daarom zo inclusief mogelijk, en de communicatiehandleiding bevat tips en adviezen over hoe je een zo breed mogelijke doelgroep kunt aanspreken. Want door van tevoren goed na te denken over de werving

(welke middelen zet je in, hoe leg je contact met groepen die moeilijker te bereiken zijn, waar en hoe verspreid je het wervingsmateriaal) kun je grote stappen zetten in het enthousiasmeren van een veelzijdigere groep inwoners in de gemeente.

Aandachtspunten:

- Maak in het wervingsmateriaal duidelijk dat de cursus toegankelijk is voor iedereen, zodat mensen zich welkom voelen.
- Vermeld expliciet in het wervingsmateriaal en de uitnodiging dat de cursus toegankelijk is voor mensen met een beperking.
- Maak je teksten niet te ingewikkeld: vermijd lange zinnen, moeilijke woorden en vakjargon.
- Tip: organiseer informatiebijeenkomsten over de cursus in de wijken.
- Start tijdig met het werven van de deelnemers. Gebruik hiervoor de communicatiehandleiding en de Toolkit Communicatie van ProDemos. Hierin staan – naast vrij te gebruiken wervingsmaterialen – veel tips om zoveel mogelijk inwoners van de gemeente te bereiken.
- Gebruik de checklist voor het werven van specifieke doelgroepen (*bijlage 1*).
- Maak je een filmpje? Denk aan ondertiteling en eventueel een gebarentolk.
- Zorg dat zoveel mogelijk inwoners van de gemeente kennis kunnen nemen van het bestaan van de cursus. Verspreid het wervingsmateriaal op plekken waar veel mensen komen, zoals de bibliotheek, buurthuizen, schouwburgen en (film)theaters, de huisarts. Benader lokale belangenorganisaties (zoals gehandicapten-organisaties en wijkorganisaties) en zet de regionale media in. Bedenk wel dat radio ontoegankelijk is voor slechthorenden en dove mensen.

Aanmeldprocedure

- Aan een cursus doen maximaal 30 deelnemers mee. Het is raadzaam om een minimum van 10 deelnemers aan te houden.
- Het wervings- en aanmeldingstraject vergt tijd en aandacht, dus maak hiervoor voldoende ruimte vrij in de agenda.
- Laat aanmeldingen verlopen via e-mail en gebruik een vast e-mailadres, zodat deelnemers steeds hetzelfde mailadres en bij voorkeur ook dezelfde contactpersoon hebben.
- Denk na over wat te doen bij te veel inschrijvingen. Je kunt een wachtlijst aanleggen, uit de groep aanmelders de deelnemers selecteren, of loten. Communiceer je methode tijdens de werving.
- Als je kiest voor selectie, zorg er dan voor dat je goed kunt uitleggen op welke grond je je keuzes maakt (bijvoorbeeld op grond van de motivatie van de deelnemer). Het selecteren op grond van persoonskenmerken is wettelijk niet toegestaan (je mag iemand niet weigeren vanwege bijvoorbeeld zijn of haar leeftijd, afkomst of handicap). Voorkeursbeleid moet aan strenge eisen voldoen en is slechts bij hoge uitzondering toe te passen (zie [mensenrechten.nl](https://www.mensenrechten.nl)). Vermijd daarom formuleringen als 'we geven voorrang aan jongeren'.
- Denk eraan personen op de wachtlijst tijdig te informeren of er voor hen wel of geen plek is.
- Bij twijfel over de aanmelding van een deelnemer (te hoog kennisniveau, bekend bij de gemeente wegens een conflict of wangedrag, etc.): nodig de betreffende deelnemer uit voor een kennismakings- en motivatiegesprek. Indien nodig: wijs de deelnemer (goed gemotiveerd) af.
- Stuur na aanmelding een bevestigingsmail. Vraag de deelnemer of de gemeente ergens rekening mee moet houden, zoals allergieën, dieetwensen, beperkingen of tolken (*zie voor een voorbeeld bijlage 2*).
- Stuur uiterlijk een week van tevoren een herinneringsmail aan alle deelnemers (*een voorbeeld vind je in bijlage 3*).
- Mensen moeten zich op een toegankelijke manier kunnen aanmelden. Vermeld daarom altijd (ook in (online) aanmeldformulieren) een e-mailadres (voor mensen met een auditieve beperking) én een telefoonnummer (voor mensen met een visuele beperking).

Belangrijk:

Wordt de cursus gegeven door een externe cursusleider? Informeer hem of haar dan zo volledig mogelijk over eventuele bijzonderheden (met betrekking tot de locatie, deelnemers, draagvlak binnen de gemeente, etc.). Het is belangrijk dat de cursusleider zich hierop goed kan voorbereiden.

Gastsprekers en materialen regelen

Vertel de gastsprekers duidelijk wat je van hen verwacht en wat zij kunnen verwachten.

Bijeenkomst:

Gastsprekers:

Materialen:

NB: voor een cursus met het cursuspakket. Als je de cursus geeft met de online toolbox: kijk dan in de handleiding voor cursusleiders voor de benodigde materialen.

Vorbereiding

Presentielijst deelnemers

Bijeenkomst 1

Onderwerpen:

- Politiek en bestuur in Nederland
- Verkiezingen algemeen
- Politieke partijen

- Burgemeester of locoburgemeester voor welkomwoord

- Beamer, scherm/smartboard met internet en geluid
- Microfoons
- Pennen
- Twee vellen wit A4 voor iedere deelnemer
- Twee flip-overs, met papier en met metalen achterkant (geschikt voor het bevestigen van magneten)
- Presentatie: 'Bijeenkomst 1 – Politiek Actief gemeenten'
- Filmpje: 'Hoe wordt Nederland bestuurd?'
- Nakijkblad Politiek Krachtenveld
- Rood-groene stemkaarten
- Grote post-its of wit A4
- Politiek Krachtenveld (doek met magneetkaartjes)

Bijeenkomst 2

Onderwerpen:

- Invloed op beleid en besluitvorming
- De taken van de gemeente
- Het bestuur van de gemeente
- Verkiezingen en collegevorming
- De besluitvormingsprocedure

- Twee raadsleden voor een interview over hoe zij politiek actief zijn geworden

- Beamer, scherm/smartboard met internet en geluid
- (Microfoons)
- Presentatie: 'Bijeenkomst 2 – Politiek Actief gemeenten'
- Filmpjes raadsleden (als er geen raadslid aanwezig is)
- Filmpje: 'De taken van de gemeente'
- Filmpje: 'Macht en invloed in de gemeente'
- Filmpje: 'De gemeentepolitiek'
- Nakijkblad Krachtenveld gemeente
- Huiswerkopdracht bijeenkomst 3
- Krachtenveld Gemeente (doek met magneetkaartjes)
- (Magnetische) flip-over
- Negen posters bij de werkvorm 'Hoe oefen ik invloed uit'

Bijeenkomst 3**Onderwerpen:**

- De drie rollen van de gemeenteraad
- De gereedheidskist van een raadslid
- Invloed op beleid en besluitvorming – vervolg
- De griffier of een medewerker van de griffie, die vertelt wat de mogelijkheden zijn voor het beïnvloeden van de besluitvorming.
- Meerdere raadsleden van verschillende raadsfracties voor het onderdeel speed-daten over het gebruik van instrumenten
- Beamer, scherm/smartboard met internet en geluid
- Flip-over
- Presentatie: 'Bijeenkomst 3 – Politiek Actief gemeenten'
- Filmpje: 'De vorming van een coalitie'
- Vijf filmpjes van raadsleden over raadsinstrumenten
- (Sta)tafels
- Naambordjes voor de raadsleden
- Stopwatch/klok

Bijeenkomst 4**Debatteren**

Debattrainer van een extern trainingsbureau (bijv. debat.nl)

Bijeenkomst 5

- Bijwonen raadsvergadering
- Financiën in vogelvlucht
- Een ambtenaar die op toegankelijke wijze kan vertellen over de gemeentelijke financiën (dit kan ook een raadslid of wethouder zijn)
- Vraag de burgemeester of een wethouder de certificaten uit te reiken.
- Filmpje: 'De gemeentefinanciën: hoe komt de gemeente aan geld?'
- Flip-over
- Vragenlijst voor bezoek aan de raad
- Evt. evaluatieformulieren
- Certificaten (op naam geschreven)

Toelichting bij de gastsprekers

Aan de gemeente vragen we een aantal gastsprekers te regelen. In het programma zie je op welk tijdstip het betreffende onderdeel gepland staat en hoe lang dit duurt. Stem dit nog wel af met de cursusleider, soms zijn er kleine wijzigingen in het programma.

Vertel de gastsprekers duidelijk wat je van hen verwacht en wat zij kunnen verwachten.

In bijlage 5 vind je een voorbeeldmail die je kunt gebruiken om raadsleden uit te nodigen.

Voor Bijeenkomst 1 – kennismaking en staatsinrichting**Wie:**

- burgemeester

Welkom door de burgemeester

Het wordt door de deelnemers zeer op prijs gesteld als de burgemeester aanwezig is om hen welkom te heten en het programma te openen. Mocht de burgemeester verhinderd zijn, dan is een loco-burgemeester of wethouder natuurlijk ook welkom.

Voor Bijeenkomst 2 – de gemeente**Wie:**

- Twee raadsleden

Interview met raadsleden

Voor dit onderdeel worden bij voorkeur twee gemeenteraadsleden geïnterviewd. Er worden vragen gesteld over hun motivatie om raadslid te worden en hoe ze raadslid zijn geworden. Waarom zijn ze gemeenteraadslid geworden, waarom hebben ze voor hun partij gekozen en hoe hebben ze zich voorbereid op het raadslidmaatschap? Hoe ziet de procedure om (kandidaat) raadslid te worden eruit? De cursusleider zal de raadsleden kort interviewen. Na afloop van dit interview stellen de deelnemers vragen aan de raadsleden.

Voor Bijeenkomst 3 – de gemeenteraad

Wie:

- Griffier of medewerker van de griffie
- Een raadslid van alle in de raad vertegenwoordigde fracties

Invloed uitoefenen op besluitvorming

Omdat de besluitvorming en de wijze waarop inwoners hierop invloed kunnen uitoefenen verschilt per gemeente, vragen we de griffier of een medewerker van de griffie om uit te leggen hoe inwoners in deze gemeente invloed kunnen uitoefenen op de besluitvorming.

Speeddaten met raadsleden

De bedoeling is dat de speeddates gaan over de vraag hoe gemeenteraadsleden invulling geven aan hun drie rollen (kadersteller, controleur en volksvertegenwoordiger). De deelnemers kunnen bij de speeddates de vragen gebruiken die ze thuis hebben voorbereid. (huiswerkopdracht bij bijeenkomst 2). In de praktijk zien we dat de gesprekken die ontstaan over veel verschillende onderwerpen gaan die met het raadswerk of de gemeente te maken hebben.

De gemeenteraadsleden nemen plaats aan verschillende tafels. Bij voorkeur is er een vertegenwoordiger van iedere fractie in de gemeenteraad aanwezig. Er zijn meerdere sessies van steeds vier minuten, waarbij de raadsleden steeds doorschuiven naar een andere tafel.

De cursusleider houdt de tijd strikt in de gaten.

Voor Bijeenkomst 4 – Debattraining

Wie:

- Debattrainer

ProDemos regelt de debattrainer.

Voor Bijeenkomst 5 – financiën, bezoek raadsvergadering en uitreiking certificaten

Wie:

- Een gastspreker die op begrijpelijke wijze kan uitleggen hoe de financiën van de gemeente eruit zien
- Burgemeester

De gemeentefinanciën in vogelvlucht

Voor dit onderwerp adviseren wij een gastspreker van de gemeente uit te nodigen die kennis heeft van gemeentefinanciën, bijvoorbeeld een beleidsmedewerker die de programmabegroting opstelt, de wethouder financiën of een raadslid die veel kennis heeft over het onderwerp. De gastdocent kan gebruik maken van de beschikbare PowerPointpresentatie over de gemeentefinanciën en deze naar wens aanpassen en aanvullen, hij/zij kan ook een eigen presentatie gebruiken. De presentatie is, naast een algemene uitleg, ook toespitst op de situatie in de betreffende gemeente. Let op dat de presentatie niet te ingewikkeld wordt. De bedoeling is om in grote lijnen te schetsen hoe de gemeente aan geld komt en waar ze dit aan uitgeeft, welke kaders hiervoor zijn, welke ruimte de Gemeenteraad/gemeente heeft om naar eigen inzicht geld te besteden.

De cursusleider zal de PowerPointpresentatie toesturen en de gastdocent indien nodig verder instrueren.

Bezoek aan een raadsvergadering

Het is fijn als de griffier of een medewerker van de griffie aanwezig is om specifieke zaken in de gemeente omtrent de vergadercyclus toe te lichten. Informeer als het niet lukt om bij de vergadering aanwezig te zijn de cursusleider, zodat hij of zij goed op de hoogte is van hoe de vergadercyclus in de gemeente is georganiseerd.

Uitreiken van de certificaten

Het heeft een meerwaarde als de burgemeester de certificaten kan uitreiken aan de deelnemers. Vanwege de rol van de burgemeester als voorzitter van de raadsvergadering kan dit waarschijnlijk het best plaatsvinden bij de start van de bijeenkomst. Stem dit af met de burgemeester en met de cursusleider.

Facilitaire zaken

Locatie en ruimte

Kies als locatie voor de cursus bij voorkeur de raadszaal. Dit is immers de plek waar de lokale politiek zich afspeelt. Het lokaal of de zaal biedt ruimte aan 30 deelnemers en is goed toegankelijk, ook voor mensen met een beperking.

Aandachtspunten bij de keuze voor een locatie of ruimte

- Voor sommige mensen is het gemeentehuis een locatie die hen juist afschrikt van deelname. Overweeg, afhankelijk van de doelgroep, of een andere locatie geschikter is (bijvoorbeeld een buurthuis). Zorg dat de locatie aansluit bij de doelgroep die je wilt bereiken. Meer informatie hierover vind je in de communicatiehandleiding.
- Zorg dat de locatie makkelijk te bereiken is, ook voor mensen met een beperking. Denk daarbij aan gemakkelijk en dichtbij parkeren, bereikbaar met het openbaar vervoer (ook voor mensen in een rolstoel). Niet alle treinstations bieden assistentie voor mensen met een rolstoel.
- Kies een locatie waar een rolstoeltoegankelijk toilet aanwezig is.
- Denk ook aan de bewegingsruimte voor mensen met een rolstoel of rollator.
- Denk aan de praktische gevolgen voor deelnemers in een rolstoel. Is de ruimte die je in het gebouw kiest bijvoorbeeld in de buurt van het toegankelijke toilet? Zo niet, dan kost dit meer tijd in pauzes.

Beeld en geluid tijdens de cursus

- Voor de cursus is een scherm/beamer nodig met geluid en een internetverbinding.
- Als de bijeenkomsten niet in de raadszaal plaatsvinden (waar al microfoons aanwezig zijn) maar ergens anders, moeten er voldoende microfoons geregeld worden. Een microfoon voor de cursusleider en twee loopmicrofoons voor de cursisten zullen waarschijnlijk volstaan.
- Stel een ruimte met ringleiding beschikbaar en test deze vooraf. Dit is belangrijk voor deelnemers die slechthorend zijn.

Overig

- Houd bij het serveren van versnaperingen rekening met eventuele dieetwensen.

Facilitaire zaken – voor deelnemers met een beperking

Voor een deelnemer die doof of slechthorend is

- Overleg met deze deelnemer of er een tolk nodig is, zo ja wie dat verzorgt en wat voor tolk dit is. Wanneer er

meer deelnemers zijn die een tolk nodig hebben, zorg dan dat je dit afstemt.

- Wanneer er een tolk ingezet wordt tijdens de cursussen, is het raadzaam om het cursusmateriaal vooraf naar de tolk te sturen. Stem dit af met ProDemos. Een tolk moet zich voorbereiden op het jargon dat wordt gebruikt.
- Geef dove of slechthorende deelnemers vooraf zoveel mogelijk informatie over de locatie en bereikbaarheid. De personen kunnen immers niet zo makkelijk iemand de weg vragen.
- Bedenk of de entree toegankelijk is voor iemand die doof of doofstom is. Een intercom zonder video is voor deze deelnemer niet werkbaar.
- Licht personeel/receptie van de locatie in dat er iemand komt die doof(stom) is. Als er een gebarentolk is, kun je misschien afstemmen dat die eerder aanwezig is om de ontvangst van deze deelnemer te versoepelen.

Tip:

De gemeente kan aanspraak maken op tolk-uren via het UWV als er twee of meer deelnemers zijn die een tolk nodig hebben. Deze uren kunnen worden aangevraagd op de website van het UWV: uwv.nl/zakelijk/tolkuren-organisaties/detail/wat-gebeurt-er-als-aanvraag-is-goedgekeurd

Voor een deelnemer die blind of slechtziend is

- Voor een deelnemer met een visuele beperking is het behulpzaam als de documenten worden aangeleverd in een toegankelijke variant. Dat kan een Word-document zijn of een toegankelijke pdf. Criteria voor een toegankelijke pdf vind je op de website van Accessibility: accessibility.nl/kennisbank/artikelen/toegankelijke-pdf-documenten. Belangrijk in de opmaak is dat er een korte beschrijving staat bij afbeeldingen, zodat ook iemand die slechtziend of blind is een indruk kan krijgen van wat er wordt afgebeeld.

Voor een deelnemer met een lichamelijke of motorische beperking

- Stem de bereikbaarheid van de locatie goed af (indien van toepassing: reserveer een parkeerplek of communiceer waar de mindervalideparkeerplaats is).
- Controleer wat iemand wel en niet zelfstandig kan en neem zo nodig maatregelen.

Bijlage 1:

Checklist werving specifieke doelgroepen

Bij gemeenten en politieke partijen leeft steeds meer de wens om de gemeenteraad of kandidatenlijst een betere afspiegeling te laten zijn van alle inwoners van een stad of dorp. Mede om die reden streeft ProDemos ernaar ook haar cursussen Politiek Actief toegankelijker en aantrekkelijker te maken voor een diverse doelgroep. Om nieuwe doelgroepen te bereiken moet extra worden geïnvesteerd in de werving.

In de communicatiehandleiding zijn veel tips terug te vinden voor communicatiemiddelen die hiertoe kunnen worden ingezet. De onderstaande checklist is hierop een aanvulling.

Groepen die (in het algemeen) ondervertegenwoordigd zijn in de gemeenteraden en Colleges van B en W:

- Jongeren
- Vrouwen
- Mensen met een beperking
- Praktisch opgeleiden
- Mensen met een migratieachtergrond

1. Om welke groepen gaat het en waar kun je ze vinden?

- Welke doelgroep wil de gemeente bereiken? Als mogelijk specificeren en *smart* formuleren.
- Hoe is deze groep georganiseerd in de gemeente?
- Zijn er organisaties?
- Zijn er netwerken?
- Werkt de gemeente al samen met deze groep?
- Op welke plekken komt de groep bij elkaar?
- Zijn er sleutelfiguren bekend?

2. Mogelijke aanknopingspunten

- Wat is voor deze groep belangrijk als het gaat om lokale politiek/democratie?
- Wat zijn hun zorgen en vragen?

3. Welke communicatiemiddelen gebruikt deze groep?

- Sociale media?
- Lezen ze de krant?
- Gaan ze naar de bibliotheek?
- Persoonlijk benadering?
- Andere middelen?

4. Mogelijke drempels

- Kunnen ze een motivatiebrief schrijven?
- Moeten we een laagdrempelige informatieavond organiseren?
- Hoe staat de groep tegenover gemixte groepen (gender, opleidingsniveau)?
- Praktisch opgeleiden communiceren vaker niet via e-mail, maar via WhatsApp.

Bijlage 2: Vragenlijst cursisten

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Vraag 1. Waarom wilt u meedoen aan de cursus Politiek Actief?

Vraag 2. Wat wilt u in deze cursus leren?

Vraag 3. Heeft u weleens contact gehad met de gemeente? Zo ja, hoe en waarom?

Vraag 4. Kunt u op alle data van de cursus aanwezig zijn?

Vraag 5. Zijn er zaken waarmee wij rekening moeten houden, zoals een allergie of een beperking? Wat verwacht u hierin van de gemeente?

Bijlage 3: Voorbeeld van een bevestigingsmail na aanmelding

Neem in overweging de volgende onderdelen ook op te nemen in uw bevestigingsmail:

- Mogelijkheden voor reiskostenvergoeding
- Heldere instructie met betrekking tot bereikbaarheid van de locatie

Beste <naam deelnemer>,

Hartelijk bedankt voor uw aanmelding voor de cursus Politiek Actief voor de gemeente <naam gemeente>. Wilt u de bijgevoegde vragenlijst invullen en zo snel mogelijk aan ons terugsturen? Bij voorbaat dank. Hierbij nogmaals de opzet van de cursus en data.

Bijeenkomst 1: Introductie en kennismaking <datum>

- Hoe wordt Nederland bestuurd en wat is daarin de plaats van de gemeente?
- Verkiezingen / politieke partijen

Bijeenkomst 2: De gemeente <datum>

- Hoe werkt de gemeente?
- De besluitvorming binnen de gemeente
- Beïnvloeden van de besluitvorming

Bijeenkomst 3: De gemeenteraad <datum>

- Taken en rollen van de gemeenteraad
- De instrumenten van een raadslid
- Speeddaten met gemeenteraadsleden

Bijeenkomst 4: Training overtuigend debatteren <datum>

Bijeenkomst 5: Raadsvergadering en afsluiting <datum>

- Basiskennis gemeentefinanciën
- Bijwonen raadsvergadering
- Uitreiking certificaten

Inloop van de cursus is vanaf 19.15 uur. De cursus start om 19.30 en duurt tot 22.00 uur.

Adres: <adres cursuslocatie>

Mocht u in de tussentijd vragen hebben dan kunt u contact opnemen via dit e-mailadres of telefoonnummer <bereikbare telefoonnummer>

Hartelijke groeten,
<handtekening>

Bijlage 4: Herinneringsmail aan de deelnemer

Beste <naam deelnemer>,

Binnenkort gaat de cursus Politiek Actief van start.

Wij ontvangen u graag voor de eerste bijeenkomst op:

<dag + datum>.

Inloop vanaf <tijd>

De cursus start om <tijd>

Locatie: <naam locatie + adresgegevens>

U kunt zich melden bij de receptie.

De bijeenkomst is om <tijd> afgelopen.

Mocht u in de tussentijd nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen via dit e-mailadres of telefoonnummer <bereikbare telefoonnummer>

Wij kijken uit naar uw komst. Als u toch niet aan de cursus kunt deelnemen, laat u ons dat dan alstublieft zo snel mogelijk weten. Dan kunnen wij iemand van de wachtlijst uitnodigen.

Hartelijke groeten,

<naam + handtekening>

Bijlage 5: Voorbeeld van een uitnodigingsmail voor raadsleden

Uitnodiging: ga in gesprek met deelnemers van de cursus Politiek Actief

Beste leden van de Raad,

Onze gemeente organiseert samen met ProDemos – Huis voor democratie en rechtsstaat de cursus Politiek Actief. Deze cursus is bedoeld voor inwoners van onze gemeente die meer willen weten over hoe de gemeente werkt, hoe je als inwoner invloed kunt uitoefenen op de besluitvorming en hoe je politiek actief kunt worden binnen de gemeente.

De cursus bestaat uit vijf bijeenkomsten:

1. Algemene staatsinrichting
2. De gemeente
3. De gemeenteraad
4. Debattraining
5. Gemeentefinanciën en bezoek aan een gemeenteraadsvergadering

Graag nodigen we u uit om de deelnemers te ontmoeten en een belangrijke bijdrage te leveren aan het slagen van de cursus.

In bijeenkomst 2 (datum) worden aan het begin van de bijeenkomst (rond 19.45 uur) twee raadsleden door de cursusleider geïnterviewd over hun beweegredenen om politiek actief en raadslid te worden. Wat heeft u moeten doen of wat moet u kunnen om raadslid te worden en uw werk goed te kunnen doen? Na het korte interview is er ruimte voor vragen van de deelnemers. Dit onderdeel duurt ongeveer 25 minuten.

In bijeenkomst 3 (datum) vindt een speeddate plaats tussen de deelnemers en vertegenwoordigers van partijen in de Raad. De cursisten gaan in kleine groepjes kort met u in gesprek (4 minuten per ronde) over allerlei onderwerpen die met het raadswerk te maken hebben. Hoe meer partijen vertegenwoordigd zijn, hoe groter het succes van deze speeddate. Ervaringen uit andere gemeenten leren dat deze kennismaking zeer waardevol is voor deelnemende partijen, omdat zij hier nieuw politiek talent ontmoeten. Dit onderdeel duurt van ongeveer 21.00 uur tot 22.00 uur.

Uw bijdrage en deelname wordt zeer op prijs gesteld. Aanmelden kan bij de griffie. Veel dank alvast.

ProDemos legt uit wat de spelregels zijn van de democratie en rechtsstaat en laat zien wat je zelf kunt doen om invloed uit te oefenen – in de gemeente, het waterschap, de provincie, het land en Europa.

ProDemos

Huis voor democratie en rechtsstaat

ProDemos
Hofweg 1H
2511 AA Den Haag

(070) 757 02 00
politiekactief@prodemos.nl
prodemos.nl

