

ProDemos – Huis voor democratie en rechtsstaat

Augustus 2015

A. Protocol visitatie t.b.v. de visitatiecommissie

Opdracht

1. De opdrachtgever voor de visitatie is de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
2. De visitatiecommissie beoordeelt in haar rapport:
 - a. de relevantie van de missie en de doelstellingen,
 - b. de wijze waarop de instelling uitvoering geeft aan de opdracht die is verwoord in de Subsidieregeling ProDemos van 10 juni 2013, nr. 2013-0000329553,
 - c. de kwaliteit van de organisatie,
 - d. de productiviteit en het publieksbereik,
 - e. de condities voor continuïteit.
3. Ter voorbereiding van de visitatie schrijft ProDemos een zelfevaluatie. De commissie beantwoordt de vraag of de zelfevaluatie van ProDemos een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid.
4. De commissie geeft op grond van haar bevindingen adviezen aan ProDemos.

Samenstelling commissie

5. ProDemos levert aan de minister van BZK – in overleg met stakeholders – een lijst met tenminste 8 kandidaat-leden voor de visitatiecommissie. De minister van BZK benoemt de leden van de visitatiecommissie. Zie verder punt 16 t/m 22.
6. De commissie bestaat uit 3 tot 5 leden. Binnen de commissie is tenminste expertise aanwezig op de volgende terreinen:
 - a. bedrijfsvoering en cultureel ondernemerschap
 - b. publiekscommunicatie
 - c. democratie en rechtsstaat
 - d. burgerschapseducatieOok moet het perspectief van de doelgroepen van ProDemos in de commissie vertegenwoordigd zijn.
7. De commissiesecretaris is geen lid van de visitatiecommissie.

Werkwijze

8. De visitatiecommissie bepaalt haar eigen werkwijze. Zij verantwoordt deze in haar rapport, inclusief een explicitering van het beoordelingskader dat zij heeft gehanteerd.
9. Tenminste de volgende instrumenten staan de visitatiecommissie ter beschikking voor het beantwoorden van de vragen:
 - a. het zelfevaluatierapport van ProDemos,
 - b. de bijlagen bij het zelfevaluatierapport,
 - c. de handleiding zelfevaluatie en het beoordelingskader,
 - d. gesprekken met (groepen) betrokkenen binnen en uit de omgeving van ProDemos, waaronder tenminste
 - i. de directie,
 - ii. de Raad van Toezicht en de Raad van Advies,
 - iii. medewerkers uit alle geledingen,

- iv. vertegenwoordigers van de Eerste en de Tweede Kamer der Staten-Generaal,
 - v. externe stakeholders (denk aan gemeenten, gerechten, landelijke koepels van bijvoorbeeld griffiers en rechtbanken),
 - vi. personen die samen de gevarieerde doelgroepen van ProDemos weerspiegelen.
10. Indien binnen de visitatiecommissie een onoverbrugbaar verschil van inzicht bestaat inzake de beoordeling van (een aspect van) ProDemos wordt dit in het rapport inzichtelijk gemaakt.
11. De secretaris van de visitatiecommissie (die door de minister van BZK wordt toegevoegd aan de commissie) ondersteunt de commissie, vraagt tijdig de documenten op bij ProDemos, zorgt voor de verspreiding daarvan onder de leden van de commissie, doet verslag van de bijeenkomsten en schrijft in opdracht van de commissie het eindrapport. Het eindrapport wordt onder verantwoordelijkheid van de commissie vastgesteld.
12. Het visitatieproces omvat tenminste vijf fases:
- a. De voorbereiding van het bezoek aan ProDemos. Deze omvat de bestudering van de door ProDemos aangeleverde documenten en een bijeenkomst ter kennismaking, taakverdeling en bespreking van eerste bevindingen.
 - b. Het bezoek aan ProDemos. Deze bijeenkomst duurt minimaal één en maximaal twee dagen. Op de bezoekdag worden de gesprekken met de betrokkenen uit ProDemos en de externe stakeholders en vertegenwoordigers van doelgroepen gevoerd. Aan het einde van het bezoek wordt aan de directie een eerste indruk teruggegeven op basis van de gesprekken.
 - c. De conceptfase. Hierin wordt overeenstemming bereikt over de bevindingen op basis van een eerste ruw conceptrapport dat door de secretaris is opgesteld op basis van de gesprekken tijdens het bezoek.
 - d. Het vaststellen van het conceptrapport dat aan de directie van ProDemos voor wederhoor wordt aangeboden.
 - e. De definitieve vaststelling van het eindrapport, waarin verwerkt de reactie op het wederhoor van de directie van ProDemos. Vervolgens biedt de visitatiecommissie haar eindrapport aan de minister van BZK aan.
13. Het visitatierapport omvat in elk geval de volgende onderdelen:
- a. Beschrijving van de gevolgde procedure, inclusief toelichting op de activiteiten.
 - b. Een overzicht van alle personen met wie de commissie heeft gesproken.
 - c. Een explicitering van het beoordelingskader dat de commissie heeft gehanteerd.
 - d. Een beoordeling per onderdeel van de zelfevaluatie, die zelfstandig leesbaar is, d.w.z. ook zonder kennis van de tekst van de zelfevaluatie.
14. De doorlooptijd van het visitatieproces is maximaal 9 maanden. De visitatiecommissie verricht haar werkzaamheden binnen maximaal 3 maanden. Daaraan vooraf gaat het proces van zelfevaluatie binnen ProDemos. De commissie werkt binnen een door BZK vastgesteld budget.
15. Na indiening van het definitieve rapport draagt de minister van BZK zorg voor het openbaar maken van het rapport.

Criteria voor de samenstelling van en werkwijze van de commissie

16. ProDemos stelt in overleg met stakeholders een lijst met minimaal 8 potentiële leden van de visitatiecommissie samen.
17. De leden van de visitatiecommissie zijn in de vijf jaar voorafgaand aan de visitatie niet in dienst van of anderszins functioneel betrokken geweest bij ProDemos, hebben in diezelfde periode

geen opdrachten vervuld voor ProDemos en van hen is in dezelfde periode geen projectvoorstel of sollicitatie afgewezen.

18. De leden van de visitatiecommissie zijn in de commissie opgenomen vanwege hun deskundigheid en onafhankelijkheid. Zij hebben in relatie tot de visitatie geen ander belang dan een zo getrouw mogelijk beeld te geven van hetgeen door hen tijdens het visitatieproces is of wordt gevonden.
19. Indien een kandidaat-commissielid vooraf feiten kent die hem/haar zouden kunnen belemmeren in zijn/haar onafhankelijkheid, dient dit kandidaat-lid dit onverwijld te melden en zich terug te trekken uit de commissie. Indien tijdens het visitatieproces dergelijke feiten blijken aan het betrokken lid of een der andere leden, dient ook daaruit de conclusie getrokken te worden dat het betrokken lid zich terugtrekt.
20. De voorzitter van de commissie wordt door de commissieleden uit haar midden benoemd. De verdere taakverdeling tussen de commissieleden wordt eveneens binnen de commissie afgesproken.
21. Als de minister van BZK bij de benoeming van de commissieleden afwijkt van de groslijst van kandidaat-leden die door ProDemos is aangeleverd, wordt het voornemen daartoe meegedeeld aan de directie van ProDemos. De directie van ProDemos heeft dan het recht om aan te geven welke potentiële commissieleden niet in aanmerking komen, uitsluitend op grond van een (vermeend) gebrek aan onafhankelijkheid, zoals beschreven in punt 18.
22. De leden van de visitatiecommissie ontvangen voor hun deelname aan de commissie vacatiegeld van het ministerie van BZK. Tevens worden alle ten behoeve van de visitatie gemaakte onkosten vergoed. Hierbij zijn tenminste begrepen: reis- en verblijfkosten, inclusief het instellingsbezoek.

B. Handleiding voor zelfevaluatie van ProDemos

Inleiding

Het maken van een zelfevaluatie is de eerste en belangrijkste stap in het visitatietraject. De commissie zal op grond van de zelfevaluatie, andere documenten en gesprekken met mensen uit de organisatie en met externe stakeholders een oordeel vormen over de kwaliteit van ProDemos en van zijn producten. Na hoor en wederhoor zal het rapport van de visitatiecommissie worden gepubliceerd. Het zelfevaluatierapport is het schakelpunt tussen de interne kwaliteitszorg van ProDemos en de externe kwaliteitsbeoordeling door de visitatiecommissie.

Het doel van de visitatie is dat ProDemos een beter, completer en extern gevalideerd inzicht krijgt in de kracht en de zwaktes van de eigen organisatie. Daardoor wordt ProDemos in staat gesteld om nog beter te sturen op de doelen die ProDemos wil bereiken en kan ProDemos na verloop van tijd nog beter vaststellen of, hoe en tegen welke kosten ProDemos deze doelen heeft bereikt. Het geeft ProDemos instrumenten in handen om de kwaliteit van ProDemos verder te versterken. Tegelijkertijd biedt het een maatschappelijke verantwoording van de wijze waarop ProDemos zijn maatschappelijke rol invult en deze steeds aan de eisen van de tijd aanpast.

Aan de beoordeling van de visitatiecommissie wordt door de subsidiegever geen direct gevolg gehangen in de vorm van een subsidiebesluit. Wel acht de subsidiegever het van belang dat langs deze weg maatschappelijk verantwoording wordt afgelegd.

De zelfevaluatie van ProDemos is een document dat uitsluitend bestemd is voor ProDemos zelf en de visitatiecommissie. De commissieleden zijn gebonden aan geheimhouding van de documenten en informatie die ProDemos aan hen aanlevert. Zij publiceren slechts hun eigen bevindingen, en waar relevant wordt daarin verwezen naar hetgeen ProDemos heeft aangeleverd. Indien daarbij vertrouwelijke informatie in het geding is (bij voorbeeld informatie over de beveiliging van ProDemos) prevaleert het (veiligheids) belang van ProDemos.

Uitgangspunten

Kwaliteitsbeoordeling is maatwerk

De handleiding voor de zelfevaluatie en het bijbehorende beoordelingskader zijn toegesneden op ProDemos. Kwaliteit is geen eenduidig begrip. En kwaliteit is ook niet altijd meetbaar. Daar komt bij dat ProDemos in veel opzichten een unieke organisatie is. Er is dus geen sjabloon met behulp waarvan de kwaliteit van ProDemos kan worden vastgesteld. Doel van het visitatieproces is te bezien of ProDemos zijn doelen – uitgaande van de subsidieregeling - voldoende relevant heeft beschreven, of ze binnen ProDemos voldoende leven en of de organisatie er in voldoende mate op is ingericht en eraan werkt om ze bereiken. Het oordeel van stakeholders is daarbij belangrijk.

Kwaliteitsbeoordeling is maatwerk, maar op onderdelen of aspecten is vergelijking met andere instellingen wel degelijk interessant. Te denken valt aan internationale vergelijking met instellingen met het oog op burgerschapseducatie, maar ook aan vergelijking met museale en educatieve instellingen waar het gaat om publieksbereik.

Betrokkenheid hele organisatie

Het is belangrijk dat het visitatieproces door de hele organisatie wordt uitgevoerd. Door met elkaar te spreken over de vragen die in deze handleiding worden gesteld, ontstaat het meerdimensionale

beeld van kwaliteit. Het gesprek gaat over de doelen en hun relevantie, over wat beter kan om de doelen te bereiken. Daarmee wordt al bij de zelfevaluatie draagvlak ontwikkeld voor verbetering.

Maatschappelijke relevantie

In het visitatieproces wordt de vraag gesteld of de doelen van ProDemos voldoende relevant zijn in de maatschappelijke werkelijkheid. Door deze vraag te stellen onderwerp ProDemos zich aan de maatschappelijke wens tot het afleggen van verantwoording. Vanzelfsprekend is ook hier het oordeel van stakeholders belangrijk. In de vragenlijst wordt specifiek gevraagd naar de samenwerking met maatschappelijke organisaties en met de instituties van de democratische rechtsstaat. In de opdracht voor de visitatiecommissie zijn ook gesprekken met stakeholders opgenomen.

Multidisciplinair samengestelde visitatiecommissie

Voor een adequate benadering van de vraag naar de kwaliteit van ProDemos is belangrijk dat de visitatiecommissie multidisciplinair is samengesteld. Daardoor is het mogelijk een zo breed mogelijke blik in ProDemos te kunnen werpen. ProDemos kan aangeven welke disciplines in de commissie vertegenwoordigd zouden moeten zijn, en kan ook aanbevelingen doen voor personen. Het belangrijkste criterium is de onafhankelijkheid van de leden: geen (voormalige) medewerkers, geen mensen die vooringenomen zijn.

De inhoud van de zelfevaluatie

De zelfevaluatie bestaat uit vijf hoofdstukken:

- i. Algemeen
- ii. Inhoud
- iii. Publieksbereik
- iv. Samenwerking
- v. Bedrijfsvoering

Voor elk van deze hoofdstukken worden hieronder vragen geformuleerd die in de zelfevaluatie beantwoord worden. Het is mogelijk de vragen in samenhang te beantwoorden. Wel wordt gevraagd in de zelfevaluatie expliciet voor elk van de vragen aan te geven waar deze wordt beantwoord. Als ProDemos een vraag niet beantwoord, wordt uitgelegd waarom niet.

Algemeen

1. Is de missie van ProDemos omschreven? Zo ja, document bijvoegen.
 - a. Hoe beoordeelt ProDemos de relevantie van de missie?
 - b. Hoe beoordeelt ProDemos de ambitie die in de missie tot uitdrukking komt in relatie tot de haalbaarheid?
2. Is beschreven hoe de missie van ProDemos doorwerkt in
 - a. beleidsplannen
 - b. activiteitenprogramma's
 - c. bedrijfsplan
 - d. communicatieplannen?Documenten bijvoegen.
Hoe beoordeelt ProDemos deze doorwerking?
3. Op welke manier en over welke onderwerpen worden de Raad van Toezicht en de Raad van Advies geïnformeerd? Voeg verslagen van de drie laatstgehouden vergaderingen van beide Raden bij.
4. Wanneer is de missie voor het laatst benut voor het nemen van een (strategische) beslissing?

- a. Voor welke beslissing?
 - b. Hoe is dat gebeurd?
 - c. Wat was de uitkomst van de beslissing?
5. Wanneer is de missie geschreven dan wel voor het laatst herzien?
 - a. Wie waren betrokken bij de laatste beschrijving / herziening van de missie? Waren dat eigen medewerkers of ook externen?
 - b. Zijn de Raad van Toezicht en de Raad van Advies betrokken geweest? Hoe?
 - c. Is een omgevingsanalyse gemaakt? Zo ja, document bijvoegen. Zo nee, waarom niet?
 6. Heeft ProDemos recentelijk een SWOT-analyse uitgevoerd? Zo ja, document bijvoegen. Wat is er gebeurd met de aanbevelingen van de analyse?
 7. Heeft ProDemos zijn positie en missie vergeleken met die van min of meer verwante instellingen in het buitenland? Zo ja, wat is de uitkomst daarvan?
 8. Betreft ProDemos bezoekers en deelnemers bij de ontwikkeling van de missie en het beleid? Zo ja hoe? Voeg eventuele documenten bij.
 9. Is beschreven wanneer en hoe de missie van ProDemos opnieuw tegen het licht wordt gehouden? Zijn er ontwikkelingen in de samenleving, in het onderwijs of in de wereld van democratie en rechtsstaat die reden zouden kunnen zijn om het beleid van ProDemos aan te passen?
 10. Zijn er plannen, prioriteiten, contouren van toekomstig beleid die nog niet in de vorm van beleidsdocumenten zijn neergeslagen maar die wel relevant zijn voor de toekomstige positionering van ProDemos? Zo ja, kunt u deze beschrijven?

Inhoud

11. ProDemos heeft als opdracht mensen te informeren over en te betrekken bij de democratische rechtsstaat. Hoe vat ProDemos deze meervoudige opdracht op?
 - a. Hoe ziet ProDemos de samenhang tussen democratie en rechtsstaat? Op welke manier werkt deze visie door in de activiteiten?
 - b. Hoe gaat ProDemos om met de onderscheiden terreinen van openbaar bestuur, politiek, volksvertegenwoordiging, burgerparticipatie en de wereld van recht en rechtspraak?
 - c. In het openbaar bestuur en de democratie zijn verschillende lagen te onderscheiden: lokaal, provinciaal, landelijk en Europees. Op welke wijze besteedt ProDemos in zijn activiteiten aandacht aan deze niveaus?
12. ProDemos werkt voor een algemeen belang, dat politieke en maatschappelijke verschillen overstijgt. Hoe realiseert ProDemos deze onafhankelijke rol?

Publieksbereik

13. Hoe beschrijft ProDemos zijn doelgroepen?
 - a. Ligt deze beschrijving vast in beleidsstukken? Zo ja, documenten toevoegen.
 - b. Wanneer heeft ProDemos het laatst zijn doelgroepen beschreven? Wie in (en buiten) de organisatie zijn daarbij betrokken geweest?
 - c. Welke instrumenten heeft ProDemos benut om het publiek te beschrijven? (bij voorbeeld publieksonderzoek, omgevingsanalyse)
14. Geef inzicht in de publiekscijfers (aantallen, doelgroepen) over de afgelopen drie jaar. Kunt u in deze cijfers trends aanwijzen (omvang, samenstelling, aard van betrokkenheid)? Kunt u aangeven waar deze trends uit voortkomen?

15. Zijn de veranderingen door ProDemos gezocht of spontaan ontstaan?
 - a. Indien gezocht, waarom en hoe heeft ProDemos die gezocht?
 - b. Welke instrumenten zijn daarbij gebruikt? Indien relevant documenten bijvoegen.
16. Is het huidige publiek het gewenste publiek?
 - a. Waarom wel, waarom niet?
 - b. Indien niet, wat doet ProDemos om het gewenste publiek te bereiken?
 - c. Hoe heeft ProDemos deze inzet verankerd in de organisatie? Wie is verantwoordelijk?
17. Werkt ProDemos samen met scholen en/of andere maatschappelijke organisaties ter bevordering van het publieksbereik?
 - a. Zo ja, met wie en hoe?
 - b. Gebeurt dit planmatig? Zo ja, voeg het plan bij.
 - c. Zo nee, hoe ontstaan samenwerkingsverbanden en zijn deze ad hoc of blijvend?
 - d. Wie is binnen de organisatie van ProDemos verantwoordelijk voor de samenwerking?
18. Heeft ProDemos een vriendenvereniging of – stichting?
 - a. Zo ja, welke rol vervult deze?
 - b. Betreft ProDemos deze vereniging of stichting bij het (publieks)beleid? Zo ja hoe?
 - c. Hoe vaak en waarover vergadert ProDemos met de vriendenvereniging of – stichting? Voeg verslagen van recente vergaderingen bij.
19. Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet ProDemos ten aanzien van de publieksfunctie?
 - a. Benoem de knelpunten.
 - b. Geef een oordeel over (het belang van) de knelpunten.
 - c. Heeft ProDemos een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.
20. Hoe wordt de kwaliteit van de publieksgerichte activiteiten en producten onderzocht en beoordeeld?
 - a. Vindt het onderzoek naar de kwaliteit systematisch plaats? Is de aanpak beschreven? Zo ja, documenten bijvoegen.
 - b. Wordt de tevredenheid van de bezoekers, deelnemers aan activiteiten en gebruikers van producten onderzocht? Zo ja, voeg uitkomsten over de afgelopen drie jaren bij.
 - c. Hoe stelt ProDemos vast of een activiteit het gewenste resultaat heeft gehad?
 - d. Wat wordt gedaan met de uitkomsten van onderzoek naar resultaat, kwaliteit en tevredenheid m.b.t. activiteiten en producten?
 - e. Wie is verantwoordelijk voor de opvolging van onderzoek?
 - f. Hoe wordt gemeten of deze opvolging het gewenste resultaat heeft, op de verschillende terreinen waarop ProDemos zich beweegt?
21. Welke activiteiten verricht ProDemos om het (gewenste) publiek aan zich te binden? Voeg voorbeelden bij van plannen en evaluaties.
22. Heeft ProDemos een communicatieplan?
 - a. Zo ja, voeg het betreffende document bij. Zo nee, waarom niet?
 - b. Geef aan (indien niet in het document beschreven) hoe marketing en PR passen in de missie van ProDemos.

Samenwerking

23. Is er sprake van samenwerking met de instituties van de democratische rechtsstaat?
- Is er sprake van structurele samenwerking? Is deze beschreven? Zo ja, voeg documentatie bij.
 - Van welke aard is de samenwerking? Bij voorbeeld opdrachtgever, partner, belanghebbende, doelgroep?
 - Zijn er wensen met het oog op tot nu toe niet gerealiseerde samenwerking? Zo ja, welke? Wat staat hier de samenwerking in de weg?
24. Is er sprake van samenwerking van ProDemos met experts en/of kennisinstituten?
- Zo ja, is deze samenwerking beschreven? Voeg eventuele documenten bij.
 - Wat is het doel van die samenwerking?
 - Is die samenwerking structureel?
 - Zijn er wensen met het oog op tot nu toe niet gerealiseerde samenwerking? Zo ja, welke? Wat staat hier de samenwerking in de weg?
25. Werkt ProDemos samen met Nederlandse instellingen met min of meer verwante doelstellingen? Zo ja, met welk doel en op welke manier?
26. Werkt ProDemos samen met instellingen in het buitenland? Zo ja, met welk doel en op welke manier?

Bedrijfsvoering

27. Voeg het organogram van ProDemos bij.
- Is dit passend bij de organisatie? Zo ja, beargumenteer. Zo nee, waarom niet?
 - Wat doet ProDemos om het organogram passend te maken?
28. Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet ProDemos ten aanzien van de bedrijfsvoering?
- Benoem de knelpunten.
 - Geef een oordeel over (het belang van) de knelpunten.
 - Heeft ProDemos een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.
29. Is er een personeelsplan? Zo ja, voeg document bij. Zo nee, waarom niet?
- Wie is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid?
 - Hoe is de p&o-functie in de organisatie verankerd?
30. Voert ProDemos personeelstevredenheidsonderzoek uit?
- Zo ja, voeg de meest recente uitkomsten bij.
 - Welke acties heeft ProDemos ondernomen om aan eventueel geconstateerde klachten tegemoet te komen?
 - Wie is daarvoor verantwoordelijk?
 - Hoe wordt gecontroleerd of acties worden uitgevoerd en of ze effectief zijn?
 - Zo nee, hoe weet ProDemos wat er speelt onder de medewerkers?
31. Hoe is het werkoverleg georganiseerd?
32. Worden functioneringsgesprekken en / of beoordelingsgesprekken gevoerd?
- Wie is verantwoordelijk voor de verslaglegging?
 - Wie is verantwoordelijk voor de opvolging van afspraken uit deze gesprekken?
33. Hoe is het verloop van het ziekteverzuim in de afgelopen twee jaar? Indien mogelijk, geef een analyse van het verloop.
34. Wie is verantwoordelijk voor de huisvesting van ProDemos?
- Is er een onderhoudsplan? Zo ja:

- b. Hoe is dit tot stand gekomen?
 - c. Wie zijn bij de ontwikkeling van het plan betrokken?
 - d. Wie zijn betrokken bij de uitvoering ervan?
35. Wie is verantwoordelijk voor het signaleren van problemen aan het gebouw die om bouwkundige aanpassingen vragen?
- a. Wordt de oplossing daarvan in plannen ondergebracht? Zo ja, voeg voorbeelden bij.
 - b. Wie is verantwoordelijk voor het opstellen van dergelijke plannen?
 - c. Wie voert uit?
 - d. Hoe wordt de (kwaliteit van de) uitvoering gecontroleerd?
36. Doet ProDemos systematisch aan interne kwaliteitszorg?
- a. Voor de hele organisatie of voor delen daarvan?
 - b. Welke kwaliteitszorgsystemen benut u intern? Voeg voorbeelden bij, waar mogelijk van enkele jaren.
 - c. Welke instrumenten benut ProDemos voor de aanpak van geconstateerde kwaliteitsproblemen?
37. Evalueert ProDemos projecten?
- a. Zo ja hoe? Voeg voorbeelden van evaluaties bij, waar mogelijk van enkele jaren.
 - b. Welke instrumenten benut ProDemos voor de aanpak van geconstateerde kwaliteitsproblemen?
38. Voeg de twee meest recente begrotingen en jaarrekeningen bij, inclusief accountantsrapportage.
- a. Is ProDemos financieel gezond?
 - b. Stuur ProDemos op kostenbewustzijn? Hoe?
39. Is de planning en control cyclus georganiseerd? Voeg eventuele documenten bij. Zo nee, waarom niet?
40. Heeft ProDemos een veiligheidsplan? Zo nee, waarom niet? Zo ja, document bijvoegen.
- a. Wanneer is dit veiligheidsplan voor het laatst herzien? Wanneer is het voor het laatst geraadpleegd?
 - b. Worden de werkprocessen zoals in het veiligheidsplan beschreven in de praktijk getoetst? Wie is verantwoordelijk voor het plan?
41. Hoe worden medewerkers op de hoogte gesteld van wijzigingen in het veiligheidsplan? Hoe worden medewerkers betrokken bij het veiligheidsplan?
42. Wordt regelmatig geoefend op mogelijke calamiteiten?
- a. Zo ja, voeg de evaluatie van de laatste twee oefeningen bij.
 - b. Welke acties heeft ProDemos ondernomen om aan eventuele geconstateerde onvolkomenheden tegemoet te komen? Wie is verantwoordelijk? Hoe wordt gecontroleerd of de acties effectief zijn geweest?

C. Beoordelingskader t.b.v. visitatiecommissie ProDemos

Algemeen

| | | slecht | onvoldoende | voldoende | goed | excellent |
|---|---|--------|-------------|-----------|------|-----------|
| 1 | ProDemos heeft een relevante missie en past die bij beleidsontwikkeling consequent toe. | | | | | |
| 2 | ProDemos verdeelt de aandacht over de verschillende aspecten en componenten van de democratische rechtsstaat evenwichtig. | | | | | |
| 3 | ProDemos kent zijn stakeholders en betreft deze op relevante momenten bij beleidsontwikkeling en – evaluatie. | | | | | |
| 4 | De Raad van Toezicht krijgt tijdig de relevante informatie en benut deze effectief voor de uitoefening van zijn rol. | | | | | |
| 5 | ProDemos slaagt erin de beleidsontwikkeling te vertalen naar concrete plannen en activiteiten. | | | | | |
| 6 | ProDemos is overtuigend in het bepalen van zijn positie in de samenleving. | | | | | |
| 7 | De toekomstvisie van ProDemos is actueel en relevant. | | | | | |

Publieksbereik

| | | slecht | onvoldoende | voldoende | goed | excellent |
|---|---|--------|-------------|-----------|------|-----------|
| 1 | ProDemos heeft zijn publiek goed in beeld in de onderscheiden doelgroepen. | | | | | |
| 2 | ProDemos heeft inzicht in het publieksbereik van zijn activiteiten en is effectief in het bereiken van publiek, ook in relatie tot de ingezette middelen. | | | | | |
| 3 | ProDemos is ten behoeve van de verschillende doelgroepen op een relevante en doelmatige manier aanwezig in de nieuwe media. | | | | | |
| 4 | ProDemos onderzoekt en ontwikkelt de kwaliteit van zijn activiteiten adequaat. | | | | | |

Samenwerking

| | | slecht | onvoldoende | voldoende | goed | excellent |
|---|--|--------|-------------|-----------|------|-----------|
| 1 | ProDemos werkt goed samen met de relevante instituties van de democratische rechtsstaat. | | | | | |
| 2 | ProDemos onderhoudt en benut een relevant netwerk van experts en kennisinstituten. | | | | | |
| 3 | ProDemos werkt goed samen met relevante instellingen in andere landen. | | | | | |

Bedrijfsvoering

| | | slecht | onvoldoende | voldoende | goed | excellent |
|---|--|--------|-------------|-----------|------|-----------|
| 1 | De organisatie is effectief toegesneden op de doelstellingen. | | | | | |
| 2 | Het personeel is kwalitatief en kwantitatief in staat om een optimale bijdrage te leveren aan de realisatie van de doelstellingen. | | | | | |
| 3 | De (financiële) planning en control cyclus levert relevante sturingsinformatie. | | | | | |
| 4 | De opvolging van calamiteiten is in de organisatie geborgd. | | | | | |
| 5 | ProDemos heeft zijn kwaliteitszorgprocessen op orde. | | | | | |
| 6 | Het beleid om inkomsten te genereren uit opdrachten is passend bij de organisatie en solide. | | | | | |
| 7 | De huisvesting van ProDemos past bij het niveau van de activiteiten en de bedrijfsvoering en is van voldoende kwaliteit. | | | | | |

