



Adviezen werkgroep werkwijze raad

juni 2024

Samenstelling werkgroep:

- Erik Kleinpenning, voorzitter (raadslid)
- André Borst (raadslid)
- Gina Guldenaar (raadslid)
- Teun Juk (raadslid)
- Tonny Keizer (raadslid)
- Marleen Sanderse (voorzitter raad)
- Tjitske Siderius (wethouder)
- Michel Mellink (gemeentesecretaris)
- Göran Winters / Judith Goudriaan (griffier)

Inhoud

Werkgroep werkwijze raad.....	3
Adviezen werkgroep werkwijze raad.....	4
Wat voor raad willen we zijn	4
Advies aan de raad:	4
Wat heeft de raad nodig:	5
Advies aan het college.....	5
Advies aan de raad	5
Advies aan de voorzitter(s)	5
Vergaderen	6
Advies aan de raad	6
Structuur:	7
Advies aan het college.....	7
Advies aan de raad	7
Advies aan de agendacommissie	7
Advies aan het Presidium	8
Advies aan de griffie	8
Advies aan de voorzitter.....	9
Stukken:	10
Advies aan het college.....	10
Advies aan de raad	10
Advies aan de voorzitter(s)	10
Faciliteiten:	11
Advies aan de raad	11
Advies aan het college.....	11
Opleiding en training:.....	12
Advies aan de raad	12
Advies aan de voorzitter(s)	12
Formatie griffie:.....	13
Advies aan de raad	13

Werkgroep werkwijze raad

Vanuit de behoefte van de gemeenteraad om mogelijkheden voor doorontwikkeling van zijn werkwijze in beeld te krijgen heeft het Presidium in december 2023 een werkgroep ingesteld. Het doel van deze werkgroep is om tot een gedragen advies inzake mogelijke verbeteringen van de werkwijze van de raad te komen aan de hand waarvan een bespreking in commissie en raad kan plaatsvinden. Bij het te doorlopen proces was het ook de bedoeling om de uitkomsten van de tweedaagse van 14 en 15 oktober 2023 mee te nemen. Het Presidium acht het van belang dat er draagvlak voor het door de werkgroep te verzetten werk ontstaat/gewaarborgd wordt. Er is daarom gekozen om naast raadsleden ook de voorzitter van de raad, een vertegenwoordiger vanuit het college en een ambtelijke vertegenwoordiging vanuit zowel de reguliere organisatie als vanuit de griffie te laten deelnemen aan de werkgroep.

De wens was om de mogelijkheden voor de doorontwikkeling klaar te hebben liggen voor het aantreden van de nieuw te werven griffier, zodat de raad met nieuwe griffier definitieve keuzes kan maken.

De werkgroep heeft in zijn eerste bijeenkomst enquêtevragen afgestemd die vervolgens onder alle doelgroepen zijn uitgezet. De resultaten van de enquête en de input vanuit de tweedaagse zijn daarna gecategoriseerd in verschillende thema's, zodat deze in de volgende bijeenkomsten gestructureerd konden worden besproken. Iedere plenaire bijeenkomst werd voorbereid door een subgroep die een aanzet deed voor mogelijke adviezen.

In totaal zijn vier plenaire bijeenkomsten van de werkgroep nodig geweest om tot dit document te komen. De werkgroep ziet zijn rapport als een levend document dat in de tijd kan worden aangepast en aangevuld.

De werkgroep wil het document graag presenteren in een commissievergadering om daarna een gesprek te voeren over de adviezen. Het rapport behoeft verdere uitwerking. Een plan van aanpak met betrekking tot het experimenteren met de adviezen wordt eerst in het presidium besproken. Na evaluatie van het experiment wordt door het presidium besloten of aanpassingen in de werkwijze kunnen worden doorgevoerd en iets verder in de tijd waar nodig ook worden verwerkt in het Reglement van Orde.

Bij het instellen van de werkgroep werd opgemerkt dat ambities die uit dit traject voortkomen kunnen leiden tot formatieve consequenties voor de griffie. Dit blijkt ook het geval te zijn.

Bijlage:

- Enquête Werkwijze raad 2024
- Verslag tweedaagse van 14 en 15 oktober 2023

Adviezen werkgroep werkwijze raad

Wat voor raad willen we zijn

We willen een raad zijn voor de Hattemse gemeenschap. We sturen op hoofdlijnen en geven daarmee invulling aan onze kaderstellende en controlerende rol. We werken op een open, laagdrempelige en transparante manier. We zijn zichtbaar en communiceren op een heldere manier. We sturen op onze eigen agenda in samenspraak met college en organisatie en zijn actief bezig met onze tijdsbesteding en gaan het met de Hattemse samenleving meer hebben over de toekomst en de daarbij behorende visies. Om ons raadswerk goed te kunnen uitvoeren blijven we ons ontwikkelen.

Advies aan de raad:

1. Maak de vergaderingen aantrekkelijk voor kijkers/toehoorders door:
 - a. inbreng te beperken tot hoofdlijnen, de kern waar het om gaat;
 - b. niet in herhaling te vallen;
 - c. bij het onderwerp te blijven;
 - d. onderling in debat te gaan in plaats van het college te bevragen;
 - e. ruimte te blijven bieden voor (één) actuele vra(a)g(en) in een vragenhalfuurtje (of korter) en een korte beantwoording door de portefeuillehouder.
2. De besluitvorming moet helder verlopen.
3. Overweeg om (vaker) een werkbezoek af te leggen.
4. Maak budget en tijd vrij voor het kunnen volgen opleidingen en trainingen.

Wat heeft de raad nodig:

Om goed afgewogen besluiten te kunnen nemen als raad en de goede rol te kunnen pakken is het nodig dat het raadsvoorstel meer duidelijkheid biedt en tijdig en compleet beschikbaar is. Voor raadsleden is nu niet altijd even helder waarmee wordt ingestemd, omdat zaken als eerdere besluitvorming ter zake en historie ontbreken. Maak duidelijk welk tijdspad voor ogen staat en wat op een later moment nog terugkomt naar de raad.

Advies aan het college

1. Raadsvoorstel moet geen copy/paste zijn van het collegevoorstel.
In samenwerking tussen raad, college en ambtelijke organisatie (inclusief griffie) moet hieraan verder vorm worden gegeven.
2. Maak in het raadsvoorstel het onderstaande duidelijk:
 - a. Waarom ligt dit besluit nu voor?
 - b. Geef helder weer welke kaders de raad nu vast- of bijstelt. Waar geeft het voorstel invulling aan (ambities) Welke eerdere kaders worden aangepast?
 - c. Welke ruimte/beleidsvrijheid/draaiknoppen heeft de raad bij het te nemen besluit?
 - d. Geef impact op het budget duidelijk weer.
 - e. Welke participatie heeft er plaatsgevonden?
 - f. Welke afwegingen heeft het college gemaakt?
3. Maak in het raadsbesluit duidelijk waar de raad toe besluit. Het raadsbesluit moet een opsomming bevatten van de punten waar de raad toe besluit en de eventuele documenten die de raad vaststelt. In het raadsbesluit kan expliciet worden teruggekomen op punten die in het voortraject zijn besproken, om duidelijkheid te verstrekken over wat met die input is gedaan.
4. Wees kritisch op de omvang van de stukken die aan de raad worden voorgelegd.
5. Houdt de beantwoording van vragen kort en bondig.
6. Hanteer het model raadsvoorstel (model Loo van Eck) zuiver en overweeg daarbij om ook paragrafen over 'participatie' en 'duurzaamheid' op te nemen.

Advies aan de raad

1. Wees kritisch op je eigen inbreng en blijf bij het onderwerp.
2. Technische vragen niet meer in de vergadering stellen.
3. Ga niet op de uitvoering zitten.
4. Herhaal niet (onnodig) in de raadsvergadering wat in de commissie al is gezegd.

Advies aan de voorzitter(s)

1. Formuleer helder het advies van de vergadering aan het einde van een agendapunt.
2. Benoem toezeggingen die zijn gedaan.
3. Begin de bespreking bij de indieners (moties, amendementen, oplegnotitie).
4. Bewaak een korte en bondige beantwoording.
5. Trek aan het begin van de raadsvergadering een nummer om de volgorde van stemmingen, het leveren van inbreng en het stellen van vragen in het vragenhalfuur te bepalen.

Vergaderen

Advies aan de raad

1. Laat stemverklaringen alleen een toelichting zijn op de reden waarom je zo stemt. Het mag geen aanleiding geven voor discussie of nieuwe inhoud/argumenten betreffen.
2. Na de commissiebehandeling moet eigenlijk duidelijk zijn of een raadsvoorstel voldoende is besproken en ook besluitrijp is en waar een discussie in de raad eventueel nog over moet gaan.
3. Overweeg om expliciet door de voorzitter te laten concluderen of sprake is van een toezegging. Toezeggingen moeten een concreet actiepunt bevatten, waardoor duidelijk is wat moet worden gedaan om deze als afgehandeld te bestempelen.

Structuur:

Gezien de input die is ontvangen via de enquête en de gesprekken die zijn gevoerd adviseert de werkgroep om de huidige vergaderstructuur te behouden.

De werkgroep acht het van belang dat de vergaderfrequentie, de tijdige beschikbaarheid van stukken en de kwaliteit ervan beter in balans komen en heeft daartoe de onderstaande adviezen om verbeteringen door te voeren.

Advies aan het college

1. Richt een proces (systeem) in om de bewaking van toezeggingen en de uitvoering van aangenomen moties te bewaken.
2. Stuur in de ambtelijke organisatie op het meer in het voortraject afstemming zoeken van te doorlopen processen met de raad/griffie.
3. Houdt de beantwoording van vragen in het vragenhalfuur kort en bondig.

Advies aan de raad

1. Ga de komende periode experimenteren met:
 - a. het vergaderen met een spreekgestoelte en interruptiemicrofoons (in plaats van microfoons voor iedereen op tafel). Het zorgt voor een andere dynamiek in de vergadering en de drempel om snel het woord te vragen om iets te zeggen wordt iets hoger, waardoor bijzaken minder snel aan de orde komen.
 - b. varianten om fracties in verschillende volgorde het woord te geven (trek bijvoorbeeld aan het begin van een raadsvergadering een nummer en laat daar die avond het vragenhalfuurtje, het leveren van inbreng en eventuele stemmingen beginnen);
 - c. het in een eerste besprekronde alleen 1 of 2 voor die fractie belangrijke punten laten inbrengen. Voor fracties die later in de besprekronde volgen is dan niet al het gras voor de voeten weggemaaid. **Experimenteer bij voorkeur niet bij grotere of belangrijke onderwerpen en geef ruim op tijd door wanneer er geëxperimenteerd wordt.**
2. Maak afspraken over termijnen waarop stukken als moties/amendementen (in principe) uiterlijk onderling beschikbaar worden gesteld, zodat iedereen zich goed kan voorbereiden en daar alleen bewust in voorkomende gevallen van afwijkt.
3. Geef meer context mee als raadslid bij indienen van moties en amendementen, zodat het publiek e.e.a. makkelijker kan volgen.
4. Om de kwaliteit van de beantwoording in het vragenhalfuur te verhogen is het wenselijk om (het onderwerp van) vragen tijdig aan te kondigen bij het college.
5. Neem een standaard agendapunt in commissievergadering op om ruimte te bieden voor een terugkoppeling over in klankbordgroepen/gemeenschappelijke regelingen besproken/geadviseerde processen.
6. Voer weer een 'open spreekuur' in voorafgaand aan de commissievergaderingen en geef hier via De Hattermer ook bekendheid aan.

Advies aan de agendacommissie

1. Reserveer in het jaarlijks op te stellen vergaderschema naast data voor reguliere vergaderingen ook data voor extra mogelijkheden als het afleggen van werkbezoeken, het (beeldvormend) bespreken van een groter onderwerp, het volgen van trainingen of opleidingen en voor een raadsuitje / heidag.

2. Ga werken met een groslijst van in te plannen onderwerpen die een indicatie geeft welke onderwerp in welk kwartaal worden verwacht in plaats van het huidige document met de termijnplanning. Daarmee kan de agendacommissie met name bij voor de raad belangrijk geachte onderwerpen een vinger aan de pols houden en daar de focus in de bespreking van de planning meer op gaan leggen.
Een inspiratiesessie onder leiding van een externe hoe dit vorm te geven is gewenst.
3. Overweeg als agendacommissie om de samenstelling van de agendacommissie te beperken tot 3 of 4 raadsleden afkomstig uit zowel de coalitie als oppositie, die zich namens de gehele raad bezighouden om de in het Presidium gemaakte afspraken over betrokkenheid van de raad te monitoren en de verder beschikbaar gekomen stukken te agenderen, zonder dat politieke voorkeuren daarbij een rol spelen.
4. Verplaats het moment van vergaderen van de Agendacommissie in de cyclus tot na een raadsvergadering en twee weken voor volgende commissievergaderingen. Alle nieuw van het college ontvangen stukken zijn dan beschikbaar evenals de uitkomsten van die raadsvergadering. Al deze informatie kan dan worden meegenomen bij het opstellen van agenda's voor de volgende cyclus.
5. Pak de uitdaging op om actief bezig gaan met aspecten als benodigde tijd voor bespreking van te agenderen onderwerpen en het monitoren van de haalbaarheid van de termijnplanning.
6. Vergader als agendacommissie overdag, zodat eenvoudiger aanwezigheid vanuit de ambtelijke organisatie kan worden geregeld om uitleg te geven/afstemming te vinden over (on-) mogelijkheden in de gewenste agendering van onderwerpen.
7. Houdt tussen reguliere commissie- en raadsvergadering in principe twee weken tijd om voldoende ruimte voor fractieoverleg en contact met de achterban mogelijk te maken. Bij hoge uitzondering kan in de week van een commissievergadering een extra vergadering worden ingepland.

Advies aan het Presidium

1. Maak (zeker bij grotere) onderwerpen aan het begin van een proces/traject afspraken over de betrokkenheid van de raad (en de samenleving) en laat deze afspraken door de Agendacommissie monitoren.
2. Bespreek periodiek de werkbelasting van de raad en koppel uitkomsten ook terug naar de agendacommissie.

Advies aan de griffie

1. Leg terugkoppeling van uitkomsten van vergaderingen richting het college (via de gemeentesecretaris) schriftelijk vast, zodat deze optimaal inzichtelijk zijn.
2. De bediening van de camera's moet worden verzorgd door iemand die niet deelneemt aan de vergadering, zodat de (commissie-)griffier zich volledig kan richten op de ondersteuning van de voorzitter en de vergadering.
3. Maak afspraken met de gemeentesecretaris over het verzorgen van de facilitaire ondersteuning en het goed werken van de techniek in de vergaderruimtes (en overweeg om hiertoe een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten).

Advies aan de voorzitter

1. Pak de rol om de juiste instrumenten te adviseren aan de leden om daarmee de helderheid te bevorderen. Alleen een amendement kan een raadsbesluit wijzigen en dat kan niet via een toezegging.
2. Zorg voor een heldere afsluiting van agendapunten door te concluderen over gedane toezeggingen en de gewenste vervolgbehandeling.

Stukken:

Om goed te kunnen functioneren is het voor de raad van belang dat juiste en volledige stukken tijdig beschikbaar zijn.

Advies aan het college

1. Zorg voor het tijdig beschikbaar komen van vergaderstukken. Alleen stukken die gereed zijn voor de vergadering van de agendacommissie kunnen worden geagendeerd.
2. Laat de velden met datum van behandeling in commissie en raad verwijderen uit de sjablonen van het raadsvoorstel. Agendering is immers niet aan de opsteller en het noemen van data kan voor onduidelijkheid zorgen als agendering daarvan afwijkt.
3. Maak in de stukken expliciet inzichtelijk: wat is nieuw beleid / wat is een politieke keuze / wat is wettelijk verplicht / waar het stuk zich in het proces/beleidscyclus bevindt en wat aan participatie is gedaan.
4. Laat bij het opstellen van stukken, waarbij ook sprake is van geheime informatie, dergelijke geheime informatie in een aparte bijlagen opnemen. Zaken die in openbare stukken kunnen worden vastgelegd moeten niet in geheime stukken (zoals anterieure overeenkomsten) worden opgenomen. Het is voor iedereen dan duidelijk wat geheim is en wat openbare informatie betreft. Geheime informatie kan op het gemeentehuis worden ingezien.

Advies aan de raad

1. Stel voorafgaand aan de vergadering technische vragen en beperk je daarbij tot informatie die nodig is om te kunnen besluiten. Deze vragen worden op de woensdag voor 12.00u in de week voorafgaand aan de vergadering gesteld, zodat ze die vrijdag voor 17.00u zijn beantwoord.

Advies aan de voorzitter(s)

1. In de vergadering is in principe geen ruimte voor technische vragen, tenzij deze in het voortraject niet of onvolledig zijn beantwoord.

Faciliteiten:

Het is van belang dat vergaderingen live kunnen worden gevolgd en ook achteraf kunnen worden teruggekeken. Ook de bediening, het gereed zetten en het onderhoud van de apparatuur moet goed worden belegd.

Om het raadswerk goed uit te kunnen voeren is het van belang dat de benodigde faciliteiten voor de raad op orde zijn. Deze wensen veranderen in de tijd en het is goed om in aanloop naar een volgende raadsperiode tijdig behoeften vanuit de raad en mogelijkheden om hier invulling aan te geven vanuit de i-Dienst in beeld te krijgen. Het Presidium kan dan tijdig de benodigde keuzes maken.

Advies aan de raad

1. Laat ook in de oude raadzaal een camerasysteem plaatsen, zodat de commissievergaderingen die daar worden gehouden ook live kunnen worden gevolgd en teruggekeken.
2. Inventariseer tijdig in de aanloop naar de nieuwe raadsperiode welke wensen er bij de raad zijn rond vanuit de gemeente (via de I-dienst) beschikbaar te stellen faciliteiten op het gebied van informatie en communicatiemiddelen en waar raads- en commissieleden volgens het rechtspositiebesluit aanspraak op kunnen maken. Maak daarbij ook duidelijke afspraken over op welke ondersteuning aanspraak gemaakt kan worden.

Advies aan het college

1. Faciliteer de raad in het gereed zetten, bedienen en verzorgen van het onderhoud op de techniek (zoals de camerasystemen).

Opleiding en training:

Belangrijk is dat er een goed inwerk- en opleidingsprogramma is en dat ook gedurende de raadsperiode scholingsmogelijkheden beschikbaar zijn. Deze mogelijkheden moeten er niet alleen zijn voor raads- en commissieleden, maar ook aspirant leden van de kieslijst moeten hieraan kunnen deelnemen.

Advies aan de raad

1. Zorg voor voldoende opleidingsbudget en bespreek periodiek niet partijpolitieke opleidingswensen in het Presidium.
2. Volg een training over de werking van de raadsinstrumenten.
3. Zorg ook voor opleiding van tussentijds instromende nieuwe raads- en commissieleden.
4. Stem in de aanloop naar de volgende verkiezingen wensen over het inwerkprogramma af.

Advies aan de voorzitter(s)

1. Overweeg om periodiek onderling ervaringen als voorzitters uit te wisselen.

Formatie griffie:

Voor een goed functionerende raad is het van belang dat deze adequaat wordt ondersteund. Daarmee kan hij zijn kaderstellende- en controlerende rol op een gepaste manier invullen en contact met de samenleving onderhouden.

Advies aan de raad

Zorg voor voldoende formatie op de griffie om naast het verzorgen van de reguliere vergadercyclus ook capaciteit te hebben voor:

- het adviseren van de raad over de invulling van zijn rol en de (juridische) ruimte die daarbij aanwezig is;
- overleggen/klankborden met het college/de ambtelijke organisatie over gepaste betrokkenheid van de raad in processen;
- het organiseren van bijeenkomsten/werkbezoeken van de raad;
- het organiseren van beeldvormende vergaderingen;
- het organiseren van opleiding en training voor de raad;
- het in afstemming met ambtelijke collega's uitlijnen van participatietrajecten waar de raad bij betrokken is;
- het waarborgen van de continuïteit van vergaderingen in geval van ziekte/afwezigheid;
- het op orde brengen/houden van reglementen;
- het invullen van strategische communicatie naast operationele communicatie;
- het invullen van informatiebeheer en intern voor de griffie(r);
- persoonlijke ontwikkeling van personeel van de griffie;
- een klankbord voor de griffier te bieden binnen de griffie;
- het kunnen scheiden van rollen binnen de griffie, zodat de griffier zijn onafhankelijke adviserende rol richting de raad kan waarmaken en niet gecommiteerd is doordat hij zelf heeft meegewerkt aan adviezen van organen als de Rekenkamer en Auditcommissie.

Een griffie bestaande uit een fulltime griffier, 24–32u commissiegriffier/raadsadviseur en een medewerker griffie voor 24–32u lijkt voor het invullen van bovengenoemde takenpakket een realistische omvang en is gelet op vergelijkbare gemeenten ook redelijk.