

Jaarverslag griffie 2025



1. Inhoudsopgave

Inhoud

Jaarverslag griffie 2025.....	1
1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding	3
3. De griffie	4
3.1 Wie is wie – samenstelling van de griffie	4
3.2 Rol en taakgebieden van de griffie	4
3.2.1 Ondersteuning van procesgang en besluitvormingsproces	5
3.2.2 Het versterken van de positie van de gemeenteraad	5
3.2.3 In verbinding met de ambtelijke organisatie én de gemeenschap	5
3.2.4 Overzicht reguliere werkzaamheden	6
4. Doelstellingen en activiteiten 2025.....	7
4.1 Doelstellingen 2025	7
4.1.1 Wat voor raad wil je zijn en wat betekent dat voor de ondersteuningsbehoefte (en vergaderstructuur)	7
4.1.2 Het gesprek over wat van de griffie verwacht mag worden	7
4.1.3 Incidentele concrete acties.....	7
4.2 Realisatie doelen aan de hand van de termijnplanning.....	7

2. Inleiding

Als griffie van de gemeente Waalre hebben we u, de gemeenteraad, ook dit jaar weer getracht zo goed mogelijk te ondersteunen.

Met elkaar hebben we afgesproken dat er jaarlijks een griffieplan wordt opgesteld. Dat jaarplan is een sturingsmiddel voor de raad. Het geeft een beeld van de prestaties die de griffie levert. Daarmee is het ook een sturingsmiddel voor de raadsgriffier en een leidraad voor de griffie: wat mag de raad van de griffie verwachten. Het is kortom het kader waarbinnen de griffie haar werk verricht. Daarnaast ontvangt de raad jaarlijks een griffie jaarverslag, waarin verantwoording wordt afgelegd over de wijze waarop invulling is gegeven aan de afspraken uit het griffieplan.

In dit griffiejaarverslag treft u allereerst een hoofdstuk aan waarin de samenstelling van de griffie en de reguliere taken uiteen worden gezet. Daarnaast is een hoofdstuk opgenomen waarin is uitgewerkt wat de griffie zich specifiek tot doel had gesteld voor het afgelopen jaar. In dit hoofdstuk staat ook op welke wijze vorm en inhoud is gegeven aan die doelstellingen.

In 2025 is de griffie op zoek gegaan naar een vaste communicatieadviseur. Helaas is deze zoektocht niet geslaagd. Voor de begrotingsspecial is een interim adviseur aangenomen en de medewerkers van de griffie hebben een aantal taken zo goed mogelijk op proberen te vangen. Meerdere communicatietaken bleven dit jaar echter liggen.

Als griffie hebben we geconstateerd dat het afgelopen jaar veel doelen bereikt zijn. Dat stemt ons tevreden. Eén voorbeeld is dat de presentaties in raadsinformatieavonden tegenwoordig leesbaarder zijn. Ook heeft de griffie geconstateerd dat de gemeenteraad tegenwoordig besluiten neemt met wisselende meerderheden. Hieruit blijkt dat de raad steeds meer optreedt als onafhankelijk bestuursorgaan.

Om u zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen heeft de griffie er dit jaar werk van gemaakt om de eigen grenzen te bewaken. Dit naar aanleiding van het gesprek met de werkgeverscommissie eind 2024.

Wouter Ernes

José Stokmans-van Schaik

Mariko van Ojen

Sannah Klein Haneveld

Dominique Hendrix-Huber

3. De griffie

3.1 Wie is wie – samenstelling van de griffie

In mei 2025 nam interim communicatieadviseur Risma Singh afscheid van onze griffie. Daarna is vanaf oktober interim communicatieadviseur, Mariko van Ojen, ingehuurd om de communicatie rondom de Schakelspecial voor de begroting te verzorgen. Zij zal nog tot de gemeenteraadsverkiezingen van 2026 aan boord blijven. De werkgeverscommissie heeft daarnaast bepaald dat de functie van communicatieadviseur uitgebreid wordt naar 24 uur. Daarmee komt de totale bezetting neer op 3.73 fte.

De raadsgriffie in Waalre, van normaal 3.51 fte, was het afgelopen jaar als volgt samengesteld:

Functie	FTE	Naam
Raadsgriffier	36 uur per week	Wouter Ernes
Senior griffiemedewerker/ plaatsvervangend griffier	32,4 uur per week	José Stokmans
Raadsadviseur	24 uur per week	Sannah Klein Haneveld
Administratief medewerker	18 uur per week	Dominique Hendrix
Communicatieadviseur griffie	16 uur per week. Tijdelijk 8 uur per week.	Mariko van Ojen

Tabel 1 formatie griffie Waalre

De gemeenteraad heeft José Stokmans aangewezen als eerste plaatsvervangend griffier en Katrin Schellekens (strategisch adviseur van het college) als tweede plaatsvervangend griffier.

3.2 Rol en taakgebieden van de griffie

De griffie plant vergaderingen, zorgt voor volledige en juiste vergaderstukken en adviseert over voorstellen, werkwijze en/of aanpak. Daarmee ondersteunt de griffie de gemeenteraad, zijn leden en organen bij het invullen van hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol. Ook ondersteunt de griffie de raad bij de uitoefening van het budgetrecht. Tijdens de heidag van de raad in 2024 hebben we geleerd dat we beter kunnen spreken van de primaten van de raad: controlerend, regelgevend, bestuursvormend en budgettair.

De griffie draagt bij aan het waarmaken van de ambities van de raad. De plannen en voornemens van de griffie sluiten aan bij de koers, wensen en ondersteuningsbehoefte van de raad. De werkzaamheden van de griffie kenmerken zich door kwaliteit, objectiviteit en openheid.

Het uitgangspunt van het werk van de griffie is het bewerkstelligen van een goede werkrelatie tussen raadsgriffie en gemeenteraad enerzijds en college en ambtelijke organisatie anderzijds. Doelstelling bij dit alles is om, met respect voor elkaars positie en verantwoordelijkheden, te komen tot zo breed mogelijk gedragen besluiten en daarmee zo goed mogelijk beleid, dienstverlening en producten voor de inwoners van Waalre.



3.2.1 Ondersteuning van procesgang en besluitvormingsproces

De griffie ondersteunt de procesgang met het doel de kwaliteit van discussie en besluitvorming te bevorderen. De griffie heeft een adviserende en beleidsondersteunende rol bij de organisatie en werkwijze van de raad en organen verbonden aan of ingeschakeld door de raad zoals rekenkamer en accountant. Voor vakinhoudelijke adviezen op de gemeentelijke beleidsterreinen kan de raad bij het college (organisatie) terecht.

3.2.2 Het versterken van de positie van de gemeenteraad

De griffie adviseert en ondersteunt de gemeenteraad, fracties en raadsleden. Ook hier staan procesgang en kwaliteit centraal. Het gaat bijvoorbeeld om ondersteuning bij het opstellen van goede raadsvoorstellen, maar bijvoorbeeld ook om het stutten van de raad om goed positie te kunnen nemen in de regionale samenwerking.

3.2.3 In verbinding met de ambtelijke organisatie én de gemeenschap

De griffie is ook een belangrijk aanspreekpunt voor inwoners, in hun (wens tot) contact met de raad. De gemeenteraad werkt samen met inwoners, (non-profit) organisaties, instellingen, bedrijven en verenigingen aan beleidsverbeteringen. Dat is een belangrijk uitgangspunt in het raadsprogramma.

Ook fungeert de griffie als schakel tussen gemeenteraad, college van B&W en de ambtelijke organisatie. De griffier vormt samen met de burgemeester en de secretaris de interne driehoek. Met beiden vindt geregeld bilateraal overleg plaats. Ook essentieel is het samenspel tussen ambtelijke organisatie en griffie bij het voorbereiden van een raadsvergadering.

3.2.4 Overzicht reguliere werkzaamheden

De reguliere werkzaamheden die de griffie gedurende het jaar heeft uitgevoerd zijn te vatten onder de hoofdcategorieën facilitering, coördinatie en afstemming en advisering:

Facilitering	Coördinatie en afstemming	Advisering
Raadsplanning	Afstemming binnen de ambtelijke organisatie	Over organisatie en werkwijze raad en verbonden organen
Organisatie van vergaderingen - Vaststellen agenda - Verslaglegging - Verzenden van vergaderstukken	Procesmatige afstemming met het college	Over de inzet en het gebruik van de raad ter beschikking staande instrumenten, aan fracties en raadsleden (moties, amendementen, initiatiefvoorstellen enz.) en waar nodig technische bijstand bij het opstellen ervan
Stukkenstroom, waaronder: - Zorgen voor tijdige en juiste aanlevering van documenten voor de vergaderingen - Afhandeling ingekomen stukken t.b.v. de raad - Doorvoeren van amendementen/ moties in de stukken en systemen - Archivering - Bewaken kwaliteit van raadsvoorstellen	Afstemming met raad, raadsfracties, (individuele) raadsleden, voorzitters	Raadswerkgroepen en commissies: - Presidium - Agendacommissie - Raadsinformatieavonden - Werksessies - Oordeelsvormende bijeenkomsten - Auditcommissie - Vertrouwenscommissie - Werkgeverscommissie - Wergroep regionale samenwerking
Het regelen van werk- en vergaderruimtes	Inspraak- en participatieprocessen (relatie raad – samenleving)	Extra facilitering, voorbereiding en ondersteuning in samenspraak met de ambtelijke organisatie t.a.v. strategische relevante dossiers voor de raad
Opschonen van systemen, harde schijf en webpagina raad	Raadsbrede communicatie	Vorbereiding beeldvormende bijeenkomsten
Ondersteuning raad in (her) benoemingsprocedures burgemeester	Communicatie en afstemming met media en inwoners	Positionering in regionale samenwerking/ verbonden partijen
Implementatie WOO, AVG, web-richtlijnen	Ondersteuning van de Rekenkamer	Scholing en ontwikkeling van de raad
Informeel bijeenkomsten/ uitstapjes Raad	Budgetbeheer van de raads- en griffiebudgetten	Opvolging rekenkameronderzoeken
Organisatie van werkbezoeken		Over bestuurlijke vernieuwing
Kwaliteitstoets en werking apparatuur in de raadszaal		Benoemingsprocedure wethouder(s)
Formats griffiedocumenten		

Figuur 2 Overzicht werkzaamheden van de griffie

4. Doelstellingen en activiteiten 2025

In dit hoofdstuk worden de specifieke doelstellingen die de griffie voor 2025 had geformuleerd nog eens voor u op een rij gezet in paragraaf 4.1. Deze doelstellingen worden ontleend aan het jaarplan griffie 2025.

Daarna wordt zichtbaar gemaakt in hoeverre de genoemde doelstellingen en bijbehorende acties zijn gerealiseerd.

4.1 Doelstellingen 2025

4.1.1 Wat voor raad wil je zijn en wat betekent dat voor de ondersteuningsbehoefte (en vergaderstructuur)

In 2024 constateerden we dat de griffie en de gemeenteraad samen mooie stappen hebben gezet. Een neveneffect daarvan was dat de griffie zwaarder belast werd met de voorbereiding, begeleiding en uitwerking van avondvergaderingen. Tijdens de heisessie met de werkgeverscommissie van 2024 is daarom afgesproken dat de griffie helder de eigen grenzen aangeeft en dus ook scherper is in het kiezen voor het bijwonen van bijeenkomsten. Afgesproken werd dat er in 2025 gestuurd zou worden op gemiddeld 1 avondvergadering per week. Met uitzonderingen van hoogstens 2, mits de week daarop echt maar één avondvergadering gepland wordt. In 2025 werden er uiteindelijk in totaal 44 avondvergaderingen gepland. Dat komt neer op een gemiddelde van 0.96 per week (gerekend over 46 werkweken per jaar). Deze afspraak heeft daarmee geleid tot een beter behapbare vergaderdruk voor de griffie.

4.1.2 Het gesprek over wat van de griffie verwacht mag worden

In 2025 heeft toenmalig interim communicatieadviseur Risma gewerkt aan de opzet van het communicatieplan van de griffie. De bedoeling van dit communicatieplan is om de griffie handvatten te geven in de ondersteuning van de gemeenteraad voor communicatieaangelegenheden. Om dit plan aan te laten sluiten op de behoefte van de gemeenteraad hebben de verschillende fracties een inventarisatielijst ingevuld. Hiermee werd duidelijk welke rol van de griffie werd verwacht. Aansluitend zijn de werkgeverscommissie en de griffier met elkaar in gesprek gegaan over de antwoorden op deze inventarisatielijst. Uit dit gesprek zijn conclusies voortgekomen voor het communicatieplan. Deze conclusies zijn ook met de fracties gedeeld. Wanneer er weer een vaste communicatieadviseur in dienst is, zal die de ontwikkeling en implementatie van dit plan verder oppakken.

4.1.3 Incidentele concrete acties

Aan het begin van 2025 werden verder de volgende taken ingepland. Al deze taken zijn opgepakt en de meeste ook afgerond in 2025:

- Trainingen raad;
- Klankbordgesprek burgemeester;
- Aanbesteding Raadsinformatiesysteem;
- Integriteitsbeleid en gedragscode;
- Met burgemeester het Reglement van Orde doornemen;
- Voorbereiding verkiezingsjaar.

4.2 Realisatie doelen aan de hand van de termijnplanning

De termijnagenda voor 2025 is opgeknipt in drie delen: dingen die (wettelijk) moeten, wensen uit het presidium/ de raad en wensen van de griffie. De meest actuele versie van de termijnplanning is als

bijlage toegevoegd. Veruit de meeste taken zijn in 2025 afgehandeld. Hieronder vindt u een overzicht van werkzaamheden die in 2025 nog niet afgerond zijn.

Lijst 1. Verplichte werkzaamheden

1. Stukken werkgeverscommissie 2024 voorleggen aan de gemeenteraad.
2. Afscheid raadsleden regelen.

Lijst 2. Wensen van het presidium

3. Ontwikkelen begroting griffie.
4. Voorbereiding heiweekend nieuwe raad.
5. Opstellen inwerkprogramma nieuwe raadsleden.

Lijst 3. Wensen van de griffie

6. Aanbesteding Raadsinformatiesysteem.
7. Communicatieplan van de griffie.
8. Integriteitsbeleid en gedragscode.
9. Werving en selectie nieuwe communicatieadviseur.
10. Evaluatie raadsbrede samenwerking en opstellen overdrachtsdocument.
11. Open dag het Huis van Waalre.
12. Gesprekken lijsttrekkers over formatie.

