

Cursus 'Actief voor het Waterschap'

Organisatiehandleiding

November 2021



Inhoud

Inleiding.....	3
Programma cursus ‘Actief voor het waterschap’	4
Belangrijkste praktische zaken	5
De organisatie van de cursus ‘Actief voor het Waterschap’: stap voor stap	5
Uitgebreide toelichting op de werving, inhoud en organisatie van de cursus.....	6
De cursusleider en de planning van de data	6
Werving	6
Aanmeldprocedure.....	7
Gast sprekers regelen.....	9
Toelichting bij de gast sprekers.....	9
Facilitaire zaken	11
Facilitaire zaken – voor deelnemers met een beperking	12
Bijlage 1 - Checklist werving specifieke doelgroepen	13
Bijlage 2 - Vragenlijst cursisten	14
Bijlage 3 - Voorbeeld van een bevestigingsmail na aanmelding	15
Bijlage 4 – Voorbeeld van een herinneringsmail aan de deelnemer	16
Bijlage 5 – Voorbeeld van een uitnodigingsmail voor leden van het Algemeen Bestuur	17

Inleiding

In deze organisatiehandleiding vind je (in combinatie met de communicatiehandleiding) alle informatie die je nodig hebt om samen met ProDemos de cursus 'Actief voor het waterschap' te kunnen organiseren.

Als waterschap ben je verantwoordelijk voor het plannen van de cursusdata, het regelen van de locatie, de benodigde faciliteiten en de gastsprekers en de werving van de deelnemers.

ProDemos zorgt voor een cursusleider, alle cursusmaterialen en stelt een Toolkit Communicatie beschikbaar.

Op [Cursus Actief voor het waterschap - ProDemos](#) vind je algemene informatie over de cursus en een link naar de Toolkit Communicatie.

Nog vragen? Neem gerust contact met ons op via politiekactief@prodemos.nl.

Toolkit Communicatie

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

- Communicatiehandleiding
- Basisbestanden van onze vormgeving in verschillende formaten voor gebruik op verschillende communicatiekanalen (van poster tot online post)

Gratis te downloaden en vrij te gebruiken!

Je vindt de communicatiemiddelen op de website van ProDemos via dezelfde link als hierboven, onderaan de pagina. Klik op de link en download de bestanden via de website van WeTransfer. Het wachtwoord is W@terschap

Programma cursus 'Actief voor het waterschap'

Programma bijeenkomst 1: Introductie van het waterschap

- 19:15 uur** Ontvangst door cursusleider
- 19:30 uur** Opening door de dijkgraaf: waarom faciliteert het waterschap deze cursus?
- 19:40 uur** Kennismaking en formuleren leerdoelen
- 20:00 uur** Opbouw cursus
- 20:10 uur** Kennisquiz
- 20:25 uur** Hoe werkt het waterschap?
- Presentatie wetenswaardigheden van het waterschap door de dijkgraaf: aantal kilometers dijken, aantal gemalen en actuele onderwerpen waar het waterschap aan werkt.
 - 'Krachtenveld waterschap'
- 21.10 uur** **Pauze**
- 21:25 uur** Actief in de politiek: gesprek met een aantal leden van het algemeen bestuur
- 21:55 uur** Bespreking huiswerkopdracht bijeenkomst 2
- 22:00 uur** Afsluiting

Programma bijeenkomst 2: Politiek en besluitvorming

- 19:15 uur** Ontvangst door cursusleider
- 19:30 uur** Korte terugblik op bijeenkomst 1
- Bespreking programma en leerdoelen bijeenkomst 2
- 19:45 uur** Verkiezingen/politieke partijen/geborgde fracties
- Interactief onderdeel 'assenstelsel'
- 20:30 uur** **Pauze**
- 20:45 uur** De besluitvormingsprocedure binnen een waterschap, uitgelegd door een gastdocent van het waterschap
- 21:15 uur** Kennismaking met de vaktaal van het waterschap
- Interactief onderdeel: het Waterschapskwartet
- 21:45 uur** Bespreking huiswerkopdracht bijeenkomst 3
- 22:00 uur** Afsluiting

Programma bijeenkomst 3: Het algemeen bestuur

- 19:15 uur** Ontvangst door cursusleider
- 19:30 uur** Bespreking programma en leerdoelen
- 19:45 uur** Taken en rollen van het algemeen bestuur
- 20:15 uur** De gereedschapskist van het AB-lid
- Interview met 3 AB-leden
- 20:45 uur** Speeddaten met AB-leden over hoe zij invulling geven aan hun 3 rollen (volksvertegenwoordiger, kadersteller en controleur)
- 21:30 uur** Financiën van het waterschap (de basis). Presentatie door gastspreker van het waterschap: Hoe ziet de begroting van het waterschap eruit?
- 22:00 uur** Afsluiting

Programma bijeenkomst 4: Effectief vergaderen in een algemeen bestuur

Deze training wordt verzorgd door een trainer van Debat.NL.

- 19:15 uur** Ontvangst door cursusleider

ProDemos

19:30 uur	Bespreking programma en leerdoelen
19:45 uur	Workshop effectief vergaderen – elementen: debat, presentatie van standpunten en gesprekstechnieken
22:00 uur	Afsluiting

Programma bijeenkomst 5: Bijwonen vergadering en afsluiting

De cursusleider en het waterschap stellen in overleg het programma vast. De onderdelen van deze avond zijn:

1. Bijwonen vergadering van het algemeen bestuur met een observatieopdracht en nabespreking
2. Afronden cursus en ontvangen certificaat
3. Evaluatie van de cursus

Belangrijkste praktische zaken

- Er is plek voor maximaal 30 deelnemers.
- Een cursus vindt wekelijks of tweewekelijks plaats.
- De cursusavonden duren van 19.30 uur – 22.00 uur.
- ProDemos zorgt voor een cursusleider en het lesmateriaal, een debattrainer, cursusmappen voor de deelnemers, certificaten en evaluatieformulieren.

Het waterschap is verantwoordelijk voor de werving, het vastleggen van cursusdata en -ruimtes, werkende techniek en het regelen van gastsprekers.

De organisatie van de cursus 'Actief voor het Waterschap': stap voor stap

Ruim voor de start van de cursus

1. Zorg voor draagvlak binnen het waterschap.
2. Plan de cursusdata.
3. Reserveer een cursusruimte.
4. Geef de cursusdata door aan je contactpersoon bij ProDemos.
ProDemos gaat nu een cursusleider zoeken voor deze data. Zodra dit is gelukt bevestigt ProDemos de data en kan de werving starten.
5. Start de werving (gebruik hiervoor de Toolkit Communicatie van ProDemos).
6. Stuur deelnemers na aanmelding een bevestigingsmail en vraag hen de vragenlijst in te vullen (zie bijlagen 2 en 3 van de handleiding).
7. Regel de gastsprekers voor bijeenkomsten 1, 2, 3 en 5.
8. Hoe verloopt de werving? Kijk of er extra inzet nodig is.
9. Stel een deelnemerslijst samen.
10. Regel de catering (koffie, thee, evt. versnapering).

Kort voor de cursus

11. Stuur alle deelnemers een herinneringsmail (uiterlijk een week van tevoren).
12. Informeer de cursusleider over eventuele bijzonderheden en aandachtspunten.

Tijdens de cursus

13. Het wordt door de deelnemers en de cursusleider zeer gewaardeerd als een medewerker van het waterschap aanwezig is bij de bijeenkomsten.
14. Stuur zo snel mogelijk na de bijeenkomst de presentaties per e-mail aan de deelnemers (de cursusleider stuurt je pdf-bestanden).
15. Schrijf de certificaten.
Je ontvangt de certificaten van ProDemos.
16. Bijeenkomst 5: zorg dat de cursusleider de evaluatieformulieren ontvangt. De ingevulde formulieren stuur je in de retourenvelop terug aan ProDemos.
Je ontvangt de evaluatieformulieren samen met de certificaten van ProDemos.
17. Deel de certificaten uit.
18. Beslis of je een vervolg wilt geven aan deze cursus:
 - Organiseer een terugkomdag
 - Regel een meeloopdag met een lid van het algemeen bestuur
 - Creëer stageplaatsen
 - Organiseer een maatjestrject met leden van het algemeen bestuur
 - Etc.Communiceer dit met de deelnemers.

Hieronder vind je een uitgebreide toelichting op de werving en de inhoud van de cursus en lees je hoe je de cursus organiseert.

De cursusleider en de planning van de data

NB. In deze handleiding gaan we uit van een cursus die bestaat uit vijf bijeenkomsten.

De cursusleider

Zodra ProDemos de cursusdata heeft ontvangen, wordt er een cursusleider gezocht. Als er een cursusleider is geplaatst, bevestigt ProDemos de data. ProDemos maakt gebruik van ervaren trainers met kennis van het waterschap en democratie.

- De cursusleider voor bijeenkomst 4 (training vergadertechnieken) wordt door ProDemos geregeld via een extern trainingsbureau. De cursusleider van ProDemos is ook bij deze bijeenkomst aanwezig.
- De cursusleider neemt ruim (uiterlijk twee weken) voor de start van de cursus contact op om kennis te maken en alle praktische zaken af te stemmen.

De data

- De cursus bestaat uit 3, 4 of 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 vergadering van het algemeen bestuur bijgewoond. Laat de voorgaande data logisch op deze laatste datum aansluiten.

Aandachtspunten:

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

Werving

De cursus 'Actief voor het Waterschap' is een basiscursus voor inwoners van een waterschap die meer willen weten over:

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

Deze cursus is NIET geschikt voor mensen die al redelijke kennis hebben van hoe een waterschap werkt. Communiceer dit duidelijk in het wervingsmateriaal en wees hier alert op bij het samenstellen van de deelnemerslijst.

Bereik alle inwoners in het waterschap

Verschillende groepen inwoners (zoals jongeren, vrouwen, mensen met een beperking en inwoners met een niet-westerse achtergrond) zijn vaak ondervertegenwoordigd in de politiek. Als de gemeenteraden, de Provinciale Staten, de Tweede Kamer en het algemeen bestuur van het waterschap een betere afspiegeling zouden zijn van de inwoners van de betreffende bestuurslaag zou dit het vertrouwen in de politiek bij deze groepen vergroten, kan het waterschap 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.

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 provincie. De Toolkit Communicatie bevat divers beeldmateriaal om te gebruiken in de werving.

Aandachtspunten:

- Maak in het wervingsmateriaal duidelijk dat de cursus toegankelijk is voor iedereen, zodat mensen zich welkom voelen.
- Maak teksten niet te ingewikkeld: vermijd lange zinnen, moeilijke woorden en vakjargon.
- Tip: organiseer informatiebijeenkomsten over de cursus in de regio.
- 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 te bereiken.
- Gebruik de checklist voor het werven van specifieke doelgroepen (*bijlage 1 van deze handleiding*).
- Zorg dat zoveel mogelijk inwoners kennis kunnen nemen van het bestaan van de cursus. Verspreid het wervingsmateriaal op plekken waar veel mensen komen, zoals bibliotheken, buurthuizen, schouwburgen en (film)theaters, huisartsen. Benader lokale en regionale belangenorganisaties (zoals gehandicaptenorganisaties 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.

ProDemos

- 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 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 (bijvoorbeeld een te hoog kennisniveau): 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 het waterschap 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 4*).
- 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:

Informeer de cursusleider zo volledig mogelijk over eventuele bijzonderheden (met betrekking tot de locatie, deelnemers, draagvlak binnen het waterschap, etc.). Het is belangrijk dat de cursusleider zich hierop goed kan voorbereiden.

Gast sprekers regelen

	Tijd	Wie	Rol
Bijeenkomst 1	19.30-19.40	Dijkgraaf	Kort welkomstwoord
	20.25-21.10	Dijkgraaf	Presentatie: Feiten en wetenswaardigheden
	21.25-21.55	2 leden AB	Vragen beantwoorden van deelnemers.
Bijeenkomst 2	20.45-21.15	Bestuursadviseur, de secretaris-directeur of een ambtenaar die de secretaris ondersteunt of een AB-lid met affiniteit voor het besluitvormingsproces	Uitleg over de besluitvormingsprocedure van het waterschap
Bijeenkomst 3	20.15-20.45	3 leden van het AB	Interview over de gereedschapskist van een AB-lid
	20.45-21.30	AB-leden, bij voorkeur van iedere (politieke) partij één	Speeddaten met de deelnemers
	21.30-21.55	Iemand die op toegankelijke wijze uitleg kan geven over de financiën van het waterschap	De basisprincipes van de begroting en de begrotingscyclus van het waterschap
Bijeenkomst 4	19.30-22.00	Trainer van debat.nl	Wordt door ProDemos geregeld
Bijeenkomst 5		Dijkgraaf	Uitreiken certificaten en afronding

Toelichting bij de gast sprekers

Aan het waterschap vragen we een aantal gast sprekers 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 gast sprekers duidelijk wat je van hen verwacht en wat zij kunnen verwachten. In bijlage 5 vind je een voorbeeldmail die je kunt gebruiken om leden van het algemeen bestuur uit te nodigen.

Voor Bijeenkomst 1 – Introductie waterschap

Wie:

- Dijkgraaf
- Een of twee leden van het algemeen bestuur

Welkom door de dijkgraaf

Het wordt door de deelnemers zeer op prijs gesteld als de dijkgraaf aanwezig is om hen welkom te heten en het programma te openen. Mocht de dijkgraaf verhinderd zijn, dan is een lid van het dagelijks bestuur natuurlijk ook welkom.

Interview met leden van het algemeen bestuur

Voor dit onderdeel worden bij voorkeur twee leden van het algemeen bestuur geïnterviewd. Er worden vragen gesteld over hun motivatie om zitting te nemen in het algemeen bestuur. Waarom hebben ze voor hun partij gekozen en hoe hebben ze zich voorbereid op hun functie? Hoe ziet de procedure om (kandidaat-)lid te worden eruit? De cursusleider zal de gasten kort interviewen. Na afloop van dit interview stellen de deelnemers vragen aan de leden.

Voor Bijeenkomst 2 – Politiek en besluitvorming

Wie:

- Bestuursadviseur, de secretaris-directeur of een ambtenaar die de secretaris ondersteunt of een AB-lid met affiniteit voor het besluitvormingsproces.

Uitleg over de besluitvorming

Hoe komt een besluit tot stand? Wie maakt de voorstellen, wie bepaalt of een voorstel wordt uitgevoerd en wie is vervolgens verantwoordelijk voor de uitvoering? Welke belangen spelen er, in hoeverre is het waterschap in haar besluitvorming afhankelijk van andere bestuurslagen, als de provincie en het Rijk? Hoe kun je als burger invloed uitoefenen op de besluitvorming?

Voor Bijeenkomst 3 – het algemeen bestuur

Wie:

- 3 leden van het AB
- AB-leden, bij voorkeur van iedere (politieke) partij één
- Een gastspreker die op begrijpelijke wijze kan uitleggen hoe de financiën van het waterschap eruit zien

Interview over de gereedschapskist van een AB-lid

De AB-leden beantwoorden vragen over het inzetten van instrumenten als moties en amendementen. De leden gebruiken hiervoor eigen voorbeelden uit de praktijk, bij voorkeur voorbeelden die aansluiten bij de belevingswereld van de groep deelnemers en die de kracht van dergelijke instrumenten goed laten zien. Denk ook aan instrumenten als het aan de orde stellen van onderwerpen tijdens een rondvraag. Zijn er onderwerpen die meer aandacht hebben gekregen doordat die hier zijn besproken?

Speeddaten met leden van het algemeen bestuur

De bedoeling is dat de speeddates gaan over de vraag hoe AB-leden invulling geven aan hun drie rollen (kadersteller, controleur en volksvertegenwoordiger). In de praktijk zien we dat de gesprekken die ontstaan over veel verschillende onderwerpen gaan die met het werk van het waterschap te maken hebben. De deelnemers worden aangemoedigd om vooral ook de volksvertegenwoordigende en controlerende rol te bespreken.

De AB-leden nemen plaats aan verschillende tafels. Bij voorkeur is er een vertegenwoordiger van iedere (politieke) partij in het algemeen bestuur aanwezig. Er zijn meerdere sessies van steeds vier minuten, waarbij de AB-leden steeds doorschuiven naar een andere tafel. De cursusleider houdt de tijd strikt in de gaten.

De financiën van het waterschap in vogelvlucht

Voor dit onderwerp adviseren wij een gastspreker van het waterschap uit te nodigen die kennis heeft van financiën, bijvoorbeeld een beleidsmedewerker die de begroting opstelt, of het lid van het dagelijks bestuur met de portefeuille financiën. De gastdocent is vrij om dit onderdeel in vullen. Een toegankelijke PowerPointpresentatie helpt om het verhaal inzichtelijk te maken. Let op dat de

presentatie niet te ingewikkeld wordt. De bedoeling is om in grote lijnen te schetsen hoe het waterschap aan geld komt en waar ze dit aan uitgeeft, welke kaders hiervoor zijn, welke ruimte het algemeen bestuur/het waterschap heeft om naar eigen inzicht geld te besteden.

Voor Bijeenkomst 4 – Debattraining

Wie:

- Debattrainer

ProDemos regelt de debattrainer.

Voor Bijeenkomst 5 – Bezoek van een vergadering van het algemeen bestuur en uitreiking certificaten

Wie:

- Dijkgraaf

Bezoek aan een vergadering van het algemeen bestuur

Het is fijn als iemand namens het waterschap aanwezig is om specifieke zaken 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 het waterschap is georganiseerd.

Uitreiken van de certificaten

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

Facilitaire zaken (algemeen)

Locatie en ruimte

Kies als locatie voor de cursus bij voorkeur de vergaderzaal waar het algemeen bestuur normaal vergadert. Dit is immers de plek waar de besluitvorming 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:

- 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 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.
- Er moeten voldoende microfoons aanwezig zijn, voor zowel de cursusleider als de cursisten. 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)

Het merendeel van de mensen dat zich aanmeldt zal geen bijzonderheden aangeven. Waar moet je aan denken als dit wel gebeurt? We zetten dit hieronder op een rij.

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:

Het waterschap 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:

<https://www.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](https://www.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 veel bestuurslagen en politieke partijen leeft steeds meer de wens om de kandidatenlijsten een betere afspiegeling te laten zijn van alle inwoners. 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 te vinden voor communicatiemiddelen die hiertoe kunnen worden ingezet. De onderstaande checklist is hierop een aanvulling.

Groepen die (in het algemeen) ondervertegenwoordigd zijn in gemeenteraden, colleges van B en W, Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten, algemeen bestuur van het waterschap:

- 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 het waterschap bereiken? Zo mogelijk specificeren en *smart* formuleren.
 - Hoe is deze groep georganiseerd in onze regio?
 - Zijn er organisaties?
 - Is er een samenwerking mogelijk met de provincie of gemeenten?
 - Op welke plekken komt de groep bij elkaar?
 - Zijn er sleutelfiguren bekend?
2. Mogelijke aanknopingspunten
 - Wat zijn de zorgen en vragen van de mensen die je wilt bereiken?
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 vaak via WhatsApp in plaats van via e-mail.

Bijlage 2 - Vragenlijst cursisten

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Vraag 1.

Waarom wilt u meedoen aan de cursus 'Actief voor het Waterschap'?

Vraag 2.

Wat wilt u in deze cursus leren?

Vraag 3.

Heeft u weleens contact gehad met het waterschap? 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 het waterschap?

Bijlage 3 - Voorbeeld van een bevestigingsmail na aanmelding

Neem in overweging om 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 Actief voor het Waterschap.

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 van het waterschap en kennismaking <datum>

- Hoe werkt het waterschap?
- Interview met een lid van het algemeen bestuur van het waterschap

Bijeenkomst 2: Politiek en besluitvorming <datum>

- Verkiezingen en (politieke) partijen
- De besluitvorming binnen het waterschap
- Kennismaking met de vaktaal van het waterschap

Bijeenkomst 3: Het algemeen bestuur <datum>

- Taken en rollen van het algemeen bestuur
- De gereedschapskist van het algemeen bestuur
- Speeddaten met leden van het algemeen bestuur
- Basiskennis financiën van het waterschap

Bijeenkomst 4: Training effectief vergaderen in een algemeen bestuur <datum>

Bijeenkomst 5: Bijwonen vergadering en afsluiting <datum>

- Bijwonen vergadering van het algemeen bestuur
- Uitreiking certificaten

De cursus start telkens om 19.30 uur en duurt tot 22.00 uur. De zaal is open vanaf 19.15 uur.

Adres: <adres cursuslocatie>

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

Hartelijke groeten,
<handtekening>

Bijlage 4 – Voorbeeld van een herinneringsmail aan de deelnemer

Beste <naam deelnemer>,

Binnenkort gaat de cursus 'Actief in het Waterschap' 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 <bereikbaar 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 leden van het Algemeen Bestuur

Uitnodiging: Ga in gesprek met deelnemers van de cursus ‘Actief voor het Waterschap’

Beste leden van het algemeen bestuur,

Ons waterschap organiseert samen met ProDemos - Huis voor democratie en rechtsstaat de cursus ‘Actief voor het Waterschap’. Deze cursus is bedoeld voor inwoners die meer willen weten over hoe het waterschap werkt en wat het doet, hoe je als inwoner invloed kunt uitoefenen op de besluitvorming en hoe je actief kunt worden binnen het waterschap.

De cursus bestaat uit vijf bijeenkomsten:

1. Introductie van het waterschap
2. Politiek en besluitvorming
3. Het algemeen bestuur
4. Training effectief vergaderen in een algemeen bestuur
5. Bezoek aan een vergadering van het algemeen bestuur

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

In bijeenkomst 1 (**datum**) worden aan het eind van de bijeenkomst (rond 21.25 uur) twee leden van het algemeen bestuur door de cursusleider geïnterviewd over hun beweegredenen om actief te worden voor het waterschap. Wat heeft u moeten doen of wat moet u kunnen om lid te worden van het algemeen bestuur en uw werk goed te kunnen doen? Na het korte interview is er ruimte voor vragen van de deelnemers. Dit onderdeel duurt ongeveer 30 minuten.

In bijeenkomst 3 (**datum**) worden drie leden van het algemeen bestuur geïnterviewd over het inzetten van instrumenten uit de gereedschapskist van het algemeen bestuur als moties en amendementen. Dit onderdeel start rond 20.15 uur en duurt ongeveer 30 minuten.

Aansluitend vindt een speeddate plaats tussen de deelnemers en vertegenwoordigers van partijen in het algemeen bestuur. De cursisten gaan in kleine groepjes kort met u in gesprek (4 minuten per ronde) over allerlei onderwerpen die met het werk van een AB-lid te maken hebben. Hoe meer partijen vertegenwoordigd zijn, hoe groter het succes van deze speeddate. Ervaringen uit gemeenten en eerdere cursussen in de provincie leren dat deze kennismaking zeer waardevol is voor deelnemende partijen, omdat zij hier nieuw politiek talent ontmoeten. Dit onderdeel duurt van ongeveer 20.45 uur tot 21.30 uur.

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

ProDemos

ProDemos

ProDemos is het 'Huis voor democratie en rechtsstaat'. ProDemos legt uit wat de spelregels zijn van de democratie en de 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 is een landelijke, niet-partijgebonden organisatie. ProDemos is een stichting zonder winstoogmerk.

www.prodemos.nl

September 2021

ProDemos - Huis voor democratie en rechtsstaat

Hofweg 1H 2511AA Den Haag

Telefoon: 070-7570200

E-mail: politiekactief@prodemos.nl

