

10. Het werkbezoek

1. Wat is het?

Een werkbezoek is een georganiseerde activiteit waarbij een (kandidaat-)raadslid, bestuurder, of andere belangrijke persoon een locatie of organisatie bezoekt om zich beter te informeren over een bepaald onderwerp of situatie ter plekke. Het kan bijvoorbeeld gaan om een bezoek aan een school, wijk, zorginstelling of ander lokaal project dat relevant is voor het werk van de bezoeker.

Het doel van een werkbezoek is om in de praktijk te zien hoe iets werkt, beter te begrijpen welke uitdagingen er zijn, en om in contact te komen met de mensen die ermee te maken hebben. Voor de bezoeker is het een kans om beleid aan de werkelijkheid te toetsen. Voor jou als organisatie is het een kans om jouw verhaal persoonlijk en overtuigend over te brengen.

Stel, jij zet je in voor schooltuinen, omdat je wilt dat kinderen meer in contact komen met de natuur. Dan is het een goed idee om een wethouder of raadslid uit te nodigen voor een bezoek aan een school met een groene tuin. Laat ze zelf zien hoe kinderen buiten leren, wat het met ze doet, en waarom dat belangrijk is. Niets is zo overtuigend als het met eigen ogen meemaken.

2. Waarom is het belangrijk?

- Verbinden met de praktijk: Het werkbezoek biedt een kans om (kandidaat)raadsleden of wethouders te laten zien wat er speelt in de praktijk. Zo ervaren zij hoe het beleid in de praktijk werkt (of niet werkt).
- Voor directe beïnvloeding: Een werkbezoek zet een (kandidaat)raadslid aan het denken en kan ervoor zorgen dat een partij het standpunt verandert.
- Bouwen van relaties: Het werkbezoek helpt om persoonlijke relaties op te bouwen, waardoor je later makkelijker contact kunt leggen.

3. In welke fase?

Na de verkiezingen.



4. Stappenplan

1. Doel en boodschap bepalen. Wat wil je laten zien, delen of bereiken? Informatie geven? Beleid beïnvloeden? Samenwerking voorstellen? Wat is je kernboodschap of concrete vraag?
2. Stuur een korte uitnodiging per mail of post. Met daarin zoveel mogelijk informatie. Wat is het doel van het werkbezoek en waarom is het relevant voor de wethouder/raadslid? Stuur het programma mee (niet te lang!) en geef een paar datumopties (vermijd dagen met raadsvergaderingen). Voeg ook toe wie er bij het bezoek aanwezig zullen zijn.
3. Stel een kort programma op (30–60 minuten). Een effectief programma bevat:
 - Korte ontvangst (5 min) – voorstelrondje, koffie
 - Inhoudelijk verhaal (10–15 min) – cijfers, ervaringen, impact
 - Rondleiding of demonstratie (15–20 min) – laat iets zien!
 - Gesprek/vragen (10–15 min) – maak ruimte voor interactie
 - Afsluiting met duidelijke boodschap of uitnodiging tot vervolg. Zorg voor een concrete 'call to action' (bv. budget behouden, samenwerking, beleidsaanpassing).
4. Voorbereiding team en locatie. Brief intern je collega's, vrijwilligers of betrokkenen. Bereid 1 persoon voor die de wethouder/het raadslid ontvangt en de leiding neemt.
5. Zorg voor communicatie. Maak afspraken over zichtbaarheid met het raadslid of de wethouder. Maak een paar foto's. Overweeg een kort persbericht achteraf of nodig een journalist uit om erbij te zijn. Maak een social media post (tag de wethouder/het raadslid). Vraag ook of de wethouder/raadslid zelf iets wil delen op sociale media.
6. Volg het bezoek op. Stuur een bedankje voor het bezoek (liefst met foto en een kort verslagje) en indien van toepassing kun je een voorstel of aanvullende informatie meesturen. Maak ook afspraken over vervolcontact.

5. Tips

1. **Wees duidelijk over eventuele media.** Laat vooraf weten of er pers of een fotograaf aanwezig zal zijn, zodat de genodigden zich daarop kunnen voorbereiden. Dit geldt ook voor sociale media: bespreek wat je eventueel online wil delen.
2. **Zorg voor een helder verhaal.** Wat wil je dat de bezoeker vooral onthoudt? Houd het kort, concreet en persoonlijk. Een krachtig verhaal blijft beter hangen dan een waslijst aan feiten. Dit is een goede kans om te laten zien wat er goed gaat, waar het misgaat, en wat er nodig is voor verbetering.
3. **Creëer ruimte voor een ervaring:** (Kandidaat)raadsleden of wethouders horen graag van mensen zelf hoe iets werkt. Denk aan een gesprek of het meelopen met

een leerling, een buurtbewoner of een vrijwilliger. Dat maakt het levendig en overtuigend. Geen powerpoint presentaties!

4. Geef iets mee. Een kleine folder, infographic of factsheet met de kernpunten helpt om je verhaal ook na het bezoek te laten doorwerken. Houd het beknopt en overzichtelijk.
5. Werkbezoeken met meerdere raadsleden tegelijk? Overweeg een thematische insteek of een gezamenlijke tour.

6. Voorbeeld

Op werkbezoek in Utrecht voor een vogelvriendelijke stad

Tijdens de campagne voor de gemeenteraadsverkiezingen in 2022, stapten Utrechtse lijsttrekkers samen met de Vogelbescherming op de fiets om te praten over de natuur in de stad. Onderweg bekeken ze plekken in de stad waar het goed gaat met de natuur en plekken waar het minder goed gaat. De laatste stop op de route: het tekenen van het 'vogelhuis akkoord'. Met het tekenen van het akkoord beloofden de lijsttrekkers om zich in te zetten voor natuur in de stad.

Dit is een goed voorbeeld van een werkbezoek omdat de Vogelbescherming vogels een plaats geeft in de denkwereld van het raadslid of de wethouder. Zij kunnen problemen of positieve ontwikkelingen persoonlijk ervaren. Het werkbezoek zorgt daarnaast voor persoonlijk contact tussen de organisatie en de politieke partijen. Daarnaast vertaalt de organisatie het bezoek door in concrete acties die de raadsleden of wethouders kunnen ondernemen om zich in te zetten voor vogels en natuur. Dit deden ze door het werkbezoek te combineren met een stembusakkoord.



7. Beoordelingskader

Beoordelingskader:

★ : Geen tot weinig

★ ★ : Weinig

★ ★ ★ : Voldoende

★ ★ ★ ★ : Zeer voldoende

★ ★ ★ ★ ★ : Fantastisch

Zichtbaarheid <i>In hoeverre is de actie geschikt om de partijen meer zichtbaarheid te bieden tegenover de kiezer?</i>	★ ★ ★ ★
Verbetering netwerk <i>In hoeverre is de actie geschikt om jouw relatie met de partijen te verbeteren?</i>	★ ★ ★ ★
Inhoudelijke voortgang <i>In hoeverre is de actie geschikt om inhoudelijke voortgang te boeken op de voor jou relevante beleidsonderwerpen?</i>	★ ★
Betrekken achterban <i>In hoeverre is de actie geschikt om jouw achterban te betrekken?</i>	★ ★
Moeilijkheidsgraad <i>Hoe ingewikkeld is het om de actie uit te voeren? Kost het veel tijd, geld en/of capaciteit?</i>	★ ★ ★
Geschikt voor 2 in 1 <i>In hoeverre kun je deze actie ook inzetten bij eventuele Tweede Kamerverkiezingen?</i>	★ ★ ★ ★

8. Schooltuinen Alliantie model uitnodiging werkbezoek

Gebruik deze uitnodiging als voorbeeld om raadsleden of wethouders uit te nodigen voor een werkbezoek aan een schooltuin en pas aan naar wens.

Onderwerp: Uitnodiging voor werkbezoek aan onze schooltuin

Geachte [Naam],

Van harte gefeliciteerd met uw [benoeming tot wethouder x,y,z/ nieuwe rol als raadslid in gemeente x]. Ik wens u veel succes met deze belangrijke taak.

[Introduceer jezelf/de organisatie. Geef meer informatie over de schooltuin en op welke manier de gemeente betrokken is geweest bij de schooltuin (is het bijvoorbeeld onderdeel van een schooltuinenprogramma, heeft de gemeente de locatie geregeld, of is er een subsidie verstrekt?)]

Graag nodig ik u uit voor een werkbezoek aan onze schooltuin bij [naam school/schooltuin], waar wij kinderen actief kennis laten maken met gezond voedsel in een groene omgeving.

Wij laten u graag zien hoe dit werkt in de praktijk en waarom wij geloven dat meer scholen baat hebben bij een schoolmoestuin.

Tijdens het bezoek krijgt u een rondleiding en spreken we met leerlingen, vrijwilligers en leerkrachten. [Voeg hier meer informatie over het programma toe].

Praktisch:

- Wanneer: [Kies een datum of bied aan om in overleg een datum te prikken]
- Duur: [Geef aan hoe lang het bezoek zal duren]
- Waar: [Adres]
- Aanwezigen: Geef aan wie zij zullen ontmoeten bij het werkbezoek]
- Media: [Doe een voorstel over communicatie. Informeer de aanwezigen altijd als er pers aanwezig is]

Ik hoor graag of u aanwezig kunt zijn bij dit werkbezoek. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [wie, contactgegevens].

Met vriendelijke groet,



Schooltuinieren op de gemeentelijke agenda

[Naam]

[Organisatie]

[Contactgegevens]