



Verbetering informatie- voorziening aan de raad

Opdrachtgever:
Vereniging van Griffiers
Arnhem, 18 september 2020

Ons kenmerk 1019233-007

K
PLUS
V

Verbetering informatievoorziening aan de raad



Opdrachtgever:
Vereniging van Griffiers
Arnhem, 18 september 2020

Ons kenmerk 1019233-007

Loes Nijskens
Henry Potman
Ellen Steijvers

Inhoud

Leeswijzer	5
1 Inleiding	9
2 Informatiebehoefte	11
2.1 Variatie en wensen en behoeften – Inhoud	11
2.2 Variatie en wensen en behoeften – Vorm en Proces	13
3 Informatievoorziening in de praktijk	15
3.1 Kaders	15
3.2 Raadsinformatiesystemen	18
3.3 Communicatie en berichtgeving via e-mail en apps	18
3.4 De rol van de griffier/de griffie	19
4 Informatie: vraag en aanbod	23
4.1 Algemeen	23
4.2 Raadsvoorstellen	25
4.3 Informatie over keuzes	27
4.4 Kwaliteit van de tekst	30
4.5 De geïnformeerde raad	30
4.6 Monitoring	33
4.7 Planning	34
4.8 Rollen	35
5 Handreiking verbetering informatievoorziening	39
Tool I: Handreiking: organiseren van werkatelier over informatievoorziening	40
Tool II: Ontwikkelingsmodel griffier en griffie	44
Tool III: Checklist verbeteren formats van raadsvoorstellen	48
Tool IV: Checklist: verbetering van raadsvoorstellen	51
Algemene tips voor het verbeteren van de informatievoorziening	54
Bronnen	56
Onze contactgegevens	57



Leeswijzer

Verbetering van de informatievoorziening aan de gemeenteraad is nodig voor het realiseren van goede besluitvorming door de raad



Deze publicatie geeft een overzicht van mogelijkheden en overwegingen om tot verbetering van informatievoorziening aan de raad te komen en de vraagstukken die daarbij in de praktijk een rol spelen. Zo'n verbetering kan bijdragen aan de kwaliteit van de besluitvorming in de gemeenteraad. Het overzicht biedt inzicht in:

- wensen en behoeften van raadsleden (hoofdstuk 2)
- informatievoorziening in de huidige praktijk (hoofdstuk 3)
- verbetering van vraag en aanbod informatievoorziening (hoofdstuk 4 en 5)
- rollen en verantwoordelijkheden van betrokken partijen (hoofdstuk 3, 4 en 5).

Wat kwaliteit van informatievoorziening precies inhoudt, is niet zonder meer eenduidig te bepalen. Kwaliteit kan worden gekoppeld aan de functie die informatie en informatievoorziening kan hebben voor:

- kaderstelling door de gemeenteraad: besluiten over raadsvoorstellen voor de aanpak van een maatschappelijk of politiek-bestuurlijk vraagstuk;
- controle van de uitvoering van beleid en wet- en regelgeving;
- het kunnen vervullen van de rol van volksvertegenwoordiger.

Daaruit komen wensen en eisen voort die je aan kwalitatief goede informatie en informatievoorziening kunt stellen. Echter de wensen en behoeften van raadsleden verschillen. Deze zijn onder andere afhankelijk van de persoon van het raadslid, de tijd die zij of hij kan besteden aan het raadslidmaatschap, de kennis, vaardigheden en interesses van een raadslid. Zie hoofdstuk 2.

In verschillende onderzoeken in Nederland zijn de wensen en behoeften van raadsleden gepeild. Ook is de kwaliteit van de informatievoorziening reeds vaak onderzocht. Vrijwel alle studies komen uit op tekortschietende kwaliteit van informatie en informatievoorziening. Er zijn in de praktijk allerlei maatregelen genomen om tot verbeteringen te komen. Zie hoofdstuk 3 voor een overzicht.

- Er zijn handvesten en verordeningen opgesteld die de passieve en actieve informatieplicht regelen.
- Er zijn Raadsinformatiesystemen (RIS) gekomen die de mogelijkheden voor het verstrekken en verwerven van informatie hebben uitgebreid.
- De digitalisering van het berichtenverkeer (e-mail, Whatsapp, Twitter) heeft bijgedragen aan de mogelijkheden van informeren en geïnformeerd raken.
- In diverse gemeenten heeft de rol van de griffie zich ontwikkeld van een secretariaatsrol, poortwachtersrol, faciliterende rol tot regierol op de informatievoorziening. Zie hoofdstuk 3.

Maar er is ruimte voor verdere verbetering. De praktijk blijkt weerbarstig en raadsleden zijn vaak nog niet tevreden met de huidige gang van zaken, zo lijkt het. Dit rapport bevat daarom in de hoofdstukken 4 en 5 een aantal aanvullende handreikingen. Hierna worden ze kort benoemd.



Communiceren over informatie en informatievoorziening

In het onderzoek dat aan dit rapport ten grondslag ligt, is gekozen voor werksessies of werkateliers met vertegenwoordigers van raad, griffie, gemeentelijke organisatie en college. Het doel was om vraag en aanbod bij elkaar te brengen en de aansluiting te verbeteren. Een belangrijke bijvangst van dit onderzoek is dat het houden van een dergelijke werksessie al een belangrijke meerwaarde heeft en een eerste stap is naar verbetering van de informatievoorziening. Men krijgt meer inzicht in elkaars wensen, verwachtingen en mogelijkheden en begrip voor elkaars perspectief. Deelnemers willen daarmee doorgaan om verder aan de verbetering te werken. Hoofdstuk 5 geeft bij Tool I een handreiking voor de inrichting van zo'n werkatelier. Belangrijk is dat de onderlinge communicatie over informatie en informatievoorziening niet een eenmalige gebeurtenis is maar periodiek, bijvoorbeeld jaarlijks of halfjaarlijks, wordt herhaald.

Regie op informatievoorziening

De raad is doorgaans alleen de ontvanger van informatie die het college en de gemeentelijke organisatie produceren. Behalve als het gaat om raadsvragen. De raad kan echter voor een belangrijk deel zelf de regie op informatievoorziening pakken. Bijvoorbeeld door aan het begin van de raadsperiode, en/of van een voorbereidingstraject van een beleidsvoorstel wensen mee te geven over het raadplegen van informatiebronnen: burgers, belangenorganisaties, deskundigen en onderzoeken. Maar ook over de wijze waarop de informatie in een raadsvoorstel moet worden verwerkt.

Informatiebijeenkomsten

Een belangrijke vorm van informatie waarin de raad zelf kan voorzien is de organisatie van informatiebijeenkomsten, waarin raadsleden geïnformeerd worden door burgers, maatschappelijke organisaties, bedrijfsleven of experts. De bijeenkomsten kunnen worden gehouden in het kader van een beleidsvormingstraject, maar ook met het oog op het informeren van de raad over maatschappelijke vraagstukken in het algemeen. Raadsleden kunnen daartoe zelf initiatieven nemen. Er zijn al wel dergelijke bijeenkomsten in diverse gemeenten, maar de effectiviteit van die bijeenkomsten is wel een aandachtspunt. In de hoofdstukken 4 en 5 staan tips om de opbrengsten van die bijeenkomsten, wat betreft bruikbare informatie voor raadsleden, te verhogen.

Planning

De raad kan effectief de regierol pakken als hij weet te anticiperen op ontwikkelingen. Een termijnagenda kan de raad daarbij helpen. Daarin staat aangekondigd wanneer welke onderwerpen gaan spelen in een raadsperiode en welke onderwerpen in een kalenderjaar aan de orde komen via een raadsvoorstel.

Raadsvoorstellen

Veel raadsvoorstellen worden opgesteld volgens een *format*. Desondanks blijken er verbeteringen mogelijk als het gaat om het informatiegehalte van raadsvoorstellen die volgens bestaande *formats* zijn opgesteld. Het gebruik van formats laat nog te vaak te wensen over. Centraal staat de behoefte van raadsleden, zij willen weten wat zij besluiten, waarover zij besluiten, op grond waarvan zij besluiten en wat de consequenties van de besluiten zijn. Dat moet duidelijk en transparant zijn voor raadsleden. Tool III in Hoofdstuk 5 geeft aanknopingspunten voor verbetering van de *formats*. Tool IV bevat daarnaast voorstellen voor verbetering van het informatiegehalte van raadsvoorstellen in het licht van de behoeften van raadsleden.



Kernpunten voor een raadsvoorstel zijn:

- de aanleiding en het kader voor een voorgelegd besluit;
- samenvatting van de inhoud en de onderbouwing van het beleid;
- specifieke beslispunten (wat en waarover beslis ik als ik instem met een voorstel?);
- informatie over de keuzes die worden voorgelegd:
 - keuzeruimte
 - context
 - onderbouwing
- stappen in het proces dat heeft geleid tot het voorstel;
- doorwerking van informatiebronnen
 - geluiden uit de samenleving;
 - informatie van deskundigen;
 - (wetenschappelijke) kennis.

De Nederlandse Vereniging van Raadsleden heeft in 2018 een beoordelingskaart in de vorm van een *mindmap* laten maken die is gevuld met vragen voor raadsleden om raadsvoorstellen te beoordelen. Die beoordelingskaart kan een hulpmiddel zijn om je als raadslid voor te bereiden op behandeling van een raadsvoorstel.

Kwaliteit van teksten en andere producten

Over kwaliteit van teksten van raadsvoorstellen is al veel gezegd en geschreven.

De minimumvereiste is: leesbaar en begrijpelijk voor raadsleden.

De tekst moet de raadsleden ondersteunen bij besluitvorming en moet:

- duidelijk zijn: leesbaar en met een opbouw die je als lezer goed kunt volgen;
- bijdragen aan transparantie;
- juist en compleet zijn;
- bruikbaar zijn om te komen tot inzichtvorming, oordeelsvorming en besluitvorming door raadsleden.

Organisatie van de kwaliteit

Essentieel is dat de kwaliteit van teksten en andere informatiedragers wordt georganiseerd en geborgd binnen de gemeentelijke organisatie. Het gaat daarbij om training in het maken van producten die informatiedrager zijn, het coachen en begeleiden van het maken van de producten, en inbouwen van *checks* op de kwaliteit van de informatie en informatievoorziening. Dat laatste kan binnen een onderdeel van de organisatie worden opgezet, maar op het niveau van de organisatie als geheel kan dat ook vorm krijgen in een *screenings*commissie. Ook is het mogelijk om in (grotere) organisaties specialisten te hebben die in samenspraak met inhoudelijke medewerkers producten en voorstellen maken die aan informatiewensen van raadsleden voldoen. Het lijkt een open deur, maar toch benoemen de wenselijkheid dat de gemeentelijke organisatie haar rol en verantwoordelijkheid voor goede kwaliteit van informatie en informatievoorziening pakt.

Rollen van de griffie

Niet alleen de gemeentelijke organisatie heeft een rol en verantwoordelijkheid in het bijdragen aan de verbetering van de informatievoorziening. De griffie is bij uitstek in de gelegenheid om een bijdrage te leveren. Dat kan zij doen vanuit haar kennis van de wensen, behoeften en mogelijkheden van de raad en raadsleden. Afhankelijk van de context van de gemeente (omvang, structuur, cultuur) en de middelen die daartoe ter beschikking staan, kan de griffie hier een rol oppakken. Naast de traditionele

secretariaatsrol kan zij een ruimere rol pakken als het gaat om informatievoorziening: poortwachtersrol, faciliterende rol, regierol. In [Tool II](#) in Hoofdstuk 5 is dit uitgewerkt.

Het presidium kan ook een rol vervullen in de verbetering van de informatievoorziening. Dat kan het doen door kaders vast te stellen voor informatievoorziening en door sturing te geven aan de regierol van de raad bij informatievoorziening. De raad kan bijvoorbeeld aan het begin van de raadsperiode expliciet afspraken maken over de rol die het presidium hier kan vervullen.





1 Inleiding

De informatievoorziening aan de gemeenteraad is al vaak onderzocht. Alle onderzoeken komen tot de constatering dat de informatievoorziening te wensen overlaat en dat verbeteringen nodig zijn. In dit rapport onderzoeken we niet de stand van zaken van de informatievoorziening, maar gaan we na welke informatie de gemeenteraad nodig heeft voor goede besluitvorming, hoe dat kan worden gerealiseerd en wie daarvoor verantwoordelijk is. Omdat de informatievoorziening aan de gemeenteraad al lang een *issue* is, is er de afgelopen jaren al veel gedaan in gemeenten om tot verbeteringen te komen. Zonder compleet te kunnen zijn, geven we daarvan in dit rapport een overzicht, bouwen we daarop voort en komen we met een handreiking met tools en *checklists* voor verdere verbetering van de informatievoorziening. Die tools kunnen worden gebruikt in de eigen gemeentelijke context.

Goede besluitvorming vergt goede en bruikbare informatie voor raadsleden. De vraag is wat goede en bruikbare informatie is. Castenmiller e.a. constateren in een rapport uit 2013 dat informatievoorziening politiek is en dat 'de raad' en 'de informatievoorziening' niet bestaat. De auteurs wagen zich niet aan beantwoording van de vragen: wat is goede informatievoorziening? aan welke eisen moet informatievoorziening op lokaal niveau voldoen? is tevredenheid (van raadsleden) een garantie dat het goed gaat?¹

De centrale vraag die aan dit rapport ten grondslag ligt luidt:

Welke informatie heeft de gemeenteraad nodig voor goede besluitvorming en wie is verantwoordelijk voor de voorziening van die informatie?

Om een antwoord op die vraag te vinden gaan we in op:

- wensen en behoeften van raadsleden inzake informatievoorziening;
- wijzen waarop informatievoorziening aan raden in Nederland plaatsvindt in gemeenten;
- voorbeelden van *good practices*;
- verbetering van vraag naar, en aanbod van informatie voor besluitvorming;
- de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende spelers (raadsleden, griffiemedewerkers, gemeentelijke organisatie, wethouders) daarbij.

We hebben voor dit onderzoek gesprekken gevoerd met een aantal vertegenwoordigers van griffies. Tevens zijn er werkateliers gehouden met vertegenwoordigers van de raad, de griffie, de gemeentelijke organisatie en het college. Door de Coronacrisis is het aantal werkateliers beperkt gebleven tot vier gemeenten van verschillende grootteklasse.

Opzet van deze rapportage

In het volgende hoofdstuk gaan we in op de wensen en behoeften van raadsleden. Deze blijken niet eenduidig te zijn. Hoofdstuk 3 schetst de praktijk van informatievoorziening die zich in Nederland heeft ontwikkeld. Die praktijk is zeer divers. In hoofdstuk 4 gaan we op zoek naar de verbetering aan de hand van informatie uit werkateliers die we hebben gehouden met raadsleden, griffiemedewerkers en medewerkers van de gemeentelijke organisatie. Het slothoofdstuk bevat handreikingen om de informatievoorziening aan de raad binnen uw gemeente te verbeteren.

¹ P. Castenmiller e.a. "...geven de raad alle inlichtingen..." Een onderzoek naar informatievoorziening aan de gemeenteraad, Stichting DecentraalBestuur. | 2013.

De uitgebreide informatie in de hoofdstukken 2 tot en met 4 dient als achtergrondinformatie en kan de lezer ook gebruiken ter inspiratie om in de gemeente te werken aan verdere verbetering van de informatievoorziening van raadsleden.



2 Informatiebehoefte



In dit hoofdstuk schetsen we de mogelijke wensen en behoeften van raadsleden rond informatie en de wijze waarop in informatie wordt voorzien. We spitsen dit rapport toe op informatievoorziening gericht op besluitvorming. Daarbij schetsen we eerst de bredere achtergrond waarbij aan de orde komt dat de wensen en behoeften aan informatie zeer verschillend kunnen zijn. We bespreken vervolgens welke wensen, verwachtingen en behoefte we hebben kunnen opmaken uit onderzoeken, literatuur en gesprekken met vertegenwoordigers van enkele griffies.

De wensen en behoefte hebben niet alleen betrekking op de inhoud van de informatie voor raadsleden, maar ook op het proces van informatievoorziening. Het proces betreft vooral het tijdsaspect en de analoge en digitale informatiekanalen en de vorm waarin informatie wordt aangeboden – tekst, afbeeldingen en/of beelden.²

Verschillen in wensen en behoeften

Zoveel raadsleden, zoveel wensen. Verschillen zijn in veel gevallen terug te voeren op persoonlijke verschillen. Het ene raadslid is een onderzoeker en wil het naadje van de kous weten alvorens zich een mening te kunnen vormen, het andere raadslid vindt dat hij of zij voldoende heeft aan enkele hoofdpunten om te kunnen besluiten.

Verschillen kunnen ook betrekking hebben op de vorm. Het ene raadslid wil teksten lezen, een ander wil mondeling geïnformeerd worden, en weer een ander wil vooral informatie zien afgebeeld, in tabellen, grafieken of afbeeldingen. Ook wordt steeds meer geopteerd voor infographics of filmbeelden.

2.1 Variatie en wensen en behoeften – Inhoud

Om de verschillen in wensen en behoefte ten aanzien van inhoudelijks informatie iets te objectiveren onderscheiden we de rollen van de raad en raadsleden: kaderstellende rol, controlerende rol en de rol van volksvertegenwoordiger. Per rol kunnen de behoeften aan informatie verschillend zijn.

Kaderstellende rol

De kaderstellende rol heeft een directe relatie met besluitvorming door de raad. Daarop is de centrale onderzoeksvraag gericht. Het gaat om raadsvoorstellen die het college voorlegt aan de Raad en dan specifiek het informatiegehalte van die raadsvoorstellen om goede besluiten te kunnen nemen. Uit onderzoeken komt naar voren dat raadsleden verschillende behoeften aan informatie hebben in de kaderstellende rol. We noemen hieronder de varianten die we zijn tegengekomen.

- Informatie op hoofdlijnen;
- Informatie gericht op de beslispunten;
- Informatie over (wettelijke) kaders die van invloed zijn op het voorliggende voorstel;
- Informatie over de context en achtergronden van het vraagstuk dat in het voorstel aan de orde is;

² zie ook: http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search_string=module110 en: https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png

- historische context;
- beleidscontext (eerder beleid, beleid van andere overheden);
- maatschappelijke context (opvattingen van maatschappelijke actoren, opvattingen en/of berichtgeving in de media);
- Informatie over hoe het college tot dit voorstel is gekomen:
 - de stappen die zijn gezet;
 - onderbouwing van het voorstel dat het college doet aan de raad;
 - de alternatieven die zijn afgewogen;
 - het trechteren dat daarbij heeft plaatsgevonden om tot het voorstel te komen;
 - de betrokkenheid van maatschappelijke organisaties of burgers bij de voorbereiding van het voorstel;
 - de wijze waarop met inbreng vanuit maatschappelijke organisaties en/of burgers is omgegaan – hoe die doorgewerkt heeft in het voorstel;
- Informatie over eerdere besluiten van de raad die relevant zijn voor het voorstel;
- Informatie over vervolgstappen na besluitvorming.

Alternatieven?

Een apart punt is in hoeverre raadsleden voor de kaderstellende rol behoefte hebben aan de presentatie van alternatieven waaruit de raad kan kiezen – met informatie over de alternatieven en hun consequenties. Uit gesprekken die wij hebben gevoerd in dit onderzoek komt naar voren dat in veel gevallen raden en raadsleden er de voorkeur aan geven dat het college afgewogen alternatieven aanreikt en daarbij een onderbouwde voorkeur voor één van de alternatieven uitspreekt.

Goede informatie

Afhankelijk van de persoon van het raadslid en de mogelijkheden (in tijd en capaciteit) die zij of hij heeft, wil zij of hij één, enkele of de meeste van bovenstaande varianten van informatie terugzien in raadsvoorstellen of in verwijzingen in raadsvoorstellen. Voor het ene raadslid is 'goede informatie' informatie die betrekking heeft op vrijwel alle varianten, voor het andere raadslid is goede informatie, informatie conform één of twee van de varianten. Op de mogelijke vormen van de wijze waarover raadsleden over informatie kunnen beschikken komen we terug in paragraaf 2.2.

Goede informatie bij de kaderstellende rol is informatie die raadsleden duidelijkheid biedt over de inhoud van een voorstel en die transparant is over de wijze waarop tot het voorstel is gekomen.

Controlerende rol

De controlerende rol van de raad heeft deels betrekking op de planning & control-cyclus. Het gaat in deze rol om informatie over uitvoering van beleid, activiteiten van het college en de gemeentelijke organisatie en over effecten van het beleid en de activiteiten.

De eisen die aan kwaliteit van informatie en informatievoorziening voor de controlerende rol worden gesteld zijn:

- complete informatie;
- juiste informatie;
- actuele informatie;

- zoveel mogelijk feitelijke informatie:
 - feiten geplaatst in een beleidscontext: in relatie tot het vraagstuk, de doelen van een beleid en de middelen die zijn ingezet;
 - feiten eventueel met trends (in de tijd) aangegeven;
 - feiten naast percepties en opvattingen van bestuurders, stakeholders en burgers.



Het gaat er bij informatievoorziening in de controlerende rol om dat het voor raadsleden transparant is hoe beleid wordt uitgevoerd, wat er in processen gebeurt en wat gevolgen (directe en indirecte effecten) zijn van beleid en uitvoeringshandelingen van de gemeente.

Rol van volksvertegenwoordiger

De volksvertegenwoordigende rol komt vooral tot uiting in de communicatie en afstemming naar en met de achterban. Dit kan de eigen politieke partij zijn maar ook de kiezers en de gemeenschap als geheel. Bij de communicatie naar de achterban gaat het bijvoorbeeld om de uitleg van bepaalde keuzes.

Burgers spreken raadsleden ook aan op concrete vraagstukken die hen (de burgers) bezig houden. Er is daarom behoefte bij raadsleden aan informatie over concrete vraagstukken en daarnaast is er behoefte om burgers te kunnen verwijzen voor antwoorden op hun vragen. Raadsleden moeten weten naar wie of wat zij kunnen verwijzen: een publicatie, een besluit van college of raad, een (deel van de gemeentelijke) website, het college een portefeuillehouder.

Het gaat er daarnaast om dat de volksvertegenwoordigers weten wat burgers en andere stakeholders inbrengen of hebben ingebracht in een beleidstraject – zie ook onder kaderstellende rol.

2.2 Variatie en wensen en behoeften – Vorm en Proces

Vorm

Bij de vorm waarin informatie wordt gepresenteerd zijn er verschillende mogelijkheden en ook verschillen in behoeften. Er zijn mensen die vooral teksten willen, er zijn personen die het liefst cijfers willen (in tabellen en grafieken) en er zijn mensen die het liefst afbeeldingen zien, bijvoorbeeld in de vorm van infographics, plaatjes of filmpjes. Ook zijn er mensen die uitgebreide documenten willen doornemen en er zijn mensen die alleen maar beknopte informatie willen en alleen documenten met een omvang van enkele pagina's wensen te lezen. De digitale informatievoorziening geeft mogelijkheden tot doorklikken naar details. Die wens is aanwezig onder de raadsleden, is in dit onderzoek in sessies met raadsleden gebleken. Het stelt wel eisen aan de opbouw van de informatie: in blokken en vervolgens op een gebruiksvriendelijke manier digitaal verwerkt.

Wat is gelet op de verschillen tussen raadsleden goede en bruikbare informatie? Dat is informatie die in de verschillende behoeften voorziet en verschillende verschijningsvormen kent. Dat is bij raadsvoorstellen ook vaak al wel het geval: een oplegnotitie met beslispunten met daaraan verbonden een onderliggend document waarin de aanleiding, overwegingen en keuzes nog eens zijn onderbouwd. Ook zijn er

documenten waarin zowel tekst als waar mogelijk kwantitatieve informatie en/of waar figuren zijn opgenomen die een samenvattend inzicht geven in een tekst.

Proces

Bij het proces gaat het vooral om tijdigheid waarmee informatie ter beschikking komt en ook om de kanalen waarlangs informatie naar raadsleden toekomt. Bij kanalen is sprake van een combinatie van vorm en proces.



Kanalen

Er zijn voor raadsleden verschillende kanalen in informatie te verwerven en aangeboden te krijgen. De digitale vorm is daarin dominant geworden. En net als elders in de samenleving betekent de digitalisering dat veel meer informatie dan voorheen kan worden verstrekt. Waar raadsleden in het verleden een of enkele malen per week een envelop met documenten kregen, kunnen ze nu elke dag informatie via e-mail of sociale media krijgen en hebben ze online toegang tot de raadsinformatiesystemen.

Ook hierin zijn verschillen in wensen en behoeften:

- raadsleden die elke dag op de hoogte willen worden gehouden van ontwikkelingen en feiten;
- raadsleden die dat alleen periodiek willen; bijvoorbeeld 1 of 2 keer per week;
- raadsleden die de informatie in tijd en vorm gebundeld willen zien.

Tijdig

Deze behoeften raken aan een andere behoefte: tijdig geïnformeerd worden. Dat lijkt een open deur, iedereen wil tijdig informatie hebben, maar tijdigheid blijkt wel een specifiek vraagstuk. Het gaat om de vraag: Hebben raadsleden voldoende tijd om inzicht te verwerven over een onderwerp, om een mening te vormen en om tot een besluit te komen? Bijvoorbeeld in relatie tot de informatievoorziening over verbonden partijen doet het vraagstuk van tijdigheid van de informatie zich regelmatig gelden. Raadsleden menen dat zij voortdurend achter de feiten aan lopen, blijkt uit diverse rekenkameronderzoeken naar verbonden partijen.

Tijdigheid heeft ook een relatie met de complexiteit van een vraagstuk: heeft men voldoende tijd om zich in een complex vraagstuk te verdiepen? Ook hier doen zich verschillen tussen raadsleden voor: de een wil zich uitgebreid verdiepen in een vraagstuk, de achtergronden ervan en in alternatieven besluitvorming. De ander heeft genoeg aan een globaal inzicht in het vraagstuk, de oorzaken, de oplossing en de mogelijke effecten. De een heeft dagen voorbereiding nodig, de andere enkele uren.

3 Informatievoorziening in de praktijk

Er is een verscheidenheid aan informatievoorziening van colleges aan gemeenteraden ontstaan sinds de invoering van dualisering in 2002. Er zijn kaders voor informatievoorziening gekomen en er hebben zich diverse praktijken ontwikkeld.



3.1 Kaders

Verordening en/of Reglement

In een verordening of een Reglement van Orde die de gemeenten hebben moeten vaststellen is onder meer vastgelegd wanneer voorstellen ter besluitvorming aan de raad moeten worden voorgelegd.

Handvesten

Veel gemeenten hebben een handvest voor informatievoorziening opgesteld.³ De handvesten sluiten doorgaans aan bij het onderscheid tussen passieve en actieve informatieplicht. Grondslag voor de passieve informatieplicht is te vinden in de artikelen 155 lid 1, 169 lid 3 en 180 lid 3 van de Gemeentewet. Passieve informatieplicht betreft de antwoorden op mondelinge of schriftelijke vragen van raadsleden. De grondslag voor actieve informatieplicht ligt in artikel 169 lid 2 en 180 lid 2 van de Gemeentewet. Actieve informatieplicht betreft de informatie die het college ongevraagd verstrekt/moet verstrekken aan de raad en raadsleden, opdat de raad zijn werk kan doen.

De handvesten beogen niet alleen het waarborgen van realisatie van de passieve en actieve informatieplicht. Ze beschrijven vaak ook de stappen die gezet worden om aan de plicht te voldoen en de organen die daarbij betrokken zijn (raadsleden, griffier/griffie, college, gemeentesecretaris, ambtelijke organisatie). In een aantal handvesten wordt ook uitgebreid ingegaan op het vraagstuk van Geheimhouding (vanwege strijdigheid met het algemeen belang). Dat gebeurt bijvoorbeeld in het handvest van de gemeente 's-Hertogenbosch. Sommige gemeenten hebben daarvoor een apart Protocol Geheimhouding (zoals de gemeente Zoetermeer).⁴

Actieve informatieplicht

In handvesten kan de actieve informatieplicht betrekking hebben op onderwerpen, die:

- strategisch zijn – ook strategische projecten;
- omvangrijk zijn: feitelijk of financieel;
- afwijkingen van een bepaalde omvang laten zien van vastgesteld beleid of van eerdere besluitvorming of informatie;
- complex zijn (maatschappelijk, inhoudelijk of technisch complex);
- veel maatschappelijke aandacht krijgen: in de traditionele of sociale media, of anderszins doordat burgers er actie op ondernemen;
- bestuurlijk of juridisch grote implicaties kennen;

³ Bijvoorbeeld Handvest actieve informatieplicht, de raad, het college en de burgemeester van de gemeente Tiel, Tiel, 19 januari 2005. Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht gemeente Weert, 2003. Notitie actieve en passieve informatieplicht, Gemeente Den Helder, februari 2012. Handvest informatievoorziening Gemeente Hulst, 2019.

⁴ Handvest Informatievoorziening Gemeenteraad, De gemeenteraad van 's-Hertogenbosch 1 maart 2016. Gemeente Zoetermeer, Handvest Informatievoorziening Gemeente Zoetermeer, Zaaknummer 2015-000756 Gemeenteblad, nr. 109784, 19 november 2015

- risico's kennen: op bestuurlijk, juridisch, financieel, maatschappelijk of technisch vlak;
- betrekking hebben op onderzoek (artikel 213a, beleidsevaluaties, rekenkameronderzoeken).

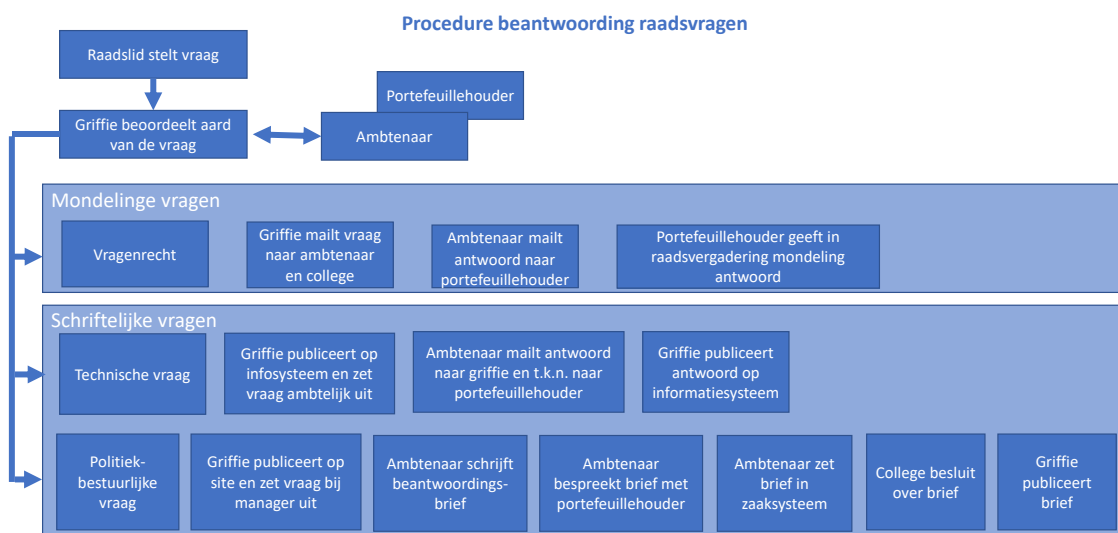
De informatie wordt mondeling of schriftelijk verstrekt en daarvoor zijn verschillende kanalen:

- in informatiebijeenkomsten;
- mededelingen in formele en informele bijeenkomsten van raadsleden, of in commissies;
- via interpellatie;
- via een brief (van college of wethouder) of memo aan de raadsleden;
- in raadsinformatiebrieven;
- via de besluitenlijst van het college;
- via e-mail;
- via persberichten die gelijktijdig aan raadsleden en de pers worden verstuurd.

Kenmerk van de actieve informatievoorziening is dat het college de informatie in principe aan alle raadsleden (of in geval van een commissie aan alle betreffende raadsleden) verstrekt. De mate waarin een college of een collegelid informatie deelt met de raad en raadsleden verschilt per college en soms binnen een college per collegelid. Er is ruimte voor interpretatie door een college of een individueel collegelid over de noodzaak tot informeren op grond van de bovengenoemde kenmerken van een vraagstuk (strategisch, omvang *et cetera*). Gemeenteraden en raadsleden zijn afhankelijk van de die interpretaties.

Passieve informatievoorziening

Voor passieve informatievoorziening zijn in gemeenten voor de behandeling van vragen van raadsleden vaak stroomdiagrammen met stappen ontwikkeld. Figuur 1 geeft een voorbeeld van een stroomdiagram.



Figuur 1. Voorbeeld van een procedurebeschrijving voor behandeling van raadsvragen.



Primair onderscheid voor de route die een vraag doorloopt, is dat tussen politieke vragen en technische vragen. Politieke vragen worden vrijwel altijd door de colleges beantwoord.

Voor technische vragen zijn er verschillende mogelijkheden. Bijvoorbeeld:

- via de griffie naar de ambtelijke organisatie
- wel of niet met tussenkomst van een wethouder;
- wel of niet met tussenkomst van de gemeentesecretaris;
- mogelijkheid van rechtstreeks contact tussen raadslid en medewerker van de ambtelijke organisatie;
- verstrekken van antwoorden aan alle raadsleden of alleen aan de vragensteller.

En in alle bovenstaande gevallen is aan de orde de vraag of een vraag mondeling of schriftelijk wordt beantwoord.

De meeste van bovenstaande mogelijkheden spreken voor zich. Twee onderwerpen vergen nog enige toelichting omdat er in de praktijk verschillend mee wordt omgegaan. Het gaat om rechtstreekse contacten met de ambtelijke organisatie of niet, en het verstrekken van antwoorden aan alle raadsleden of alleen aan de vragensteller.

Rechtstreekse contacten met ambtelijke organisatie

Er zijn gemeenten waar op documenten voor de raad de behandelend ambtenaar met contactgegevens staan genoemd; er zijn gemeenten waar dat niet het geval is en men daardoor niet rechtstreeks met de betreffende ambtenaar in contact kan komen. De AVG-regels voor *privacy* leggen beperkingen op aan het toevoegen van een naam van een behandelend ambtenaar aan een openbaar document. Aan die regels kan worden tegemoet gekomen doordat de betrokken medewerkers expliciet toestemming geven voor opname van hun naam in een document.

Ook in het handvest of de verordening van een gemeente kunnen expliciet regels worden opgenomen voor de contacten. Waar dit niet gebeurt, ontstaan vaak informele relaties. De mate van contact is dan bijvoorbeeld afhankelijk van de 'toevallige' bekendheid van een raadslid met de ambtelijke organisatie of met de mensen die daarin werken. Zo ontstaan er verschillen tussen raadsleden in de toegang tot informatie. Er kunnen op dit vlak ook verschillen ontstaan tussen raadsleden van collegepartijen en raadsleden van oppositiepartijen, wanneer raadsleden van collegepartijen via een wethouders informeel worden verwezen naar een medewerker.

Beantwoording van vragen van raadsleden

Er zijn gemeenten waar de informatie alleen wordt verstrekt aan de vragensteller. Er zijn ook gemeenten waar men te allen tijde de gevraagde informatie deelt met alle (of in geval van een commissie, alle betrokken) raadsleden. Ook op dit vlak is de praktijk in gemeenten verschillend. Zo zijn er gemeenten waar niet alleen antwoorden op schriftelijke vragen worden gedeeld met alle raadsleden, maar ook antwoorden op informele vragen in de bilaterale contacten tussen een raadslid en een medewerker van de gemeente. De kans dat dit systematisch gebeurt is echter klein als er geen formele regels voor gelden.

In gemeenten zijn de contacten tussen medewerkers en raadsleden niet alleen in een handvest vastgelegd maar ook in een 'Verordening Ambtelijke Bijstand' of in een 'Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning'. De modelverordening van de

VNG hiervoor gaat niet in op de vraagstukken van informele contacten en verspreiding van antwoorden op vragen. Daarvoor moeten binnen de gemeenten zelf afspraken worden gemaakt.⁵



3.2 Raadsinformatiesystemen

Vrijwel alle gemeenten kennen Raadsinformatiesystemen (RIS) en Bestuurlijke informatiesystemen (BIS). Daarvan zijn er verschillende op de markt gebracht en ze zijn in verschillende mate gekoppeld aan zaakgericht werken in de gemeentelijke organisatie. De RISW-sen zijn in vrijwel alle gevallen ook voor burgers (deels) toegankelijk. Voorbeelden van dergelijke systemen zijn iBabs, NotuBiz, en Parlaeus. De mate waarin en de wijze waarop de gemeenten de systemen gebruiken, verschilt van gemeente tot gemeente en zelfs van raadslid tot raadslid. De systemen zijn ook nog steeds in ontwikkeling; er komen verbeterde versies op de markt. Gemeenten wisselen na enkele jaren ook van systemen, al dan niet als uitkomst van een aanbestedingsprocedure.

Vraagstukken die hier spelen zijn: de gebruiksvriendelijkheid van een systeem, de ontsluitingsmogelijkheden en de vindbaarheid van informatie. Gemeenten kunnen keuzes maken inzake de informatie waarmee men een systeem vult. Het kan bijvoorbeeld gaan om formele raadsstukken, gekoppeld aan raadsvergaderingen. Het betreffende RIS bevat dan per vergadering: de agenda en de bijlagen bij het verslag. Maar er kunnen ook achtergronddocumenten in een systeem worden geladen. Hetzelfde geldt voor contextinformatie: historische informatie, informatie over beleid van andere overheden, informatie over wet- en regelgeving en informatie over de maatschappelijke context.

Het raadsinformatiesysteem kan ook alle andere informatie aan raadsleden bevatten: besluitenlijsten van colleges, raadsinformatiebrieven, brieven van wethouders, artikelen uit de media. Een stap verder is dat alle informatie alleen in het RIS wordt gezet en dat raadsleden te allen tijde naar het RIS worden verwezen, bijvoorbeeld in 'attenderingsmailtjes' – al dan niet met een link naar het RIS. Dit betekent dat raadsleden informatie niet rechtstreeks aangereikt krijgen.

De vorm en inhoud van een RIS is mede afhankelijk van de (wensen van de) gebruikers: de raadsleden. Een RIS kan de digitale 'envelop' met raadsstukken zijn, het kan ook het systeem zijn waarin raadsleden naar believen kunnen spitten en dieper kunnen graven om inzicht in vraagstukken te krijgen en meningen te vormen. Het kan zich primair richten op de formele beraadslaging en het kan de allesomvattende informatiebron voor het raadswerk zijn waarin 'alles' wordt geplaatst.⁶

3.3 Communicatie en berichtgeving via e-mail en apps

De communicatie via e-mail is in de praktijk zeer verschillend. De variatie die we zijn tegengekomen heeft zowel betrekking op frequentie als op content (inhoud).

⁵ Zie VNG, Modelverordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2019.

⁶ Over digitalisering van de raadsinformatie, zie onder meer: I van Keulen, I. Korthagen en P. Diederens. *Griffiers en digitalisering – Naar een sterkere lokale democratie*. Den Haag: Rathenau Instituut, 2019 en PBLQ, Raadsinformatievoorziening, 19 februari 2019.



Variatie in *frequentie*:

- gemeenten waar griffies dagelijks e-mails aan de raadsleden sturen;
- gemeenten waar griffies 1 à 2 keer per week een e-mail sturen;
- gemeenten waarin er een combinatie is van dagelijkse e-mails met berichten en een wekelijkse email met koppeling/link naar RIS.

Variatie in *content*:

- berichten en nieuwtjes in de e-mails zelf;
- e-mails waarin de lezer geattendeerd wordt op documenten in RIS;
- e-mails met koppelingen/links naar het RIS-systeem;
- e-mails waarin documenten in de bijlage zijn opgenomen:
bijvoorbeeld: persberichten;
 raadsinformatiebrieven;
 schriftelijke mededelingen van het college (collegebrief);
 berichten uit de media/knipsekranten;
 documenten/memo's van de griffie.

De keuzes die daarin worden gemaakt hebben verschillende achtergronden:

- de actualiteit in de informatievoorziening naar raadsleden;
- dosering van de informatie aan raadsleden uit overwegingen die betrekking hebben op de 'verwerkingscapaciteit' en tijdbesteding van raadsleden;
- de mate waarin raadsleden worden gefaciliteerd in het zoeken in RIS.

In een aantal gemeenten houden griffies contact met raadsleden over de wijze waarop informatie wordt verstrekt. Soms wordt geëvalueerd hoe deze wijze van informatieverstrekking bevalt en wat daarin kan verbeteren. Voor zover wij dat in het kader van dit onderzoek hebben kunnen overzien is dat echter geen standaardpraktijk.

3.4 De rol van de griffier/de griffie

De rollen die griffiers en griffies in de informatievoorziening aan de raad en raadsleden spelen, hebben zich in de loop der jaren in de gemeenten ontwikkeld en zijn onder meer afhankelijk van de omvang van de gemeente. Daaraan is deels gekoppeld de omvang van de griffies, en de invulling van de functies en taken van griffiemedewerkers. In 2002 zijn veel gemeenten gestart met enkel een griffier. In de loop der jaren zijn de griffies uitgebreid, niet alleen in de grotere gemeenten. De omvang van de griffie en de functies die daarin zijn opgenomen is een keuze van een gemeente. De relatie tussen de omvang van een gemeente en gemeenteraad en de omvang van de griffie is niet lineair. Er zijn 100.000plus-gemeenten met meer dan 10 medewerkers maar ook met circa 5 medewerkers; er zijn gemeenten in de grootte-categorie 20.000-50.000 inwoners die een omvang van de griffie hebben van minder dan 2 medewerker en gemeenten met circa 5 medewerkers.⁷

⁷ We noemen hier het aantal medewerkers en niet het aantal fte. Veel medewerkers kunnen in deeltijd zijn aangesteld, maar de diversiteit aan medewerkers geeft de mogelijkheid van diversiteit in functies.



Functies in de griffie

De functies die we zijn tegenkomen in griffies, zijn:

- griffier;
- adjunct of plaatsvervangend griffier;
- raadsadviseur;
- commissiemedewerker;
- communicatiemedewerker;
- administratieve ondersteuner;
- management assistent/secretaris;
- adviseur projecten.

N.B. in de meeste griffies is ook de functie van secretaris van de rekenkamer of rekenkamercommissie ondergebracht.

Veel kleine gemeenten kennen alleen een griffier (al dan niet in deeltijd) met soms een (deeltijd-) medewerker. Op het jaarcongres 2019 van griffiers is gepleit voor griffies met in elk geval de functies griffier, griffier, een plaatsvervangend griffier/raadsadviseur en een administratieve ondersteuner.⁸ Sommige kleine gemeenten lossen het vraagstuk van continuïteit van de raadsondersteuning op door naast de griffier in de gemeentelijke organisatie plaatsvervangers te benoemen.

Rollen

De griffies spelen verschillende rollen in de informatievoorziening. Welke rol wordt gespeeld, hangt ten dele af van de omvang van een griffie maar ook van de cultuur in een gemeente. Ook de afspraken daarover tussen college en raad en tussen gemeentesecretaris en griffier zijn cruciaal. We zijn de volgende vormen tegengekomen. Griffies kunnen een of meer van de genoemde rollen spelen:

- secretariaatsrol;
- poortwachtersrol;
- faciliterende rol;
- regierol.⁹

Secretariaatsrol

Een traditionele vorm is die waarbij de griffie primair een secretariaatsrol vervult voor de raad: de agenda maakt met het presidium, zorgt voor doorgeleiding van de stukken van het college naar de raad, bijeenkomsten van de raad (raadscommissies) en raadsleden organiseert en zorg draagt voor verslagleggingen. Ten aanzien van de informatie vanuit het college heeft de griffie vooral een doorgeeffunctie.

In deze rol verkrijgt de griffie doorgaans informatie uit het college, na besluitvorming in het college over het voorleggen van informatie en voorstellen aan de raad.

Deze rol kan verder worden opgetuigd doordat de griffie ook zorgdraagt voor overige informatie: verzamelen en doorgeven van berichten uit media en informatie van en over andere overheden, verbonden partijen en uit de lokale samenleving. De mate waarin de griffie ruimte heeft voor 'vrije nieuwsgaring' hangt af van de formatieve ruimte en afspraken in de raad en tussen raad en college over de ruimte voor de griffie.

⁸ Binnenlands Bestuur, Minimale norm voor griffie nodig, 4 oktober 2019.

⁹ zie voor benadering in profielen: M. van Hulst e.a. Griffier in de Gemeente Geschetst Het ambt anno 2016 Tilburg/Nijmegen 2016.



Poortwachtersrol

De poortwachtersrol komt in verschillende gedaanten voor.

Inzicht voorafgaand aan collegebehandeling

Ten eerste zijn er gemeenten waarin griffies betrokken zijn bij voorstellen en informatie vóórdat daarover wordt besloten door de colleges. Afhankelijk van cultuur en afspraken is de betrokkenheid formeel of informeel georganiseerd.

De griffier krijgt gelijktijdig met het college de stukken voor de eerstvolgende collegevergadering. Zij/hij heeft de gelegenheid om richting de gemeentesecretaris te reageren op de stukken. De griffier kan de secretaris meegeven wat de aandachtspunten zijn voor het college met het oog op behandeling en besluitvorming in de raad.

In deze gevallen is aan de structuur van een raadsvoorstel niet veel meer te wijzigen, tenzij het college de behandeling van het voorstel uitstelt. Maar dat staat mogelijk op gespannenvoet met de (jaar-) agenda van de raad en het politiek-bestuurlijk belang dat in het geding is. Wel kan bijvoorbeeld naar aanleiding van besluitvorming in het college in de oplegnotitie voor de raad een en ander worden toegevoegd of gewijzigd.

Betrokkenheid bij de ambtelijke voorbereiding

Ten tweede zijn er gemeenten waarin de griffies op ambtelijk niveau in een eerder stadium van voorbereiding van een college-/raadsvoorstel betrokken worden. Daar waar de gemeentelijke organisatie aan een raadsvoorstel werkt, vindt contact plaats tussen de betreffende medewerker van de gemeente en een medewerker van de griffie. De griffiemedewerker kan aandachtspunten meegeven/inbrengen om tot een vorm, structuur en inhoud van een raadsvoorstel te komen die de kwaliteit van de beraadslaging en besluitvorming kunnen dienen.

Deze tweede vorm komt onder meer voor in griffies waar meerdere personen werken en waarin binnen de griffie accounts zijn toegedeeld, bijvoorbeeld naar beleidsterreinen: fysiek domein, sociaal domein, financiën en bedrijfsvoering.

Behandelvoorstel voor de raad

Ten derde zijn er gemeenten waarin griffies een eigen document toevoegen aan de voorstellen die in de raad aan de orde komen. Een onderwerp ter besluitvorming kent dan het raadsvoorstel met oplegnotitie afkomstig van het college en daarnaast een behandelvoorstel of bespreekvoorstel. In dit voorstel belicht de griffie een aantal onderwerpen voor de raad voor de beraadslaging en besluitvorming in de raad.

Deze derde vorm veronderstelt dat de griffies tijdig over een collegevoorstel beschikken, of dat in de periode tussen collegebesluit en de raadsvergaderingen voldoende tijd zit om een behandelvoorstel op te stellen en dit desgewenst eerst nog te delen met het presidium van de raad.



Faciliterende rol

De griffie kan de raad verder faciliteren om zijn rol te pakken. Ook daarvan bestaan verschillende vormen.

Informatiebijeenkomsten

In toenemende mate organiseren griffies informatiebijeenkomsten voor de raad.¹⁰ Het gaat om bijeenkomsten van raadsleden met deskundigen, lokale deskundigen, belangenvertegenwoordigers, of met belanghebbende burgers zelf. De griffies faciliteren hiermee raadsleden in hun volksvertegenwoordigende rol door deze ontmoetingen met inwoners, lokale organisaties of deskundigen.

Peilingen

De griffie kan in aanloop naar besluitvorming over onderwerpen ook peilingen houden onder de inwoners van een gemeente, een wijk of een kern. Daarvoor kan zij gebruik maken van een vast panel of van peilingen via de gemeentelijke website of via *social media*.

Memo's van de griffie

Griffies kunnen faciliteren door documenten te maken die raadsleden inzicht geven in de context van een onderwerp (de ontwikkeling van een vraagstuk, de beleidsontwikkeling, eerdere besluitvorming) of de maatschappelijke aandacht voor een onderwerp. Wat betreft de maatschappelijke aandacht voor een onderwerp kan bijvoorbeeld een overzicht worden gemaakt van de berichten in de pers over de ontwikkeling van een onderwerp – bijvoorbeeld berichten in de lokale media over een parkeervraagstuk dat al een aantal jaren sleept en waarin inwoners zich roeren. Er zijn ook griffies die overzichten maken van de ontwikkeling van de lokale lasten in de tijd en in vergelijking met andere gemeenten. Griffies kunnen daarbij putten uit online archieven van bijvoorbeeld kranten.

Regierol

De griffie kan een stap verder gaan en ten aanzien van de informatievoorziening en de wijze waarop voorstellen aan de raad worden voorgelegd. Zij kan een regierol pakken. De griffie doet dit doorgaans in nauw overleg met het presidium van de raad. Aan de hand van de termijnagenda (bijvoorbeeld jaaragenda) van de raad opereert de griffie proactief en overlegt met de gemeentelijke organisatie welke informatie ten behoeve van de raad in elk geval in raadsvoorstellen wordt opgenomen. De griffie overlegt bijvoorbeeld met de behandelende ambtenaren van de gemeente, dat een vergelijking van lokale lasten of een historisch overzicht van besluitvorming integraal wordt opgenomen in een raadsvoorstel.

De regie heeft voorts betrekking op het proces: de organisatie en *timing* van informatiebijeenkomsten, het houden van een peiling onder de inwoners over een onderwerp in aanloop naar besluitvorming en de wijze van behandeling door de raad.

¹⁰ In de pre-Coronatijd ging het hierbij om fysieke bijeenkomsten. In de loop van de maanden na het uitbreken van de pandemie zijn in verschillende gemeenten ook online-bijeenkomsten georganiseerd, via Teams, Zoom en andere programma's.

4 Informatie: vraag en aanbod



Werksessies

Voor de ontwikkeling van voorstellen voor verbetering van de informatievoorziening is in dit onderzoek gebruikt gemaakt van werkateliers of werksessies waaraan raadsleden, griffiemedewerkers, medewerkers van de gemeentelijke organisatie en wethouders hebben deelgenomen. Door de Coronacrisis zijn in februari en maart 2020 slechts 4 gemeenten sessies gerealiseerd. De gemeenten vielen in de volgende grootteklassen:

- meer dan 200.000 inwoners
- 100.000 – 200.000 inwoners
- 20.000 – 50.000 inwoners
- minder dan 20.000 inwoners.

Door het uitvallen van de sessies vanwege de Coronacrisis is er geen gemeente in de grootteklasse 50.000 – 100.000 inwoners vertegenwoordigd. De informatie uit het beperkte aantal sessies is niet representatief voor alle gemeenten in Nederland maar biedt wel een palet aan aandachtspunten in het kader van de centrale vraag van dit onderzoek.

De werksessies waren erop gericht om vanuit de verschillende posities en rollen van de deelnemers:

1. de vraagstukken rond de informatievoorziening aan de raad te identificeren;
2. kansrijke oplossingsrichtingen voor verbetering van de informatievoorziening te genereren;
3. concrete handelingsperspectieven voor oplossingen op de korte termijn te benoemen.

Dit hoofdstuk is geschreven aan de hand van de resultaten van de werksessies. We beginnen met een aantal algemene observaties naar aanleiding van de sessies. Daarna behandelen we de verschillende onderwerpen rond de kwaliteit van informatievoorziening. Dit hoofdstuk geeft de inzichten weer die in de sessies zijn opgehaald. Daar waar wensen en suggesties staan genoemd, komen die uit de sessies voort. Het gaat niet om de wensen en suggesties van de onderzoekers.

Naar aanleiding van de wensen en suggesties die uit de werksessies zijn er tools gemaakt om te gebruiken om de kwaliteit van informatievoorziening van de raad te verbeteren. In de tekst van dit hoofdstuk wordt verwezen naar de tools die in hoofdstuk 5 verder zijn uitgewerkt.

4.1 Algemeen

Vooraf vermelden wij drie observaties naar aanleiding van de werksessies.

Informatievoorziening bespreken

De eerste observatie is dat in de betrokken gemeenten het de eerste keer was dat in een werkbijeenkomst raadsleden, griffiemedewerkers, medewerkers van de gemeente (en in een enkel geval een wethouder) rechtstreeks met elkaar over het vraagstuk van informatievoorziening spraken. Uit de evaluaties aan het eind van de sessies kwam in alle gevallen naar voren dat de setting waarin het vraagstuk was besproken als zeer

positief was ervaren. Er werd sterke behoefte gevoelt aan een vervolg en daarover werden ook concrete afspraken gemaakt tussen de deelnemers. Er was sprake van toenemende bewustwording van de wederzijdse wensen en behoeften en van de mogelijkheden en beperkingen rond optimalisatie van informatievoorziening. Vraagstukken werden erkend, herkend en begrepen. En er bleek redelijk snel tot consensus te kunnen worden gekomen over stappen ter verbetering van de informatievoorziening.



De in dit onderzoek gevolgde werkwijze van een gezamenlijke werksessie met vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van de gemeente waarin is gewerkt op basis van methoden ontleend aan *design thinking* werpt z'n vruchten af. Dit kan verder worden verbeterd, wanneer de betrokkenen meer tijd hebben en nemen om met elkaar te werken aan verbetering van de informatievoorziening. In de sessies trad een van de onderzoekers op als onafhankelijk moderator. Dat heeft een meerwaarde voor de kwaliteit en openheid van de gedachtewisseling. Zie ook hoofdstuk 5, Tool I: Handreiking: organiseren van werkatelier informatievoorziening.

Periodiek herhalen

In werksessies is de wens geuit om periodiek met elkaar in gesprek te gaan over de kwaliteit van de informatievoorziening. In eerste instantie kunnen in één of enkele sessie(s) afspraken worden gemaakt over de verbeterlagen. Daarna kunnen de vertegenwoordigers van de verschillende geledingen periodiek, halfjaarlijks of jaarlijks, de kwaliteit en bruikbaarheid van raadsinformatie met elkaar bespreken. Doel daarvan is om een wederzijds inzicht en begrip te versterken en actueel te houden. Kwaliteit van informatie en van informatievoorziening is een onderwerp dat periodiek moet worden onderhouden. De herhaling is niet alleen wenselijk omdat de aandacht ervoor kan slijten bij de betrokken personen. Er zijn ook regelmatig nieuwe spelers doordat mensen van functie wisselen. Aan het begin van een raadsperiode is het wenselijk dat raadsleden naast allerlei overleggen over de nieuwe start, ook overleggen over de wensen inzake informatievoorziening en dat zij daarover afspraken met elkaar maken.

Regie

Een tweede observatie is dat uit de sessies naar voren is gekomen dat de raad meer de regie kan nemen op informatievoorziening. Daarbij gaat het zowel om informatie van het college en de gemeentelijke organisatie, als om informatie uit de samenleving. Door meer proactief te opereren en niet te wachten op de informatie waarmee het college komt, kan de raad de regie pakken. Indien bijvoorbeeld de raad aan het begin van een voorbereidingstraject wordt geconsulteerd en uitgenodigd om algemene richtinggevende uitspraken te doen over de aanpak van een probleem, dan kan de raad ook aangeven welke informatiebronnen in het college de voorbereiding moet betrekken. Bijvoorbeeld informatie over het beleid van andere gemeenten, raadpleging van deskundigen, raadpleging van burgers, bedrijven of maatschappelijke organisaties, of wetenschappelijke onderzoeken. De griffier kan hier ook een rol inspelen (hoofdstuk 5: Tool II: Ontwikkelingsmodel voor griffier en griffiers)

Raadsvoorstel als informatiedrager

De derde observatie is dat de gedachtewisseling tussen de betrokkenen over de informatievoorziening zich voor een belangrijk deel toespitst op verbetering van de kwaliteit van de raadsvoorstellen. De sleutelbegrippen in het kader van dit onderzoek

zijn compleetheid, duidelijkheid en transparantie. Er is verbetering nodig want het is in raadsvoorstellen vaak onvoldoende duidelijk wat van raad en raadsleden wordt verwacht, wat raadsleden moeten weten om te kunnen besluiten, welke informatie er beschikbaar is en waar die te vinden is.

In de volgende paragraaf gaan we eerst in op raadsvoorstellen. Die vormen de directe basis voor de besluitvorming door de raad en zijn de primaire informatiebron voor raadsleden voor het nemen van een beslissing.



4.2 Raadsvoorstellen

Om tot verbetering van besluitvorming te komen gaat het bij raadsvoorstellen om de presentatie van hetgeen waarover de raad moet beslissen en de informatie die daarbij hoort. Voor de raadsvoorstellen zijn in gemeenten formats ontwikkeld. Deze voldoen niet altijd aan de functie van adequate informatie die goede besluitvorming kan schragen. Daarbij gaat het zowel om de inrichting van formats als om de wijze waarop ze worden gebruikt.¹¹ In hoofdstuk 5 bevat de derde tool een checklist voor het verbeteren van de formats.

In 2018 heeft de Argumentatiefabriek in opdracht van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden een Beoordelingskaart voor raadsvoorstellen gemaakt. Dat geeft een compleet overzicht van de belangrijkste vragen die raadsleden zich kunnen stellen bij het beoordelen van raadsvoorstellen.¹²

Formats

Raadsvoorstellen worden veelal opgesteld conform een afgesproken format. In eerder onderzoek is geconstateerd dat opstellers van raadsvoorstellungen zich niet altijd aan de formats houden.¹³ Ook in de werksessies in dit onderzoek kwam naar voren dat raadsleden de formats waarderen. Maar tegelijkertijd is geconstateerd opstellers van raadsvoorstellen de formats vaak ritueel invullen, als een soort van afvinklijstjes. Ook worden formats niet altijd consequent ingevuld. Gemeenten gebruiken ze in elk geval op verschillende wijzen. Het invullen van een format lijkt een doel op zich te zijn, terwijl ze juist een middel kunnen zijn om de kwaliteit van de informatie en daarmee van de besluitvorming te dienen.

We noemen enkele onderwerpen waarvan het gewenst is dat ze op een goede wijze in de raadsvoorstellen zijn opgenomen: aanleiding van het voorstel, een adequate samenvatting, beleidskeuzes, voorstel voor keuze, financiële, juridische en communicatieve aspecten, risico's, voor- en nadelen van het voorgestelde besluit, mogelijke effecten en de uitvoeringsaspecten.

Aanleiding voor het raadsvoorstel

Formats kennen vaak het kopje Aanleiding. Bij de invulling daarvan wordt veelal verwezen naar het collegeakkoord of een formele (wettelijke) verplichting. Waar raadsleden ook behoefte aan hebben, is de maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke

¹¹ Zie bijvoorbeeld: Rekenkamer Maastricht, De kwaliteit van raadsvoorstellen, februari 2019. Gemeente Woerden, Korte evaluatie kwaliteit raadsvoorstellen, z.j. Rekenkamer Lelystad, U kan me nog meer vertellen, Het risico van onvolledige raadsvoorstellen voor besluiten van de raad, Lelystad 2012.

¹² https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png.

¹³ Zie voetnoot 10.

aanleiding tot een voorstel. Dat maakt de bespreking ervan in de raad veel inhoudelijker. Uit de sessies komt naar voren dat het wenselijk is dat expliciet wordt vermeld waarom het raadsvoorstel voorligt, wat de bevoegdheid en de keuzeruimte van de raad is (zie ook hierna onder 4.3) en waarom het juist nu ter beslissing voorligt.



Samenvatting

Raadsleden hebben in de werksessies genoemd dat zij behoefte hebben aan goede samenvattingen van de inhoud van een beleidsdocument. Daarbij is het gewenst dat de samenvatting doorverwijzingen naar documenten met details bevat, waardoor een raadslid zelf kan beslissen om zich verder in lezen of niet. Het gaat om expliciete verwijzing naar onderliggende documenten. Het is gewenst dat de lezer begeleid wordt naar het verder zoeken en lezen. Dat kan bijvoorbeeld met zinsneden als: "Als u meer wilt weten over (onderwerp) dan kunt u daarover informatie vinden in (vindplaats in RIS)." Een raadslid krijgt dan in de samenvatting al antwoord op de vraag: waarom moet ik 'doorklikken' naar een bepaald document? De samenvatting geeft de hooflijnen van het voorstel en is de basis voor de informatie die nodig is om tot goede besluitvorming te komen.

Beleidskeuzes en voorstel

Door in een format op te nemen welke beleidskeuzes voorliggen en welke keuzes in de voorbereiding zijn gemaakt, wordt de raad meegenomen in de afweging die het college in de voorbereiding van het voorstel heeft gemaakt. Zie verder paragraaf 4.3.

Overige onderwerpen in de formats

Veel bestaande formats gaan in op:

- financiële aspecten
- juridische aspecten
- communicatieve aspecten
- risico's.

Deze onderwerpen zijn volgens de deelnemers aan de werksessies belangrijk onderdeel van de formats. Maar ook deze onderwerpen worden in de beleving van raadsleden vaak ritueel ingevuld; als een 'moetje'. Ook wordt vaak volstaan met 'n.v.t.' (niet van toepassing) zonder toelichting. Dat roept vragen op bij de lezers van een voortel. In de sessies in dit onderzoek hebben diverse deelnemers aan sessies zich afgevraagd of 'n.v.t.' te lichtvaardig is ingevuld.

Veel formats kennen ook de categorie 'Kanttekeningen'. Die categorie geeft niet altijd de duidelijkheid die nodig wordt geacht. Dat kan duidelijker door te schrijven over concrete voor- en nadelen van het besluit dat voorligt, over baten en lasten (financiële en niet-financiële).

In dat verband kan ook inzicht worden gegeven in de mogelijke effecten en neveneffecten van de uitvoering van een besluit, mede in relatie tot de doelen van het voorstel. Voorts kan inzicht worden gegeven in uitvoeringsaspecten. Wat is nodig om tot goede uitvoering van het besluit te komen? Financiële aspecten zijn vrijwel altijd opgenomen, maar het gaat ook om antwoorden op vragen zoals: wat vergt uitvoering van de organisatie en wat wordt verwacht in de interactie tussen organisatie en de

burger (bijv. bij de aanvraag van subsidies door burgers en bedrijven), wat is nodig voor een goede uitvoering die bijdraagt aan klanttevredenheid?

Beslispunten

Veel raadsvoorstellen bevatten een samengesteld (omvattend) beslispunt. Bijvoorbeeld dat de raad wordt gevraagd de beleidsnota in zijn geheel vast te stellen. Onduidelijk blijft in zo'n geval waarover de raad precies besluit. Uit de werksessies komt de behoefte naar voren dat in het voorstel de respectievelijke onderwerpen waarover wordt besloten staan opgenomen zodat raadsleden kunnen lezen waar ze specifiek ja of nee tegen zeggen als zij besluiten over het raadsvoorstel. Er is dus behoefte aan een uitgebreidere lijst met beslispunten dan doorgaans in raadsvoorstellen staat opgenomen.

Formats voor raadsvoorstellen en collegevoorstellen

In de werksessies is aan de orde geweest of de raadsvoorstellen gelijkkluidend moeten zijn aan de collegevoorstellen. Het verschilt per gemeente of die voorstellen qua tekst nagenoeg geheel met elkaar overeenkomen. Zo is in vele gemeenten het verschil beperkt tot de beslispunten die verschillen vanwege het duale systeem: het college legt voorstellen ter besluitvorming voor aan de raad en de raad beslist. Veelal is het voorstel met informatie die aan de raad moet worden aangeboden het vertrekpunt voor het opstellen van het collegevoorstellen en zijn de teksten grotendeels gelijkkluidend. In de sessies is de vraag aan de orde gekomen of gemeenteraden en gemeenteraadsleden behoefte hebben aan andere informatie dan colleges en collegeleden. Als dat het geval is dan kan dat tot uiting komen in de presentatie van de raadsvoorstellen. In de volgende paragraaf behandelen we het thema: informatie over de keuzes die zijn gemaakt om tot het raadsvoorstel te komen. Met daarbinnen diverse onderwerpen die in elk geval voor raadsleden van belang zijn.

4.3 Informatie over keuzes

Raadsvoorstellen zijn het resultaat van keuzes die in het voorbereidingstraject van de zijn gemaakt. Er is bij raadsleden behoefte om daarover informatie te krijgen. Daaraan vooraf gaat de behoefte om te weten wat de keuzeruimte is die de gemeenteraad heeft, gelet op zijn bevoegdheden en beïnvloedingsmogelijkheden. Ook is er behoefte aan informatie over de context die van invloed kan zijn op keuzes die moeten worden gemaakt. Vervolgens is inzicht nodig in de wijze waarop in de voorbereiding alternatieve mogelijkheden voor interventies rond een vraagstuk zijn afgewogen en in de onderbouwing van de voorstellen. Zie ook hoofdstuk 5 tool IV Checklist ter verbetering van de kwaliteit van raadsvoorstellen.

De ruimte van de raad

Het eerste vraagstuk betreft de bevoegdheid van de raad. Raadsleden geven aan rond een specifiek onderwerp behoefte te hebben aan een antwoord op de vraag: waarover gaat de raad? Het zeer algemene antwoord luidt: de raad stelt de kaders. Maar er is meer informatie nodig. Die moet inzicht verschaffen in de taak, de rol en de cirkel van invloed van de gemeente en daarbinnen de rol van de raad (kaderstellend, beleidsbepalend) en het college: uitvoerend. Het moet duidelijk worden: wat behoort tot beleid en kaderstelling en wat is regeltoepassing en beleidsuitvoering? Raadsleden in de werksessies vonden het wenselijk dat de bevoegdheid en de ruimte die de raad heeft om eigen keuzes te maken, expliciet is benoemd in raadsvoorstellen – ook in de



samenvatting. Het vraagstuk raakt bijvoorbeeld ook aan het vraagstuk van de positie die de raad heeft bij intergemeentelijke samenwerking op een bepaald domein en bij andere vormen van verbonden partijen.

De keuzeruimte van de raad en de cirkel van invloed van de gemeente heeft ook te maken met de context van een voorstel. De informatie over de context hoeft niet in zijn geheel in raadsvoorstellen te staan, maar moet wel kunnen worden gevonden door raadsleden als zij daar behoefte aan hebben. Daarin moet een raadsvoorstel attenderend zijn en mogelijkheden bieden tot 'doorklikken' – zie hierna onder 4.5 bij Raadsinformatiesystemen.



Informatie over de context

Er is bij raadsleden behoefte aan informatie over de context waarin een besluit moet worden genomen. Het gaat om de context van het vraagstuk en de voorgestelde oplossing. We onderscheiden in willekeurige volgorde:

- de maatschappelijke context
- de historische context
- de beleidsmatige en juridische context.

Maatschappelijke context

De maatschappelijke context heeft onder meer betrekking op de aard van het maatschappelijke vraagstuk van een gevraagd besluit. Het is volgens de raadsleden van belang dat het voorstel maatschappelijk vraagstuk benoemt. Het raadsvoorstel kan doorverwijzen naar onderliggende documenten, zoals studies en dergelijke.

In dat verband komt de vraag naar voren de vraag wie belanghebbend zijn in maatschappelijk vraagstuk en wat de belangen zijn. En voorts: hoe verhouden deze belangen zich tot de maatschappelijke opgaven van de gemeenten? Welke maatschappelijke actoren kunnen bijdragen aan het realiseren van de doelen die de gemeente nastreeft? Wat kan de gemeente daaraan zelf wel en niet bijdragen? Denk bijvoorbeeld aan het realiseren van duurzaamheidsdoelen: het handelen van welke actoren is daarop van invloed. Wat kan de gemeente bijdragen in het krachtenveld?

Bij de maatschappelijke context gaat het in toenemende mate ook om het draagvlak dat voor een oplossing bestaat. Steeds meer gaan gemeenten er in de voorbereiding op besluitvorming toe over om burgers en/of maatschappelijke groeperingen of andere belanghebbenden te raadplegen. Daarvoor zijn er verschillende vormen, zoals overleggen, inloopavonden, participatiebijeenkomsten en peilingen. Uit de sessies blijkt dat raadsleden behoefte hebben aan inzicht in de wijze waarop het college bij de formulering van een voorstel is omgegaan met de inbreng van maatschappelijke partijen. Maar ook hoe de inbreng doorwerkt in de voorstellen die aan de gemeenteraad worden voorgelegd. Het college kan laten zien hoe het de verschillende inbreng heeft gewogen en verwerkt en raadsleden hebben dan de mogelijkheid om met een eigen weging van de maatschappelijke inbreng te komen en op grond daarvan het politieke debat aan te gaan.



Historische context

Bij de historische context gaat het om:

- de historie van het vraagstuk
- de beleidshistorie (eerdere besluiten en eerder beleid)
- consequenties van een voorstel voor in de toekomst te nemen besluiten.

Uit de sessies kwam naar voren dat raadsleden behoefte hebben aan informatie over de tijdslijn van een voorstel. Inzicht in stappen die in het verleden zijn gezet is gewenst. Het gaat om behoefte aan inzicht in het ontstaan van het vraagstuk, wat er in het verleden is gedaan, gezegd en geschreven over een vraagstuk, en de ontwikkeling van een vraagstuk in de tijd. Voorts is er behoefte aan inzicht in besluiten die eerder door de raad of het college zijn genomen en welk beleid de gemeente heeft gevoerd. Men wil het raadsvoorstel kunnen plaatsen in de tijd. Er is daarom ook behoefte aan de blik vooruit: wat gaat volgen op de besluitvorming in de raad, welke stappen (moeten) worden gezet, en wanneer wordt de raad weer geïnformeerd over de voortgang, ontwikkelingen en/of resultaten?

Beleids- en juridische context

Informatie over de beleidscontext (beleid van andere overheden) en de juridische context (wet- en regelgeving) is uiteraard ook een belangrijke component van de context. Deze is nu al vaak correct weergegeven in raadsvoorstellen.

In dit verband kan er bij gemeenteraadsleden behoefte zijn aan inzicht in de wijze waarop andere gemeenten met een vraagstuk zijn omgegaan. Dit kan variëren van informatie afkomstig van omliggende gemeenten tot informatie uit benchmarks.

In geval van deelname in een samenwerkingsverband behoort tot de context ook informatie over de positie van de gemeente, het college, het betrokken collegelid, de raad en de gemeentelijke organisatie in het samenwerkingsverband.

Trechteren naar een keuze

Een vraagstuk kan vaak op verschillende manieren worden opgelost. Er leeft bij raadsleden de behoefte dat het college in de aanloop naar een raadsvoorstel het aantal alternatieve mogelijkheden voor oplossing inperkt en bij voorkeur met één voorstel voor besluitvorming komt. Er is over het algemeen weinig behoefte aan het voorleggen van een aantal alternatieven waar de raad vervolgens uit mag kiezen. Maar wel is er behoefte aan dat het college in het voorstel laat zien hoe het tot de keuze is gekomen: hoe het college heeft getrechterd en daarbij het aantal alternatieven heeft verminderd. Er is behoefte aan motivering en onderbouwing van de keuze van het college. Daarbij is het ook informatief dat wordt aangegeven voor welke alternatieve 'oplossingen' van een vraagstuk het college niet gekozen heeft, en waarom. Het gaat erom dat het raadsvoorstel transparant is.

Waar dat mogelijk is kan in een voorstel scenario's rond een vraagstuk bevatten met een gemotiveerde keuze voor een voorkeursscenario.

Informatie over de onderbouwing

De onderbouwing van voorstellen is gekoppeld aan het trechteren naar een keuze. Er is geen behoefte aan wetenschappelijke onderbouwing, maar raadsleden willen de onderbouwing kunnen volgen en daarvan de bronnen zien die zij naar eigen keuze

kunnen raadplegen. Men wil weten dat herleidbaar is waar informatie vandaan komt. Ook hier gaat het om transparantie.

De behoefte aan transparantie bestaat vooral in de gevallen waarbij in voorstellen gerefereerd wordt aan inbreng vanuit belangengroepen, maatschappelijke groepen en burgers of aan peilingen. Men wil uit de informatie kunnen halen wat belanghebbenden van vraagstukken vinden, wat zij hebben ingebracht in de aanloop naar een voorstel en hoe daarmee is omgegaan.



4.4 Kwaliteit van de tekst

De voorgaande paragrafen bevatten informatie over de opzet, inrichting en de inhoud van raadsvoorstellen en de informatie die moet leiden tot goede besluitvorming door de raad. Verbeteringen daarin kunnen bijdragen aan de bruikbaarheid van informatie in voorstellen voor de besluitvorming. In deze paragraaf gaan we kort in op de kwaliteit van teksten. Raadsleden gevraagd naar wensen ten aanzien van informatie die zij krijgen voorgelegd, noemen begrippen als begrijpelijk, bondig, samenhangend, en onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Ook wijzen zij op de noodzaak van duidelijkheid over de aard van de informatie is die zij krijgen voorgelegd: wat zijn feiten, wat zijn observaties (van wie) en wat zijn interpretaties, meningen en opvattingen?

In de werksessies is breed onderkend dat het schrijven van goede beleidsteksten, raadsvoorstellen en overige beleidsrelevante informatie een kunde is. De kwaliteit van teksten blijkt in de praktijk zeer wisselend. Ter oplossing is de voor de hand liggende suggestie naar voren gekomen dat medewerkers van de gemeente daarop moeten worden getraind. Tegelijkertijd is geconstateerd dat dit niet altijd genoeg is om kwaliteit van de informatie te borgen. In paragraaf 4.8 wordt daarop teruggekomen, bij de rol van de gemeentelijke organisatie.

4.5 De geïnformeerde raad

Raadsleden moeten te allen tijde hun rol als volksvertegenwoordigers optimaal kunnen vervullen. De vorige paragrafen richtten zich op raadsvoorstellen. Maar er zijn meer onderdelen van het raadswerk waarbij de kwaliteit en bruikbaarheid van de informatievoorziening goed moeten zijn. Er zijn verschillende mogelijkheden waarop de raad en raadsleden geïnformeerd kunnen worden over actuele vraagstukken die leven in de samenleving.

Geïnformeerd zijn over actuele ontwikkelingen

In paragraaf 3.1 is aangegeven op welke wijze gemeenteraadsleden griffies vrijwel dagelijks raadsleden informeren via e-mails en social media. Daarop is in de sessies weinig aanvulling geweest. Er is gewezen op het belang van dosering in relatie tot de informatie-opnamecapaciteit van raadsleden, maar deze verschilt van persoon tot persoon.

Als het over actualiteiten gaat, dan waarderen raadsleden de inzet van verschillende media in aanvulling, naast of soms in plaats van het geschreven woord. Uit de werksessies is gebleken dat dit ook opgaat voor informatie over vraagstukken die niet direct gekoppeld zijn aan een concreet raadsvoorstel. Er kan volgens deelnemers aan de sessies meer gebruik worden gemaakt van presentatie van informatie via beeld en/of

geluid. In dat verband kan worden gedacht aan infographics, filmpjes, podcasts, vlogs, apps en andere vormen van presentatie van informatie rond maatschappelijke vraagstukken en beleidsvraagstukken.

Informatiebijeenkomsten

Veel gemeenteraden kennen een of andere vorm van informatiebijeenkomsten, al dan niet in het kader van een aanstaand raadsvoorstel. Voor behandeling van raadsvoorstellen werken gemeenten volgens het BOB-model (Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming), een variant daarop of met raadscommissies.



In de werksessies in dit onderzoek kwam naar voren dat er daarnaast behoefte is aan bijvoorbeeld rondetafelgesprekken waarbij raadsleden in gesprek komen met deskundigen of met belanghebbenden rond een onderwerp en waarbij raadsleden zich vooral laten informeren. Die vinden al wel plaats, maar de ervaringen ermee zijn wisselend als het gaat om de tijd die ermee gemoeid is en het rendement dat raadsleden ervaren. Dergelijke bijeenkomsten vergen een goede voorbereiding en organisatie om de waarde en het rendement ervan te optimaliseren. In dat verband noemen we naar aanleiding van de sessies het volgende:

- een verzoek tot een onderwerp voor een bijeenkomst kan zowel vanuit de raad als vanuit het college komen;
- het is gewenst dat vooraf goed wordt afgewogen of het betreffende onderwerp zich leent voor een dergelijke bijeenkomst; daarbij kan worden gelet op personen en partijen die kunnen worden uitgenodigd die informatie, kennis en inzichten kunnen verschaffen; het moet niet zo zijn dat elk verzoek gehonoreerd wordt; het presidium van de raad kan daar een rol in spelen: zowel voor het formuleren van algemene regels als voor het nemen van beslissingen over de organisatie van een bijeenkomst;
- belangrijk is dat dergelijke bijeenkomsten geen politiek karakter krijgen; het gaat om het informeren van raadsleden niet om het ventileren van standpunten door raadsleden;
- in dat verband is er voor gepleit om dergelijke bijeenkomsten buiten het gemeentehuis te houden eventueel gekoppeld aan een werkbezoek of excursie;
- om te voorkomen dat dergelijke bijeenkomsten toch een politiek karakter krijgen en om ze effectief en efficiënt te laten verlopen kan met een (neutrale) gespreksfacilitator worden gewerkt.

Naast goed voorbereide en georganiseerde bijeenkomsten blijkt er bij raadsleden ook behoefte te bestaan aan meer informele 'bijpraatsessies' met medewerkers van de gemeente. Uiteraard moeten de initiatiefnemers er daarbij voor waken dat er geen politiek-bestuurlijk gevoelige informatie aan de orde komt. Naast schriftelijke informatie over vraagstukken wordt mondelinge informatie erover op prijs gesteld. Door directe interactie krijgen raadsleden op een effectieve en efficiënte wijze relevante informatie. Dit raakt aan het vraagstuk van rechtstreekse contacten van raadsleden met medewerkers van de gemeente om informatie te verwerven.

Contacten tussen raadsleden en medewerkers van de gemeentelijke organisatie

De directe contacten van raadsleden met medewerkers van de gemeente zijn in gemeenten verschillend georganiseerd en geregeld, hebben we in paragraaf 3.1 gezien. De mate waarin behoefte aan die contacten is, verschilt per raadslid. Er is in veel gevallen ook een relatie met de tijd die een raadslid heeft om met medewerkers in

contact te treden en de (persoonlijke) contacten en toegang die raadsleden hebben. Er kwam in de sessies een aantal vraagstukken en suggesties naar voren:

- gelijke toegankelijkheid van de ambtelijke organisatie voor raadsleden van coalitie en oppositie;
- het wel of niet raadsbreed delen van de informatie die in bilaterale contacten tussen raadsleden en de ambtelijke organisatie wordt verstrekt;
 - mogelijk onderscheid daarbij: wel delen in het geval het gaat om informatie rond een voorliggend raadsvoorstel, niet per se als het gaat om algemene informatie over beleid;
- wel of niet 'beheren' van de contacten door ze te laten lopen via of met medeweten van:
 - de griffie of
 - bestuursadviseurs indien die in een gemeente zijn aangesteld;
- de contacten transparant maken door het instellen van een ambtelijk spreekuur.

Deze onderwerpen kunnen in een verordening worden geregeld. Ze kunnen ook een invulling krijgen die meer gebonden is aan een bestuursprogramma en dus aan een raadsperiode.

Raadsvragen

Raadsvragen horen strikt genomen niet tot de kern van dit onderzoek. Maar ze spelen wel een rol bij het geïnformeerd raken van raadsleden over allerlei onderwerpen. In de sessies werd aangegeven dat er zeer veel raadsvragen worden gesteld die veelal over details gaan en die een fors tijdsbeslag kunnen leggen op de gemeentelijke organisatie en ook op de griffie. Dit is door alle geledingen onderkend (en door de aanwezige raadsleden erkend).

In paragraaf 4.1 is geopperd dat het wenselijk is dat raadsleden met griffie en medewerkers van de gemeentelijke organisatie periodiek stilgestaan bij de wijze waarop informatievoorziening aan de raad vorm en inhoud wordt gegeven. In bijeenkomsten daarover kunnen raadsleden ook onderling met elkaar spreken over de soort vragen die zij willen stellen, de functie van de vragen en de alternatieve mogelijkheden die er zijn om aan informatie te komen: van interpellaties tot vragen stellen in het vragenuurtje in de raad tot een ambtelijk vragenuurtje.

Raadsinformatiesystemen

Alle gemeenten kennen Raadsinformatiesystemen. De wijze waarop die zijn ingericht en worden gebruikt verschilt van gemeente tot gemeente. Ook de mogelijkheden die de diverse systemen bieden, verschillen. In de vorige paragrafen is regelmatig genoemd dat raadsleden voor verdieping van informatie moet kunnen 'doorklikken'. Dat refereert aan de inrichting van het Raadsinformatiesysteem (RIS).

De ervaringen met raadsinformatiesystemen zijn in dat verband wisselend. Belangrijk is dat raadsleden zelf hun weg in kunnen vinden in een RIS. Dat vergt begeleiding van raadsleden – aan het begin van een raadsperiode maar ook daarna – om die vaardigheid te krijgen. Het vergt voorts goede verwijzing in de verschillende niveaus: van raadsvoorstel naar niveaus met onderliggende stukken, van een algemene informatiemail naar achterliggende stukken die te vinden zijn in het RIS. Naast de opzet van het RIS vraagt het inrichten en beheren van kennis van informatiemanagement aandacht. Vooral in combinatie met inhoudelijke kennis om de informatie te ordenen in

het systeem en de ontsluiting en toegankelijkheid van informatie voor raadsleden te optimaliseren.

Het is van belang om duidelijk te formuleren welke behoefte er is aan typen informatie en aan de wijze van het gebruik van het systeem. Zowel naar de leverancier van een systeem als naar de personen die het systeem vullen en beheren. Daarbij dienen raadsleden (de gebruikers), de griffie en de ambtelijke organisatie te worden betrokken. Ook is het gewenst dat communicatiemedewerkers daarbij te betrekken in verband met de toegankelijkheid van het systeem voor burgers. Een systeem kan alleen maar goed worden ingericht als er goede vragen aan ten grondslag liggen. De (beoogde) gebruikers moeten daarom veel tijd en energie steken in het formuleren van die vraag voor de systeeminrichting. Daarom is het van belang raadsleden te betrekken bij de aanschaf en de inrichting van een systeem.



Dossiervorming

In verband met het RIS is ook dossiervorming een te verbeteren onderdeel van informatiesystemen. Deze dossiervorming wordt nu veelal nog gemist door de griffie en raadsleden. Dat is gekoppeld aan de wens van informatie over de historische context die in paragraaf 4.2 is genoemd. Een kritische opmerking die regelmatig tijdens de sessies naar voren kwam is dat het erg lastig is om de historie terug te vinden in het raadsinformatiesysteem. Vooral omdat de documenten vaak op datum zijn gearchiveerd en niet op onderwerp. Ook is er in dit verband op gewezen dat historische informatie verloren gaat bij wisseling van systeem/leverancier. N.B. In dit onderzoek is niet naar voren gekomen hoe de digitale archivering van de gemeente hier een oplossing kan bieden. Wel verdient het aanbeveling om hier goed naar te kijken, met name bij de inrichting van een raadsinformatiesysteem en de aanschaf van een nieuw systeem.

Als goede dossiervorming in het RIS kan worden gerealiseerd dan kunnen raadsleden via een raadsvoorstel zelf informatie verwerven over de context van het voorstel. Inrichting van het RIS met dossiers kan eraan bijdragen dat het RIS kan fungeren als persoonlijk archief van raadsleden.

4.6 Monitoring

Steeds staat het controleren van het college en de beleidsuitvoering door de ambtelijke organisatie in de belangstelling van gemeenteraden. Daarbij klinkt de roep om monitoring van uitvoering en effecten van beleid. De nieuwe Omgevingswet noemt monitoring en evaluatie expliciet als instrumenten die de gemeenteraad ten dienste staan en waarmee men uitvoering en resultaten kan volgen respectievelijk periodiek kan onderzoeken. Het is de bedoeling dat de raad inzicht krijgt in de wijze waarop vorm en inhoud wordt gegeven aan burgerparticipatie bij planvorming en in uitvoering. Datzelfde geldt voor inzicht in de wijze waarop de resultaten van de burgerparticipatie zich verhouden tot de omgevingswaarden in een omgevingsplan.

Resultaten van monitoring en evaluatie zijn een informatiebron voor de gemeenteraad. Monitoring kan op verschillende onderwerpen betrekking hebben. Uit de sessies kwamen naar voren:

- het volgen van de wijze waarop met moties, toezeggingen en afspraken wordt omgegaan door college en gemeentelijke organisatie;
- uitvoering van vastgesteld beleid door college en de ambtelijke organisatie;

- output van gemeentelijk handelen;
- uitkomsten, effecten en neveneffecten van beleid en uitvoering.



Er zijn gemeenten waar het college de raad informeert over deze onderwerpen door middel van een overzichtelijk 'stoplichten-systeem'. Daardoor worden raadsleden geattendeerd op onderwerpen en hebben zij in een oogopslag inzicht in bijvoorbeeld de voortgang van de voortgang van de uitvoering van een project of een beleid. Maar er kan behoefte zijn aan een meer inhoudelijke toelichting op de voortgang van een project of beleid. Voor het verkrijgen van informatie over het handelen van de gemeentelijke organisatie kan in dit verband worden aangesloten bij de zaaksystemen die gemeenten in toenemende mate gebruiken. Het is hierbij noodzakelijk de vertrouwelijkheid van gegevens en informatie en privacyaspecten in acht te nemen.

4.7 Planning

In de werksessies zijn twee onderwerpen naar voren gekomen die te maken hebben met tijd en tijdbesteding van raadsleden om informatie te verkrijgen. Het betreft de planning van behandeling van raadsdossiers: behoefte aan een termijnagenda en de doorlooptijd van dossiers.

Termijnagenda

Er zijn verschillen tussen gemeenten wat betreft het werken met een termijnagenda voor de raad, bijvoorbeeld in de vorm van een jaarkalender. De behandeling van begroting en voorjaarsnota of perspectievennota ligt doorgaans wel vast. Het gaat vooral om de aparte beleidsdossiers die aan de orde komen. Zicht op de planning van behandeling van onderwerpen uit een coalitieakkoord/bestuursprogramma (en besluitvorming erover) geeft de mogelijkheid om informatievoorziening in te plannen en te doseren. Naast bijvoorbeeld de BOB-bijeenkomsten van de raad kunnen voorafgaand aan de behandeling van voorstellen werkbezoeken worden afgelegd, bijpraatsessies en rondetafelgesprekken met deskundigen en/of belanghebbenden worden gehouden. Ook kunnen raadsleden eigen onderzoekjes (laten) uitvoeren naar een vraagstuk.

Een termijnagenda geeft de raad zicht op wat komen gaat. Daarbij kan ook ruimte worden ingepland voor een andere agenda wanneer de omstandigheden daarom vragen. Tevens is het wenselijk dat er ruimte is om gemotiveerd van de termijnagenda af te wijken. Het is niet de bedoeling van de termijnagenda een harnas is of iets waarop het college bij voorbaat wordt afgerekend.

Doorlooptijd van dossiers

De doorlooptijd van dossiers is deels gebonden aan de planning van de agendering van raadsvoorstellen. In de sessies is geconstateerd dat sommige beleidsdossiers een zeer lange doorlooptijd kennen (soms enkele jaren). Dat maakt planning van behandeling in de raad moeilijk en kan er daarnaast toe leiden dat raadsleden in het ongewisse blijven over de toekomstige aanpak van een vraagstuk. Dergelijke dossiers vergen ijkmomenten waarin de raad geïnformeerd wordt over de inhoud van een dossier en de inrichting en voortgang van het proces. Als het college de raad informatie verschaft over de stand van zaken van een dossier en over wat er naar verwachting nog moet gebeuren om tot een voorstel te komen, dan vermindert dat de onduidelijkheid voor raadsleden.

4.8 Rollen

In deze paragraaf gaan we in op de rollen van de griffie, het raadspresidium en de gemeentelijke organisatie in relatie tot de informatievoorziening aan de raad en de kwaliteit van raadsvoorstellen. In de sessies werd gesteld dat voor de burgemeester als voorzitter van zowel het college als de gemeenteraad hier geen specifieke rol wordt gezien. Informeel kan een burgemeester op eigen initiatief hier wel een rol in vervullen. In sommige gevallen gebeurt dit ook. Dat hangt dan bijvoorbeeld af van haar/zijn eigen interesse in kwaliteit en leesbaarheid van raadsstukken.



Griffie

Uit hoofdstuk 3 blijkt dat gemeenten de rol van de griffie verschillend invullen. Belangrijk voor de positie van de griffie is dat er zowel vanuit de raad als vanuit de gemeentelijke organisatie een rol aan de griffie wordt gegund in de informatievoorziening. Of sprake is van 'gunnen' hangt van veel factoren af, zoals de politieke cultuur, de bestuurscultuur en de organisatiecultuur, de interactie tussen raad en college, maar ook bijvoorbeeld (vermeende) persoonlijke kwaliteiten en onderling vertrouwen. Een aantal overwegingen speelt een rol als het gaat om de rol die de griffie kan spelen.

Ruimere rol

Ten eerste kan de griffie een ruimere rol krijgen dan de secretariaatsrol. Een overweging van de kant van raadsleden is het belang van politieke neutraliteit van de griffie. Als die neutraliteit wordt onderkend en erkend dan komt de griffie in de positie om informatie toe te voegen aan producten die het college voorlegt aan de raad. Dat kan in verschillende vormen, bijvoorbeeld een eigen oplegnotitie van de griffie op het raadsvoorstel. Daarin kan de griffie zich beperken tot proces-aspecten die betrekking hebben op de wijze van behandelen in de raad. Maar de griffie kan ook verder gaan doordat zij de voor de raad essentiële aspecten van het raadsvoorstel nog eens belicht, bijvoorbeeld informatie over de rol van de raad rond een beleidsvraagstuk.

Vroegtijdig betrokken

Ten tweede kan de griffie betrokken worden bij de ambtelijke voorbereiding van raadsvoorstellen die naar het college gaan. Dit moet uiteraard gebeuren met in achtname van de rol van de gemeentelijke organisatie en van de griffie in het duale stelsel. De griffie kan vanuit haar kennis en ervaring van het politieke proces in de raad, de wensen en behoeften van raadsleden en het perspectief van waaruit de raad opereert, de ambtelijke organisatie adviseren over de inrichting van een raadsvoorstel en de organisatie van de informatie rond een raadsvoorstel.

Een variant daarop is dat de griffie betrokken wordt in de ambtelijke screeningscommissie (zie ook hierna onder Gemeentelijke organisatie), om als adviseur een inbreng te hebben in de inrichting van voorstellen voor college en raad en de informatie die daarin voor raadsleden is opgenomen. Het gaat daarbij naast inhoud ook om de vorm van de presentatie van de informatie. Bij het betrekken van de griffie bij de screening is uiteraard het duale karakter van het lokaal bestuur een randvoorwaarde.

Een belangrijke voorwaarde is dat de inbreng van de griffie de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid van de betrokken portefeuillehouder en het college op geen

enkele wijze in de weg mag zitten. Zowel ambtelijk als bestuurlijk moet het mogelijk zijn dat, eventueel met kennisneming van de adviezen van de griffie, het college een eigen afweging maakt ten aanzien van de presentatie van de voorstellen en de informatie aan de raad.

Begeleiden van raadsleden

Ten derde kan de griffie een actieve rol krijgen in het begeleiden, adviseren en coachen van raadsleden bij het voorbereiden van beraadslaging en besluitvorming. Het gaat bijvoorbeeld om het begeleiden van het vinden van informatie en doorgronden van voorstellen, bijvoorbeeld het doorgronden van de jaarlijkse begroting. De griffie kan ook op inhoud raadsleden begeleiden, maar zij dient te waken voor haar politieke neutraliteit en met in achtneming van de verantwoordelijkheid van het college voor voorstellen.

Faciliteren

Ten vierde kan de griffie naar de raad een faciliterende rol oppakken. De wijze waarop deze rol wordt vervuld kan variëren. Het kan gaan over het organiseren van informatiebijeenkomsten en bijpraatsessies – bijvoorbeeld een financieel medewerker van de gemeente die raadsleden bijpraat over de begrotingstechniek. Ook kan de griffie informatie over een onderwerp aanleveren in aanvulling op hetgeen het college aanreikt. De mogelijkheden van invulling van deze rol worden uiteraard mede bepaald door de omvang van de griffie en de functies die daarin zijn opgenomen.

Regie op informatievoorziening

Ten vijfde een bijdrage aan de regierol van de raad. Zoals al eerder is beschreven is uit de sessies gebleken dat de raad meer de regie kan nemen op informatievoorziening. Daarbij gaat het zowel om informatie die kan worden verkregen via het college en uit de gemeentelijke organisatie, als om informatie uit de samenleving en van andere gemeenten. De griffie kan bij het zoeken naar richtinggevende kaders bij aanpak van een probleem hulp bieden door proactief onder de aandacht te brengen welke informatiebronnen in de voorbereiding betrokken kunnen worden. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld informatie over het beleid van andere gemeenten, raadpleging van deskundigen, raadpleging van burgers, bedrijven of maatschappelijke organisaties, of wetenschappelijke onderzoeken.

Presidium van de raad

Het presidium van de raad of het seniorenconvent kan ook een rol vervullen in de kwaliteit van de informatievoorziening in aanvulling op de functies (onder meer agendabepaling) die het presidium al heeft in de gemeente. Die rol heeft dan primair betrekking op het uitzetten van de kaders voor de informatievoorziening aan de raad en voor verbetering van de kwaliteit van de informatie. Hierbij kan gedacht worden aan het in samenspraak met het college opstellen van de termijnagenda van de raad, de besluitvorming over het houden van informatiebijeenkomsten en de opzet en inrichting van die bijeenkomsten. Het is krachtig als het presidium met de griffie het initiatief neemt tot periodieke bespreking van de informatievoorziening waarin de verschillende geledingen van de gemeente deelnemen – zie onder 4.1.



De rolverdeling ziet er dan als volgt uit: het presidium is van de grote lijnen en de griffie van de concrete invulling en uitvoering van hetgeen het presidium besluit over de raad, bijeenkomsten van de raad en de informatievoorziening.



Gemeentelijke organisatie

Dossiers en voorstellen worden geschreven door de medewerkers van de gemeentelijke organisatie. In grote organisatie schrijven veel mensen aan dossiers en voorstellen. Aan langlopende dossiers kunnen schrijvers in de tijd wisselen.

Checks

In werksessies is uiteraard gepleit voor training van medewerkers van de gemeente in het schrijven. In de organisatie kan echter meer worden gedaan. Gemeentelijke organisatie zijn de afgelopen platter geworden. Daarmee is de hiërarchische controle op producten uit de organisatie verminderd. In kleinere organisaties is er soms een één-op-één relatie tussen de betrokken inhoudelijke medewerker en de portefeuillehouder. In die situatie is het gewenst dat er een check en een correctiemechanisme bestaat. Dat kan collegiaal gebeuren en om dit te waarborgen is het gewenst dat werkprocessen hierin voorzien en die check waarborgen.

In veel gemeenten is een ambtelijke screeningscommissie georganiseerd. Daarin is doorgaans naast juridische en financiële deskundigheid ook expertise met betrekking tot communicatie en bestuurlijke zaken opgenomen. De screeningscommissie komt echter vaak te laat in beeld, namelijk kort voor dat voorstellen aan het college worden voorgelegd. De check waarop hierboven wordt gedoeld kan daarmee eerder in een voorbereidingsproces van een raadsvoorstel aan de orde zijn.

Begeleiding

Een andere mogelijkheid om tot betere raadsvoorstellen en raadsvoorstellen met kwalitatief goede en bruikbare informatie te komen, is medewerkers te begeleiden bij het schrijven van raadsvoorstellen en het organiseren van informatie rond raadsvoorstellen. Inhoudelijke expertise is iets anders dan vaardigheid in het schrijven van college- en raadsvoorstellen en de vaardigheid om informatie te organiseren. Ervaren voorstelschrijvers kunnen opstellers van voorstellen in aansluiting op trainingen coachen en begeleiden.

Specialisten

Een stap verder en vooral een mogelijkheid voor grotere organisaties, is dat er specialisten in schrijven in samenspraak met inhoudelijke deskundigen zich toeleggen op het schrijven van raadsvoorstellen en het organiseren van informatie rond die raadsvoorstellen.

Informatiedragers

Wat voor raadsvoorstellen geldt, geldt ook voor andere informatie die de gemeentelijke organisatie aan de raad ter beschikking stelt. Ook voor die informatie zijn eisen te stellen aan het taalgebruik en de structuur: begrijpelijk, compact en samenhangend. Het gebruik van andere informatiemethoden dan schriftelijke, zoals infographics, vlogs, podcasts of filmpjes vergt communicatie-expertise om de kwaliteit van de methoden te waarborgen. Wil een gemeente die methoden gebruiken dan zal zij moeten investeren in tools, expertise en vaardigheden om kwalitatief goede producten te maken.





5 Handreiking verbetering informatievoorziening

Op grond van de informatie uit de vorige hoofdstukken komen wij met concrete tools voor verbetering van de informatievoorziening. In dit hoofdstuk staan 4 tools:

- I. handreiking voor het organiseren van een werkatelier over informatievoorziening aan de raad
- II. *checklist* ter verbetering van raadsvoorstellen
- III. ontwikkelingsmodel voor de griffiers
- IV. *checklist* ter verbetering van een format voor raadsvoorstellen.

Dit hoofdstuk besluit met algemene tips voor het verbeteren van de informatievoorziening.

De tools zijn geen doel op zich maar beogen de informatievoorziening te verbeteren ter verbetering van de kwaliteit van de besluitvorming. De tools kunnen gebruikt worden voor:

- bewustwording over informatievoorziening bij griffiers, raadsleden, gemeentelijke organisaties en colleges;
- opdoen van ideeën over informatievoorziening;
- experimenteren met verbetering van informatievoorziening;
- verkrijgen van een ander handelingsrepertoire voor informatievoorziening;
- professionele en persoonlijke ontwikkeling bij griffier, raadslid, gemeentelijke organisatie en college voor zover die verband houdt met informatievoorziening.

De kernwoorden zijn: compleetheid, duidelijkheid en transparantie. We benadrukken dat het hier niet alleen gaat over deze inhoudelijke kernwoorden maar het proces en de vorm van informatievoorziening zijn net zo belangrijk. Bij het proces is het belangrijk om vroegtijdig het gesprek aan te gaan over informatievoorziening, te kijken welke informatie nodig is en welke partijen een rol spelen in het proces. Voor de vorm is het belangrijk om niet alleen in tekst informatie aan te bieden maar ook gebruik te maken van infographics, filmpjes en beelden. Het organiseren van informatiebijeenkomsten met belanghebbenden en groeperingen, rondetafel-bijeenkomsten, het versturen van informatie over actuele ontwikkelingen zijn allemaal middelen die ertoe bijdragen dat de informatievoorziening kan verbeteren.

Tool I: Handreiking: organiseren van werkatelier over informatievoorziening



Doel: bespreekbaar maken van het thema informatievoorziening in de raad en tussen raad en gemeentelijke organisatie.

Voor wie: alle betrokken geledingen nemen deel: raadsleden, griffiers, gemeentelijke organisatie en eventueel college. Minimaal 6 maximaal 15 deelnemers.

Wanneer: ieder moment kan er gestart worden. Het is raadzaam om in ieder geval bij de start van een nieuwe raadsperiode afspraken te maken over informatievoorziening. Na een eerste werkatelier kan de exercitie jaarlijks of halfjaarlijks worden herhaald.

Vorbereiding: geschikte datum zoeken in relatie tot de jaarcyclus van de raad, drie uur reserveren voor de bijeenkomst; hulpmiddelen voor voorkeur aan een grote ronde tafel, met beamer, drie kleuren post-it, pennen en twee flipovers of flipoverbladen die op de muur te plakken zijn. Alternatief: gebruik van digitale programma's zoals Miro, Mural, Workboard of Zoom.

Inhoud werkatelier:

Doel van het werkatelier:

Verkennen en onderzoeken welke wensen en behoeften de raad zelf heeft ten aanzien van de informatievoorziening en SAMEN kansrijke ideeën ontwikkelen hoe daar te komen.

1. Vraag de deelnemers aan het begin van de bijeenkomst wensen en behoeften ze hebben ten aanzien van informatievoorziening en of ze dit op een gele post-it willen schrijven.
2. Hieronder is een voorbeeld opgenomen van een tabel met onderwerpen rond de informatievoorziening. Geef een korte toelichting per onderwerp (1 t/m 18) en vraag of de deelnemers:
 - op een andere kleur post-it willen schrijven welke andere behoeften en wensen er zijn ten aanzien van informatievoorziening.
 - op een derde kleur post-it willen schrijven welke kansrijke ideeën zij hebben om de informatievoorziening van de raad te verbeteren.

INHOUD	PROCES	VORM
1. Juiste diepgang van de informatie bijv. in vorm van samenvatting of mogelijkheid tot leren kennen van details	7. Het tijdig in positie brengen van de gemeenteraad om de informatiebehoefte in relatie tot een vraagstuk te formuleren en concreet vragen te formuleren	13. Samenvatting van de inhoud gegeven (ook gebruik van formats)
2. Strategisch gehalte van de informatie	8. De mogelijkheid van de raad om tijdig aan te geven van welke bronnen informatie moet worden betrokken (bijvoorbeeld de betrokkenheid van inbreng van burgers in een proces)	14. Een vast stramien
3. Relatie met het vraagstuk	9. Het tijdig informeren van de raad.	15. Werken met beelden (figuren, grafieken – tabellen)
4. Informatie zicht geeft op het maatschappelijk belang, opvattingen van burgers en organisaties;	10. Rollen van griffiers, ambtelijke organisatie, raad en agendacommissie en college	16. ICT mogelijkheden doorklikken
5. Gerichtheid op kiezen en besluiten (aanbieden van alternatieve informatie)	11. Verantwoordelijkheden zijn helder en worden nageleefd	17. Email, Raadsinformatiesysteem etc
6. Inzichten in draagvlak, mate waarin probleem wordt opgelost, risico's, financiële en juridische aspecten et cetera.	12. Afstemming over de wensen van de raad in de informatievoorziening tussen burgemeester, raad, college, secretaris en griffier	18. Gebruik maken van andere informatiekanaalen zoals experts en social media

Ter toelichting: deze 18 onderwerpen zijn uit de gesprekken in het kader van dit onderzoek naar voren gekomen. Het is goed mogelijk dat in de loop van een jaar andere onderwerpen aan de orde komen. Het is aan de griffie om dit overzicht actueel en relevant te houden.

3. Bespreek in de groep per individuele deelnemer de briefjes en vraag om een mondelinge toelichting. Geef iedereen de ruimte om zijn of haar briefjes toe te lichten.
4. Maak 2 flipovers waarin op de ene flipover wordt gevraagd om de kansrijke ideeën te plakken die vandaag waargemaakt kunnen worden. En op de andere flipover wordt gevraagd om de kansrijke ideeën op langere termijn te plakken. Ga de discussie aan in de groep:
 - Worden de onderwerpen herkend? En kan iedereen zich erin vinden?
 - Maak groepjes en of werk als groep in geheel de kansrijke ideeën uit in volgende tabel:

Naam van het kansrijke idee:				
	Beschrijving van de stappen	Wie is betrokken?	Wie is verantwoordelijk	Wanneer?
1				
2				
3				

**Tips:**

- Maak vooral het doel van het werkatelier goed duidelijk en handel daar ook naar.
- Geef iedereen ruimte om zaken in te brengen, zonder directe reactie van de andere deelnemers en vraag eerst individuele toelichting zodat iedereen gelegenheid krijgt tot inbreng.
- Waardeer alle inbreng door dit ook te benoemen.
- Maak een verslag en verspreid dit ook naar de andere raadsleden die aan het werkatelier deel hebben genomen.

Risico's:

- Mensen kunnen op elkaar reageren waardoor er lang discussie is. Probeer mensen wel ruimte te geven maar ook bij het doel te blijven.
- Het ontbreken van continuering van de afspraken. Dus geef ook aan bij wie de verantwoordelijkheid ligt om de kansrijke ideeën te laten slagen. Zorg dat het resultaat is dat er ingevulde tabellen met kansrijke ideeën zijn.

Voorbeelden van digitale varianten op het werken met post-it briefjes bestaan. Voorbeelden daarvan zijn Miro, Mural en Stormboard (via abonnementen). Ook zijn er mogelijkheden in Zoom of Teams. Het werken met deze programma's vergt wel enige training van degene die een werkatelier faciliteert/modereert.

Vervolg en Onderhoud: herhaling van de exercitie.

Het werkatelier levert huiswerk op voor alle betrokkenen. Belangrijk is dat de ideeën, voorstellen en afspraken worden uitgevoerd en uitgewerkt.

Daarom is het gewenst dat kort na het eerste werkatelier een tweede sessie wordt gehouden waarin deelnemers met elkaar delen op welke wijze uitvoering, invulling en uitwerking is gegeven aan de ideeën en afspraken. Dat kan bijvoorbeeld na 1,5 tot 2 maanden. In de sessie waarin de verschillende geleidingen hun activiteiten toelichten en aangeven tegen welke obstakels zij eventueel zijn opgelopen, kunnen verfijningen van de afspraken en voorstellen worden gemaakt.

Onderhoud is nodig om gedurende de raadsperiode de verbetervoorstellen op niveau te houden. Daarom is het gewenst jaarlijks of desgewenst halfjaarlijks het werkatelier te herhalen. De stappen kennen dan een iets aangepaste vorm. Dit atelier heeft een meer evaluatief karakter, gericht op verdere verbetering.

De afspraken staan op de beamer of whiteboard geprojecteerd.

1. Eenieder geeft aan welke afspraken goed worden nagekomen en welke afspraken nadere aandacht behoeven. Eenieder licht zijn/haar post-it toe.
2. De post-its worden gegroepeerd en de geclusterde onderwerpen worden besproken:
 - Wat kan worden verbeterd?
 - Hoe kan die verbetering worden doorgevoerd?
 - Welke obstakels die er kennelijk zijn geweest moeten worden geslecht?
 - Wat is daar voor nodig?

Er worden afspraken gemaakt:

	Beschrijving van de stappen	Wie is betrokken?	Wie is verantwoordelijk	Wanneer?
...				



Tool II: Ontwikkelingsmodel griffier en griffie



Doel: Nadere invulling van de rol van griffier en griffie.

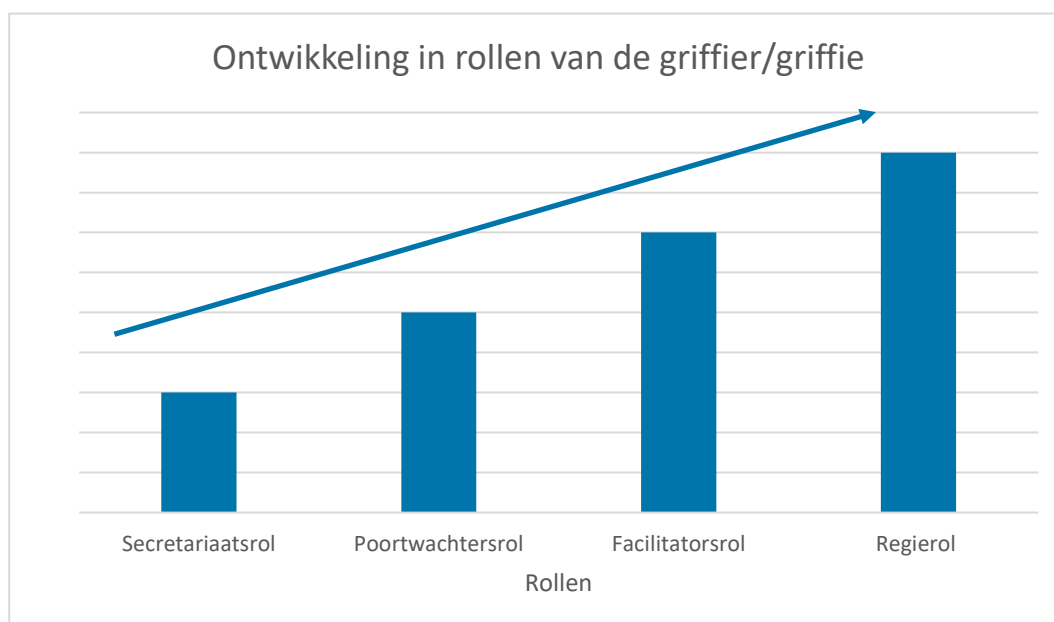
Voor wie: Griffiers en griffie in afstemming met het presidium van de raad, de raad, college en gemeentelijke organisatie.

Wanneer: Ieder moment kan er gestart worden. Aanbeveling om dit als individueel persoon en als afdeling griffie te bekijken.

Onderstaand ontwikkelingsmodel geeft aan dat er vier verschillende rollen zijn te onderscheiden. Hoewel de invulling van de rollen afhankelijk is van de omstandigheden zoals de omvang van de griffie, de persoonlijke kwaliteiten van de griffiemedewerkers, de politieke, bestuurlijke en ambtelijke cultuur, verdient het aanbeveling om te kijken naar de kansen en mogelijkheden die er zijn om de rol te ontwikkelen in de context van de eigen gemeente. Daartoe kunnen de volgende vragen worden gesteld:

1. Welke rol vervult de griffier en de griffie op dit moment?
2. Welke stap in de rolontwikkeling lijkt een logische, gelet op de ervaringen tot nu toe en de wensen tot verbetering van de kwaliteit van de informatievoorziening?
3. Welke wensen leven in de gemeenteraad en welke rol past daar het best bij?
4. Wat is nodig voor de rolontwikkeling: qua formatie, functies, bezetting, budget, expertise en vaardigheden?
5. Is er steun bij raad, college en ambtelijke organisatie voor de ontwikkeling in de rol?

Ontwikkelingsmodel en toelichting



De rollen worden hieronder toegelicht. Er is een mix van elementen uit de verschillende rollen mogelijk in de ontwikkeling van de rol van de griffier/griffie.

I Secretariaatsrol (doorgeeffunctie) griffier/griffie

- Maakt agenda's met presidium voor raad en raadscommissies.
- Zorgt voor doorgeleiding van de informatie en stukken: raadsvoorstellen, collegeverslagen, overige informatie vanuit het college en informatie van samenwerkingsverbanden.
- Organiseert de bijeenkomsten van de raad en raadscommissies.
- Organiseert en draagt zorg voor verslagleggingen.
- Maakt en bewaakt afsprakenlijsten/actielijsten van de raad.

Binnen de secretariaatsrol is ontwikkeling mogelijk door opname van elementen uit de andere rollen. Daarbij kan worden gedacht aan:

- Zorgdragen voor overige informatie zoals het verzamelen en doorgeven van informatie uit de media en informatie van en over andere overheden.

II Poortwachtersrol

De poortwachtersrol kan op verschillende wijzen worden ingericht. Het gaat om de rol van de griffier/griffie ten aanzien van raadsvoorstellen. We onderscheiden de volgende vormen:

- A. Griffier wordt betrokken bij voorstellen en informatie vóórdat daarover wordt besloten door de colleges. Griffier krijgt gelijktijdig met het college de betreffende stukken voor de eerstvolgende collegevergadering. Zij of hij heeft gelegenheid om aan de gemeentesecretaris aandachtspunten en tips mee te geven voor het college met het oog op de informatievoorziening aan de raad en de behandeling van het voorstel in de raad.
- B. Griffier wordt in een vroeg stadium van de ontwikkeling van een voorstel betrokken op ambtelijk niveau. De betreffende medewerker die het voorstel voorbereidt heeft contact met een medewerker van de griffie. De griffie-medewerker of griffier kan aandachtspunten en tips inbrengen voor de vorm, structuur en eventueel inhoud van een raadsvoorstel.
- C. Griffier/griffie voegt een eigen document toe aan de voorstellen die in de raad komen. Dit kan in de vorm van een oplegnotitie of behandelvoorstel waarin de griffier een aantal onderwerpen voor de raad nader toelicht voor de beradslaging en besluitvorming in de raad.

III Faciliterende rol

In de Faciliterende rol ondersteunt de griffier/griffie de raad bij het verwerven van informatie rond een raadsvoorstel of een maatschappelijk vraagstuk die de raadsladen helpt bij inzichts- en meningsvorming. Er zijn verschillende mogelijkheden.

- A. De griffie kan de raad faciliteren door informatiebijeenkomsten voor raadsleden te organiseren. Het kan daarbij gaan om bijeenkomsten met deskundigen en betrokkenen met vertegenwoordigers van belangen of de belanghebbende burger zelf.
- B. De griffie kan in aanloop van de besluitvorming over onderwerpen peilingen houden onder de inwoners van een gemeente, een wijk of kern. Daarvoor kan zij gebruik maken van een vast panel of van peilingen via de gemeentelijke website of via social media: Twitter, Facebook, Instagram.

- C. Griffie kan faciliteren door documenten te maken die raadsleden inzicht geven in de context van een onderwerp of de maatschappelijke aandacht voor een onderwerp. Die documenten geven aanvullend informatie op de inhoud/de informatie van de raadsvoorstellen.

Belangrijk bij deze vormen is dat telkens vanuit de raad: individuele of groepen raadsleden, een commissie, de raad als geheel of het presidium een informatievraag wordt geformuleerd, alsmede de wens inzake de vorm.

IV Regierol

Het kenmerk van de Regierol is dat de griffier/griffie proactief op inhoud en proces activiteiten ontplooit. Daarbij is interacteert de griffier/griffie met het college, respectievelijk de gemeentesecretaris en via haar/hem met de gemeentelijke organisatie. Het proactief handelen kan worden gebaseerd op het coalitieprogramma/het bestuursprogramma en/of de termijnagenda van de raad. Er kan gedacht worden aan de volgende mogelijkheden.

- Aan de hand van de termijnagenda van de raad kan de griffie proactief opereren en overleggen met de gemeentelijke organisatie over welke informatie in elk geval in raadsvoorstellen moet worden opgenomen.
- De regie heeft betrekking op het proces, de organisatie en timing van informatiebijeenkomsten, het houden van peilingen onder de inwoners in aanloop naar besluitvorming en de wijze van behandeling door de raad.
- De griffie voedt de gemeenteraad met informatie over lokale maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken. Het is aan de raad in op basis van die informatie onderwerpen te agenderen.
- De regie wordt mede gebaseerd op monitoringsinformatie. Het gaat om informatie over uitvoering van beleid, prestaties van de gemeente en effecten van beleid. De griffie kan zelf de monitoring ter hand nemen of in overleg met de gemeentesecretaris die activiteiten door de gemeentelijke organisatie laten uitvoeren.

Tips voor de rolontwikkeling:

- Zorg dat de rol, of het onderdeel van de rol die de griffier/griffie pakt bij iedereen (raad, college, ambtelijke organisatie) helder is. Daarbij moet expliciet worden gecommuniceerd wanneer een activiteit wordt opgepakt – bijvoorbeeld wanneer de griffie een aanvullend informatiedocument gaat maken of een peiling gaat houden. Wees als griffie transparant over de rol en de bijbehorende activiteiten.
- Zorg dat over deze rol en activiteiten telkens expliciet afspraken worden gemaakt.
- Hou bij de ontwikkeling van de rol en taak van de griffie altijd de positie van de griffie, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het doel van verbetering van de kwaliteit van de informatievoorziening in het oog als leidende motieven.

Evalueer periodiek de stappen die in deze ontwikkeling gezet zijn in relatie tot het doel van de ontwikkeling.

Risico's bij de rolontwikkeling:

- De griffie pakt meer taken en een zwaardere rol op dan is waar te maken op grond van de formatie-omvang, de expertise en vaardigheden binnen de griffie
- Er worden te veel nieuwe activiteiten tegelijkertijd opgepakt.

- Verlies aan steun voor de ontwikkeling bij een van de geledingen van de gemeente. Dit kan verschillende oorzaken hebben: de ontwikkeling is onvoldoende duidelijk, er ontstaat onzekerheid of onduidelijkheid over de precieze rol en meerwaarde van de griffie, partijen zijn onvoldoende aangehaakt bij de ontwikkeling, de ontwikkeling wordt gezien als een inbreuk op de rollen in het duale systeem, of men vindt de verantwoordelijkheden te diffuus worden.



Tool III: Checklist verbeteren formats van raadsvoorstellen



Doel: Toetsen of de formats van raadsvoorstellen verbeterd kunnen worden.

Voor wie: raadsleden, griffiers, gemeentelijke organisatie en college. Belangrijk is dat een format geen doel op zich is maar dat het uitnodigt tot het vormgeven van raadsvoorstellen met kwaliteit en met de juiste de informatie in de voorstellen: duidelijk, transparant, compleet en bruikbaar.

Wanneer: ieder moment kan er gestart worden. Raadzaam is om in ieder geval het format regelmatig te blijven verbeteren. Dat kan in de periodieke werkateliers (zie Tool I).

Het format dat wordt toegepast in het Raadsinformatiesysteem kent een 'gelaagdheid' (hieronder aangeduid met A, B, C ...) die raadsleden de mogelijkheid geeft om in een digitaal systeem 'door te klikken' naar onderliggende informatie over feiten, overwegingen en keuzes in de voorbereiding van het voorstel.

	Onderwerp	Toelichting
A	Aanleiding van het raadsvoorstel	Refereren aan: <ul style="list-style-type: none"> • Bestuursprogramma. • Wet of beleid hogere overheid. • Maatschappelijke aanleiding. • Politiek-bestuurlijke aanleiding. Reden en timing van gevraagde beslissing van de raad. Bevoegdheid en keuzeruimte van de raad inzake het onderwerp.
A	Beslispunten	Per onderwerp.
A	Samenvatting	Van het beleidsdocument dat aan het raadsvoorstel ten grondslag ligt en van voor besluitvorming relevante informatie.
	Financiële consequenties	Baten en Lasten
A	Juridische aspecten	
A	Communicatie	Communicatie over het gemeentelijk beleid (<i>corporate communication</i>). Communicatie als beleidsinstrument.
A	Risico's	Voor de gemeente: bestuurlijk, financieel). Voor de effectiviteit van het beleid. Voor de samenleving.
B	Positie van en keuzeruimte voor de raad	Bevoegdheid raad. Rol van de raad in relatie tot die van het college. Vanwege wet- en regelgeving.

		Eerdere besluiten van de raad die doorwerken in het voorstel.
B	Informatie over hoe het voorstel tot stand is gekomen	De stappen die zijn gezet. Onderbouwing van het voorstel dat het college doet aan de raad. Betrokkenheid van maatschappelijke belangen en opvattingen en hoe die hebben doorgewerkt in het voorstel.
B	Verantwoording voor keuzes in het voorbereidingstraject	Alternatieven voor aanpak van een vraagstuk. Afweging rond de alternatieven. Motivering voor keuzes. Vermindering van aantal alternatieven resulterend in een voorkeursalternatief.
B	Uitvoeringsaspecten	Te nemen beslissingen in de uitvoering door college en ambtelijke organisatie. Werkwijzen van de gemeente. Interactie tussen gemeente en samenleving (bedrijven/ondernemers, burgers als klant, onderdaan, partner, inwoner).
B	Effecten	Effecten en neveneffecten van uitvoering van de besluiten uit het raadsvoorstel.
B	Informatie over vervolgstappen na besluitvorming	Wat gebeurt er na besluitvorming? <ul style="list-style-type: none"> • Wijze waarop de raad op de hoogte gehouden van het vervolg. • Onderwerp op de raadgeenda in de toekomst.
C	Maatschappelijke context	Aard van het vraagstuk. Opvattingen en belangen in de samenleving. Betrokkenheid van de samenleving bij de voorbereiding van het voorstel. Positie van de gemeente in het krachtenveld rond een maatschappelijk vraagstuk (cirkel van invloed).
C	Beleidscontext	Eigen beleid van de gemeente. Beleid van andere overheden: <ul style="list-style-type: none"> • hogere overheden; • intergemeentelijke afspraken.
C	Historische context	Ontwikkeling van het vraagstuk in de gemeente. Eerder vastgesteld beleid. Eerdere raadspraken.
C	Communicatie in voorbereiding	Geraadpleegde partijen en belangen. Wijze van raadpleging van partijen en belangen.
D	Contactgegevens van behandelend ambtenaar vermelden	Contactgegevens vermelden voor eventueel technische vragen en of toelichting.

N.B. de onder C genoemde onderwerpen in het format kunnen bestaan uit links naar bestaande documenten in het Raadsinformatiesysteem.

Tips:

- Kijk welke van de hierboven genoemde onderwerpen direct bruikbaar zijn en voeg deze toe aan het format voor raadsvoorstellen.
- Kijk hoe een aangepast format werkt, maar ook wat het betekent aan werk voor de gemeentelijke organisatie. Evalueer het periodiek in termen van wat het oplevert aan kwaliteit van de informatie voor goede besluitvorming, bruikbaarheid, efficiency van het werken met het format en pas het zo nodig aan.
- Het format kan ook gefaseerd worden ingevoerd, mocht de verandering van het gehele format als te arbeidsintensief worden ervaren.

Risico's:

- Elk nieuw format kan verworden tot een afvinklijstje voor de opstellers van documenten. Daarom moet telkens kritisch worden gekeken naar het feitelijk gebruik: het informatiegehalte, de administratieve lasten van het gebruik, kortom de kosten en baten van het gebruik van het format.



Tool IV: Checklist: verbetering van raadsvoorstellen



Doel: verbeteren van kwaliteit van raadsvoorstellen

Voor wie: raadsleden, griffiers, gemeentelijke organisatie en college. Belangrijk is dat het format geen doel op zich is maar dat het uitnodigt tot betere informatievoorziening.

Wanneer: ieder moment kan er gestart worden.

Leg onderstaande checklist naast de raadsvoorstellen om de kwaliteit van de raadsvoorstellen te verbeteren.

Hiervoor kan ook de beoordelingskaart voor raadsvoorstellen van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden worden gebruikt:

https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png

Inhoud		
	Onderwerp	Toelichting
<input type="checkbox"/>	Hoofdpijnen	Wat is de kern van het raadsvoorstel. Eventuele details weglaten of naar andere documenten verwijzen.
<input type="checkbox"/>	Beslispunten	Zijn de beslispunten helder en duidelijk geformuleerd. Waar zegt de raad precies ja tegen?
<input type="checkbox"/>	Wettelijke kaders	Zijn de wettelijke kaders die van invloed zijn op het voorstel helder?
<input type="checkbox"/>	Historische context van het raadsvoorstel	Is het helder wat er in het verleden heeft plaatsgevonden rond het vraagstuk waarvoor het raadsvoorstel is gemaakt?
<input type="checkbox"/>	Beleidscontext	Eerder beleid, beleid van andere overheden.
<input type="checkbox"/>	Maatschappelijke context	Wat zijn de opvattingen van de maatschappelijke actoren, opvattingen en of berichtgeving in de media?
<input type="checkbox"/>	Beleidscontext	Eerder beleid, beleid van andere overheden.
<input type="checkbox"/>	Informatie over hoe het voorstel tot stand is gekomen	<ul style="list-style-type: none"> • De stappen die zijn gezet in de voorbereiding. • Onderbouwing van het voorstel dat het college doet aan de raad. • De alternatieven die zijn afgewogen en daarbij een onderbouwde voorkeur voor een van de alternatieven. • Het trechteren dat daarbij heeft plaats gevonden om tot het voorstel te komen. • De wijze waarop in de voorbereiding maatschappelijke organisaties en/of burgers zijn betrokken en hoe hun inbreng heeft doorgewerkt in het voorstel. • Informatie over eerdere besluiten van de raad die relevant zijn voor het voorstel. • Informatie over vervolgstappen na besluitvorming.
<input type="checkbox"/>	Feiten	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn feiten geplaatst in een beleidscontext?

<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> • Worden feiten onderscheiden van percepties en opvattingen? • Worden zo mogelijk en voor zover relevant trends in het vraagstuk aangegeven?
<input type="checkbox"/>	Onderbouwing	<p>Worden bronnen vermeld die raadsleden desgewenst ook zelf kunnen raadplegen?</p> <p>Bevat het voortel daartoe <i>links</i>?</p>
<input type="checkbox"/>	Kwaliteit van de tekst	<ul style="list-style-type: none"> • Leesbaarheid. • Duidelijkheid. • Begrijpelijkheid. • Consistentie. • Hoofd- en bijzaken onderscheiden. • Heldere structuur.

Proces

	Onderwerp	Toelichting
<input type="checkbox"/>	Aankondiging vooraf	Door bijvoorbeeld aan de hand van een termijnagenda aan raadsleden inzichtelijk te maken wanneer zij voorstellen kunnen verwachten, wordt hun de mogelijkheid geboden daarop te anticiperen en acties te ondernemen, bijvoorbeeld door zelf informatie in de samenleving in te winnen of daartoe vragen te stellen aan de griffie.
<input type="checkbox"/>	Ruimte voor afstemming met achterban	Is er qua timing rekening gehouden met ruimte voor afstemming met de achterban d.w.z. met partij, burgers en groeperingen.
<input type="checkbox"/>	Tijdigheid	Heeft een raadslid voldoende tijd om het raadsvoorstel goed door te nemen? Maak een adequate planning ten aanzien van het realiseren van het raadsvoorstel.
<input type="checkbox"/>	Raadsinformatiesysteem	De raadsvoorstellen niet alleen archiveren op datum maar ook op onderwerp zodat de zoekfunctie ook adequaat gaat werken.
<input type="checkbox"/>	Wijzigingen t.a.v. raadsvoorstel, vernieuwde versies	Wanneer er een nieuwe versie is probeer dit dan helder te communiceren zodat iedereen vanuit de laatste versie werkt.
<input type="checkbox"/>	Vroegtijdigheid betrokkenheid van griffier	Invulling afhankelijk van de rol van de griffier/griffie (zie Tool II).
<input type="checkbox"/>	Organisatie van tekstkwaliteit	<p>Inbouwen van checks op kwaliteit (vier of meer ogen-principe).</p> <p>Begeleiding van schrijven.</p> <p>Inzet screening op informatieve kwaliteit van teksten.</p> <p>Training in schrijven.</p>

Vorm		
	Onderwerp	Toelichting
<input type="checkbox"/>	Visueel	Naast tekst is het ook mogelijk om infographics en beelden toe te voegen.
<input type="checkbox"/>	Samenvatting	Is er een goede kernachtige samenvatting toegevoegd aan het raadsvoorstel?
<input type="checkbox"/>	Format	Voldoet het format van het raadsvoorstel voldoende? Zie tool IV.

Tips:

- Blijf met de verschillende geledingen in gesprek over verbeteringen ten aanzien van informatievoorziening.

Risico's:

- Beoordeling van raadsvoorstellen komt te veel te hangen aan normenkader/checklist zoals hierboven en de Beoordelingskaart van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden. Er moet ook ruimte zijn voor een meer intuïtieve beoordeling van raadsvoorstellen.

Algemene tips voor het verbeteren van de informatievoorziening



In aanvulling op de vier tools presenteren we hieronder andere en algemene tips die moeten bijdragen aan de verbetering van de informatievoorziening voor raadsleden.

Verordening

De verordeningen of handvesten van veel gemeenten gaan uitgebreid in op de passieve en actieve informatieplicht.

Standaard kunnen ook regels worden opgenomen omtrent:

- De mogelijkheden de raadsleden hebben om direct bilateraal contact op te nemen met medewerkers van de gemeentelijke organisatie.
- De wijze waarop wordt omgegaan met antwoorden op technische en mondelinge vragen aan medewerkers, dat wil zeggen de beschikbaarheid van antwoorden op de vragen voor raadsleden.
- De wijze waarop rond documenten aan de raad en andere vormen van informatie wordt omgegaan met de regels van de AVG.

Rondetafel bijeenkomsten voor raadsleden

Bij rondetafel bijeenkomsten zijn een aantal dingen belangrijk:

- Vraag vooraf: is een rondetafel bijeenkomst het meest geschikte kanaal voor raadsleden om informatie te verwerven?
- Zorgvuldige voorbereiding van de bijeenkomst
- Geen politiek karakter: het gaat om het informeren van raadsleden
- Neutrale gespreksfacilitator
- Locatie: buiten de raadszaal en mogelijk het gemeentehuis

Raadsvragen

De grote hoeveelheid raadsvragen die over details gaat eventueel beperken door de vragen onderling te bespreken en daarbij oog te hebben voor de functie van de vragen, de alternatieve mogelijkheden die er zijn om aan de informatie te komen. Alternatieven zijn interpellaties tot vragen stellen in het vragenuurtje in de raad tot het ambtelijk vragenuurtje.

Raadsinformatiesysteem

Besteed aan het begin van een raadperiode voor nieuwe raadsleden veel tijd aan uitleg van de werking van het Raadsinformatiesysteem (RIS). Herhaal instructiebijeenkomsten zo nodig en naar behoefte een aantal malen tijdens een raadperiode.

Besteed bij de aankoop of de (her-)inrichting van een RIS veel aandacht aan de vragen die raadsleden aan de systemen willen stellen om op een efficiënte en effectieve wijze informatie voor hun raadswerk te verkrijgen. Maak dus wensen van raadsleden deel van overweging tot aankoop of (her)inrichting.

Besteed bij aankoop en inrichting eveneens aandacht aan de toegankelijkheid en bruikbaarheid van het systeem voor de burger. Betrek in dat verband een communicatiemedewerker.

Sla in het RIS documenten op een zodanige wijze op dat ze makkelijk terug te vinden zijn op onderwerp, beleidsveld, bron en datum.

Zorg dat bij overgang naar een ander RIS de informatie en gegevens uit het oude RIS worden overgezet.

Termijnagenda

Maak bij de aanvang van een raadsperiode en vervolgens jaarlijks een termijnagenda voor de behandeling van onderwerpen door de raad. Zicht op de planning van onderwerpen geeft mogelijkheid om informatievoorziening te plannen en te organiseren

Presidium

Geef het presidium van de raad expliciet een rol in de verbetering van de informatievoorziening. Het is krachtig als het presidium met de griffie het initiatief neemt tot periodieke bespreking van de stand van zaken van de kwaliteit van de informatievoorziening aan de raad.



Bronnen



- Binnenlands Bestuur, Minimale norm voor griffie nodig, 4 oktober 2019.
- P. Castenmiller e.a. "...geven de raad alle inlichtingen..." Een onderzoek naar informatievoorziening aan de gemeenteraad, Stichting DecentraalBestuur, 2013.
- Daadkracht, Nationaal Raadsledenonderzoek 2019.
- Gemeente Den Helder, Notitie actieve en passieve informatieplicht, Gemeente Den Helder, februari 2012.
- Gemeente Hulst, Handvest informatievoorziening Gemeente Hulst, 2019.
- Gemeente 's-Hertogenbosch, Handvest Informatievoorziening Gemeenteraad, De gemeenteraad van 's-Hertogenbosch 1 maart 2016.
- Gemeente Oost Gelre, De weg naar heldere Raadsvoorstellen in Oost Gelre, z.j.
- Gemeente Tiel, Handvest actieve informatieplicht, de raad, het college en de burgemeester van de gemeente Tiel, Tiel, 19 januari 2005.
- Gemeente Weert, Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht gemeente Weert, 2003.
- Gemeente Zoetermeer, Handvest Informatievoorziening Gemeente Zoetermeer, Zaaknummer 2015-000756 Gemeentebled, nr. 109784, 19 november 2015.
- M. van Hulst e.a. Griffier in de Gemeente Geschetst Het ambt anno 2016 Tilburg/Nijmegen 2016.
- I. van Keulen, I. Korthagen en P. Diederren. *Griffiers en digitalisering – Naar een sterkere lokale democratie*. Den Haag: Rathenau Instituut, 2019 en PBLQ, Raadsinformatievoorziening, 19 februari 2019.
- A. Korsten, De informatievoorziening aan raadsleden van Monteban..... , Patroonmatigheid in het informatieverkeer tussen raadsleden en ambtenaren, z.j.
- [KplusV, Handreiking Samenwerking sturen door de raad, Arnhem 2018](#)
- Randstedelijke Rekenkamer, Besluitvorming en informatievoorziening bij complexe opgaven: toen en nu. Erfgoedpark Batavialand, Flevokust Haven en Maritieme Servicehaven Noordelijk Flevoland, 2019
- Rekenkamer Lelystad, U kan me nog meer vertellen, Het risico van onvoldedige raadsvoorstellen voor besluiten van de raad, Lelystad 2012.
- Rekenkamer Maastricht, De kwaliteit van raadsvoorstellen, februari 2019. Gemeente Woerden, Korte evaluatie kwaliteit raadsvoorstellen, z.j.
- Rekenkamercommissie Zeist, Goed geïnformeerd? Een onderzoek naar de kwaliteit van raadsvoorstellen en de informatie over collegebesluiten voor de gemeenteraad van Zeist, 2008
- Rekenkamercommissie Zeist, Doorwerkingsonderzoek 2013, Deel 2c, Onderzoek bestuurlijke informatievoorziening, 2013
- Nederlandse Vereniging van Raadsleden, http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search_string=module110
https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png
- VNG, Modelverordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2019.

Onze contactgegevens

KplusV

Vestiging Arnhem

Postbus 60055
6800 JB Arnhem
Westervoortsedijk 73
6827 AV Arnhem
T +31 (0)26 355 13 55

Vestiging Amsterdam

Postbus 74744
1070 BS Amsterdam
Science Park 402
1098 XH Amsterdam
T +31 (0)20 669 90 66

E info@kplusv.nl

I www.kplusv.nl



Thema's



Over KplusV

Wie we zijn

Wie betrokken is, wordt betrokken. Dat zien we bij KplusV elke dag. Opdrachtgevers en initiators weten ons te vinden. Voor gedegen adviezen. Voor onze kennis van zowel de publieke sector als het bedrijfsleven. Voor onze ervaring met innovatieve projecten. En voor onze ondernemersmentaliteit. Vaak nemen we zelf het initiatief om partijen bij elkaar te brengen. Want we houden van aanjagen en van resultaat.

Wat we doen

We verbinden mensen en mogelijkheden. Daar zijn we goed in. We laten publieke organisaties en bedrijven excelleren, zodat ze het beste uit zichzelf en elkaar halen. Verbinden als middel, niet als doel. Met als gevolg slimme oplossingen die betekenisvol zijn voor maatschappij en opdrachtgevers. Je vindt ons overal waar mogelijkheden en ambities bij elkaar komen. Bij de publieke sector die voor maatschappelijke uitdagingen staat. Bij ondernemingen met strategische en operationele vraagstukken. Bij organisaties in transitie.

Hoe we verbinden

In ieder geval altijd informeel en collegiaal. Maar met een enorme drive om projecten te laten slagen. Met inspirerende initiatieven en goede ideeën. Als adviseur, kwartiermaker, programmamanager of gids... Zolang het maar slaagt. We denken, durven en doen. Die houding maakt ons tot een modern, no nonsens kennisbedrijf. Flexibel, innovatief en resultaat-gedreven. Aantoonbaar.

En waarom we dat doen

Onze kracht schuilt in onze aanpak: een stevige mix van bedenken, verbinden en doen. Partijen en middelen succesvol bij elkaar brengen. Liefst in een publiek-privaat ecosysteem. Omdat dat mogelijkheden biedt om structureel en langdurig waarde te creëren die je niet alleen kunt bereiken. Wij werken er al sinds 1984 mee. En onze ambitie is daarin marktleider te blijven. Want zo leveren en ervaren we elke dag de toegevoegde waarde ervan. Bij onze projecten, bij onze opdrachtgevers, in de samenleving en bij onszelf... KplusV initieert, adviseert, verbindt en realiseert. Nu en in de toekomst.

