Rekenkamer rapport

Opvolgingsonderzoek afhandeling van moties, amendementen en toezeggingen

Gemeente Heerlen
Rekenkamer

Samenstelling

Voorzitter

Mevrouw Dr. Margriet van Tulder

Leden

De heer Drs. Etienne Lemmens

Mevrouw Dr. Geneviève van Liere

Secretariaat

Mevrouw Alexandra van der Weijden

a.van.der.weijden@heerlen.nl.

Inhoud

Bestuurlijke samenvatting 4

Conclusies 5

Aanbevelingen 7

Bestuurlijke reactie 8

Nawoord rekenkamer 10

Bevindingenrapport 11

Bijlagen

1. Conclusies een aanbevelingen 2021 16

2. Toetsing SMART criteria op steekproef van 10 moties 18



Bestuurlijke samenvatting

De Rekenkamer Heerlen heeft in december 2021 een rapport uitgebracht genaamd 'Afspraak is afspraak. Een rekenkameronderzoek naar de afhandeling van moties, amendementen en toezeggingen aan de Raad in de periode maart 2018 tot en met maart 2021'.

Het rapport gaf de Raad inzicht in de kwaliteit van de nakoming van en de informatievoorziening over moties, amendementen en toezeggingen die in de raadsvergadering zijn gedaan en kwam tot aanbevelingen ter ondersteuning van de kaderstellende en controlerende rol van de Raad.

De rekenkamer heeft een opvolgingsonderzoek gedaan om te kijken of en in hoeverre de 10 aanbevelingen uit het rapport opgevolgd zijn.

Samenvatting van de bevindingen

Het merendeel van de aanbevelingen over moties, amendementen en toezeggingen uit de raadsvergadering zijn niet of slechts gedeeltelijk opgevolgd.

De aanbeveling die wel is opgevolgd is het gebruiken van iBabs als registratiesysteem en het opvolgen van moties. Daarnaast heeft het eerdere onderzoek ervoor gezorgd dat moties ook op de lijst voor monitoring staan en worden notities in hetzelfde format gezet. De aanbevelingen aan het college worden gedeeltelijk opgevolgd, zo staan moties en toezeggingen standaard op de agenda van portefeuillehouder overleggen. Echter, op een aantal punten is verbetering mogelijk. Ondanks de geringe mate van opvolging van de aanbevelingen constateert de rekenkamer wel een bewustwording en een welwillendheid om de aanbevelingen op te pakken. Het communiceren over de afhandeling van moties en toezeggingen is recentelijk opgepakt en aanzienlijk verbeterd ten opzichte van de onderzoeksperiode. De verwachting van de organisatie is dat dit op korte termijn beschikbaar is voor raadsleden. Het is goed om in de gaten te houden of het consequent wordt bijgehouden.

In het huidige opvolgingsonderzoek is ook gekeken naar de opvolging van toezeggingen in de commissies. De aanpak in de commissies zorgt voor een betere vaststelling van termijnen en monitoring. Met een vergelijkbare structurele aanpak kan de opvolging van toezeggingen uit de raadsvergaderingen aanzienlijk verbeterd worden.



Conclusies

De rekenkamer trekt naar aanleiding van zijn bevindingen de volgende conclusies.

Het vaststellen van termijnen voor afhandeling en tussenrapportages wordt **gedeeltelijk opgevolgd.** Na het 'Afspraak is afspraak' onderzoek werden vaker deadlines toegekend, maar dit effect zwakt later in de tijd af. In de gehele onderzoeksperiode heeft slechts een derde van de toezeggingen uit de raadsvergadering een deadline. In interviews werd aangegeven dat het vaststellen van termijnen recentelijk een impuls heeft gekregen. De Rekenkamer kan deze claim van een recente ontwikkeling niet bevestigen, omdat het na de onderzochte periode viel.

Het controleren of de toezegging juist en duidelijk is genoteerd wordt **gedeeltelijk opgevolgd**, maar niet structureel en consistent. Toezeggingen uit de raadsvergadering worden niet altijd scherp geformuleerd, en de verantwoordelijkheid is versnipperd. Er is weinig actieve opvolging vanuit de raad en controle vanuit de griffie ontbreekt. Voor toezeggingen die in de commissievergadering worden gedaan is wel een controlemechanisme. Hierin wordt de raad echter niet expliciet geïnformeerd over wijzigingen.

Het zorgen voor monitoring is **nog niet opgevolgd**. De monitoring van toezeggingen binnen commissies verloopt goed, maar toezeggingen uit de raad worden nauwelijks gemonitord. Er zijn geen afspraken over terugkoppeling aan raadsleden.

Een structurele aanpak zoals bij de commissie toezeggingen kan de opvolging van toezeggingen uit de raadsvergaderingen aanzienlijk verbeteren. Een recent voorgenomen ontwikkeling is het openbaar publiceren van de stand van zaken m.b.t. moties en toezeggingen in Ibabs. Dit vergroot de transparantie en maakt het monitoren makkelijker voor raadsleden. Deze recente ontwikkeling is nog niet zichtbaar voor de rekenkamer.

Het maken van afspraken over de beoordeling van de kwaliteit van de afhandeling is **niet opgevolgd**. Hoewel er een standaardformat wordt gebruikt, ontbreken duidelijke afspraken over de beoordeling van de kwaliteit. Er is geen vast proces om te checken of toezeggingen volledig, helder en gemotiveerd zijn en als afgehandeld kunnen worden beschouwd. Op basis van dit opvolgingsonderzoek lijkt de noodzaak om formele toetsingscriteria voor de afhandeling vast te stellen beperkt.

Uit het onderzoek is **niet gebleken** of de termijn en de wijze van uitvoering van een amendement apart wordt gerapporteerd.

Het gebruiken van iBabs als registratiesysteem, en de bijbehorende procedureafspraken **is opgevolgd**.

Het SMART formuleren van moties **is opgevolgd**, waarbij moties gemiddeld aan 4 van de 5 SMART criteria voldoen. Echter was er groot verschil in kwaliteit tussen de moties, en is vooral nog verbetering nodig op de criteria meetbaar en tijdsgebonden.

Het regelmatig controleren van de status van moties, amendementen en toezeggingen is een verantwoordelijkheid van het college en wordt **gedeeltelijk opgevolgd**. Moties worden iedere maand besproken met het college, en indien nodig voorzien van afhandeldata en/of status. Toezeggingen uit de raadsvergadering worden niet regelmatig gecontroleerd. Daarnaast moet het college beter communiceren over de status van aangenomen moties en toezeggingen, zodat raadsleden weten wat ermee gebeurt. De informatie over de stand van zaken in Ibabs maakt dit eenvoudiger voor raadsleden. De primaire verantwoordelijkheid voor het controleren ligt bij het college en de organisatie, maar de griffie kan ondersteunen wanneer het uit de hand loopt met de termijnen. In gezamenlijkheid komt er betere monitoring. De controle op toezeggingen in de commissie verloopt goed omdat zij standaard geagendeerd worden voor de vergadering.

De griffie heeft de aanbeveling **opgevolgd** om een plan te maken om tot een heldere procedure te komen.

De aanbevelingen voor het college zijn **gedeeltelijk opgevolgd.** Zo worden de moties en toezeggin-gen geagendeerd in de reguliere PHO's en wordt de voortgang en afdoening periodiek besproken. De toezeggingen worden nog niet altijd speci-

Conclusies

fiek en tijdsgebonden geformuleerd. Bij een indruk van uitstel of afstel wordt dit via de griffie toegezonden naar de Raad. De haalbaarheid van toezeggin-gen en het rekening houden met de behandelcyclus van de Raad verschilt per portefeuille-houder. De griffiers kunnen tijdens de vergadering alert zijn op de behandelcyclus door een overzicht of planning voorhanden hebben. Het aantal toezeggingen per raadsvergadering is nog steeds groot, en dit drukt op de capaciteit van de organisatie.

In conclusie stelt de rekenkamer dat **weinig aanbevelingen (volledig) zijn opgevolgd**. Om de raad beter om de hoog-te te houden over de voortgang van moties, amendementen en toezeggingen zonder dat dit een onevenredige inspanning voor raadsleden betekent zijn nieuwe afspraken nodig.



Aanbevelingen

1. Zorg voor een heldere formulering, bevestiging en termijn van moties, amendementen en toezeggingen

- Geef de voorzitters van de raad en commissies de opdracht om in vergaderingen voor een heldere formulering, bevestiging en termijn van moties en toezeggingen te kiezen. Als zij hier strikter op toezien, wordt het duidelijker vastgelegd.

- Controleer of toezeggingen correct genoteerd en opgevolgd worden. Dit vereist meer eigenaarschap van de raad. De griffie kan dit ondersteunen.

- Informeer de raad over wijzigingen.

- Zorg voor moties van goede kwaliteit. Spreek met elkaar een aantal kwaliteitseisen af zoals het SMART principe. Een strategische griffie* kan ondersteunen bij het opstellen van kwalitatief goede moties.

2. Maak afspraken over de afhandeling en monitoring van moties, amendementen en toezeggingen

Toezeggingen moeten niet alleen in commissies, maar ook voor de raad systematisch worden opgevolgd. Hier is een duidelijke rolverdeling voor nodig. Het college moet verantwoordelijk blijven voor de uitvoering en tijdige afhandeling, maar de griffie kan een bewakende rol spelen. De driehoek kan hierin een rol spelen als scharnier tussen de organisatie en de Raad.

- Geef het college de opdracht om korte periodieke updates over toezeggingen en moties te geven. De afdoening van moties moet helder zijn door expliciet aan te geven wanneer een motie volledig is uitgevoerd en hoe. Bijvoorbeeld door het bestaande format iets uitbreiden met een vaste afsluitende regel zoals: “Deze toezegging/motie wordt als afgedaan beschouwd, omdat…”.

- Geef het college de opdracht om toezeggingen die tijdens de raadsvergadering aan de orde komen standaard te agenderen in het overleg tussen burgemeester, griffier en gemeentesecretaris.

- Geef de griffie de opdracht om een maandelijkse controle uit te voeren op de lijst met openstaande moties en toezeggingen met nadruk op ontbrekende of overschreden deadlines en deze aan het presidium voor te leggen. Daarnaast kan de griffie de raad wijzen op relevante nog openstaande moties en toezeggingen bij agendapunten in de commissie- en raadsvergadering.

- Geef de griffie de opdracht om Ibabs zo in te richten dat er een overzicht van openstaande moties en hun deadlines te zien is voor raadsleden. Benoem de ingetrokken moties ook als zodanig in iBabs.

- Ondersteun uw controlerende taak en zorg ervoor dat alle toezeggingen die niet binnen de afgesproken termijn worden afgehandeld worden besproken in de raad. Informeer periodiek naar de status van moties en toezeggingen die nog open staan.

- Voor het college: overweeg om toezeggingen mondeling af te doen in plaats van schriftelijk. Dit zorgt voor een snelle afhandeling en minder administratieve lasten. Daarbij is het belangrijk dat toezeggingen goed worden geregistreerd in het verslag van de vergadering.

3. Versterk het samenspel tussen raad, college en organisatie

- Hou jaarlijks een evaluatie over o.a. de voorgaande aanbevelingen, de samenwerking tussen college en raad en eventuele andere knelpunten of ideeën m.b.t. de stand van zaken van moties, amendementen en toezeggingen. Ontwikkel samen de meest effectieve en haalbare werkwijze, waarbij de balans tussen controle en uitvoerbaarheid meegenomen wordt.

* Voetnoot: de ontwikkeling voor een strategische griffie is gaande via de werkgroep ‘strategische griffie’ waarvoor een voorstel aan de raad in de maak is.

Bestuurlijke reactie

28 november 2025

Onderwerp
Bestuurlijke reactie rekenkamerrapport 'Opvolgingsonderzoek afhandeling van moties, amendementen en toezeggingen'

Geachte mevrouw van Tulder,

Dank voor het recente rekenkamerrapport 'Opvolgingsonderzoek afhandeling van moties, amendementen en toezeggingen'. Met zeer veel belangstelling hebben wij kennisgenomen van uw bevindingen. Immers, wij hechten groot belang aan een zorgvuldige en kwalitatieve afhandeling van moties, amendementen en toezeggingen. Deze instrumenten vormen een essentieel onderdeel van de kaderstellende en controlerende rol van de gemeenteraad en dragen bij aan een transparant, betrouwbaar en effectief lokaal bestuur.

Een kwalitatieve afhandeling betekent dat moties, amendementen en toezeggingen niet alleen tijdig, maar ook inhoudelijk goed worden uitgewerkt, onderbouwd en teruggekoppeld. Er bestaat geen enkele twijfel over dat dit de democratische legitimiteit van het bestuur versterkt en het onderlinge vertrouwen tussen raad en college bevordert.

Daarnaast zijn wij van mening dat een zorgvuldige afhandeling bijdraagt aan de bestuurlijke professionaliteit van de organisatie. Door helder te formuleren wat de status, planning en resultaten van toezeggingen en moties zijn, ontstaat inzicht in de uitvoerbaarheid en consequenties van politieke besluiten. Dit voorkomt onduidelijkheid, versnippering en doublures in beleid of uitvoering.

Misschien nog het belangrijkst is dat een kwalitatieve afhandeling van groot belang is voor de transparantie richting inwoners. Moties en toezeggingen gaan vaak over thema's die direct raken aan de leefwereld van inwoners. Een duidelijke en betrouwbare terugkoppeling over de uitvoering ervan laat zien dat besluiten serieus worden genomen en draagt bij aan het vertrouwen in het gemeentebestuur.

De onderzoeksvraag die u als Rekenkamer in dit rapport formuleerde was:

"In hoeverre zijn de 10 aanbevelingen van het onderzoeksrapport 'Afspraak is afspraak' opgevolgd in de periode april 2021 tot en met april 2024?"

In de tiende aanbeveling richt u zich expliciet tot het college. Graag willen wij aangeven hoe wij de communicatie met de raad vormgeven via raadsvoorstellen, RIB's en memo's. Deze instrumenten zijn leidend bij de afhandeling en de terugkoppeling van moties en toezeggingen.

Bij besluiten waarop de actieve informatieplicht niet van toepassing is, informeert het college de raad achteraf via een raadsinformatiebrief (RIB). Dit gebeurt bij uit-voering van raadsbesluiten, *moties* of wanneer extra toelichting wenselijk is. Memo's zijn een aanvullend communicatiemiddel van het college naar raad en commissies. Ze worden gebruikt voor toelichting op lopende zaken en (afhandeling van) *toezeggingen,* en bevatten geen uitspraken over nieuw beleid.

Aangenomen moties worden opgenomen in de actielijst raad, met vermelding van verantwoordelijke portefeuillehouder en deadline. Afhandeling wordt besproken in het portefeuillehoudersoverleg (PHO) en gecommuniceerd via een RIB, tenzij voor de uitvoering van de motie een raadsbesluit nodig is. Tijdens vergaderingen gedane toezeggingen worden opgenomen in de actielijst commissie/raad. Afhandeling verloopt via het PHO en wordt gecommuniceerd via een memo of een RIB. Bij overschrijding van de deadline wordt de raad geïnformeerd.

De Rekenkamer benoemt terecht dat het aantal toezeggingen, moties en vragen in sommige perioden aanzienlijk is. Dit vraagt veel inzet van de organisatie en kan de doorlooptijd beïnvloeden. We benadrukken dat de kwaliteit van vragen, moties en toezeggingen een directe invloed heeft op de snelheid en kwaliteit van de afdoening. Wanneer verzoeken concreet en feitelijk zijn geformuleerd, ontstaat een werkproces waarin raad, college en organisatie elkaar beter kunnen bedienen. Minder afgebakende vragen of zeer brede opdrachten vergroten daarentegen de uitvoeringslast en kunnen de doorlooptijd beïnvloeden. Tegelijkertijd constateren wij dat de griffie in de huidige praktijk slechts beperkt een coördinerende en filterende rol vervult in de stroom aan vragen, moties en toezeggingen; het is aan raad en griffie om deze rol verder te versterken, zodat de raad scherp en doelmatig gebruik kan maken van zijn instrumenten en de beschikbare capaciteit in de organisatie optimaal wordt benut. Een gezamenlijke aandacht voor zorgvuldige formulering draagt bij aan een transparant en voorspelbaar afhandelingsproces.

Bestuurlijke reactie

Ten aanzien van de specifiek aan ons gerichte aanbevelingen het volgende.

Formuleer toezeggingen zo specifiek en tijdsgebonden mogelijk en wees alert op de haalbaarheid van toezeggingen (naar tijd en inhoud).

In uw onderzoek geeft u aan dat er een verbetering heeft plaatsgevonden bij het formuleren van deadlines, maar dat de aandacht voor deadlines nodig blijft. Ook geeft u aan dat het toevoegen van een kolom in iBabs met de stand van zaken per motie en toezegging een goede efficiëntieslag is geweest. Wij delen u uw analyse en wij zijn het volledig met u eens dat deze focus op deadlines onze permanente aandacht vraagt.

Houd bij het doen van toezeggingen rekening met de met de behandelcyclus van de raad.

U geeft aan dat portefeuillehouders bij het doen van toezeggingen niet altijd de behandelcyclus van de raad op het oog hebben. Wij zullen daar als college en als afzonderlijke portefeuillehouders onze aandacht op vestigen.

Agendeer de moties en toezeggingenlijst in de reguliere PHO's en wees kritisch op afwijkingen van termijnen, voor uzelf en naar de organisatie toe.

Agendeer en bespreek periodiek de voortgang van de afdoening van moties en toezeggingen in het College en ben scherp op de sturing op tijdige nakoming van moties en toezeggingen en de communicatie hierover met de raad.

U geeft aan dat deadlines niet altijd gesteld worden bij moties en toezeggingen en dat de behandeling in vergaderingen achteraan op de agenda plaatsvindt. Ook beveelt u aan terughoudendheid te betrachten bij het doen van toezeggingen en ze waar mogelijk mondeling af te doen. Wij zullen deze aanbevelingen meenemen en daar waar mogelijk overnemen.

Als een motie of toezegging niet haalbaar blijkt, zorg dan voor een voor de raad voldoende onderbouwing.

U geeft aan dat sinds het vorige onderzoek intensiever gecommuniceerd wordt met de griffie over de (wijziging van) deadlines. Recentelijk wordt de stand van zaken ook vermeld in iBabs, en kunnen raadsleden dit ten alle tijden inzien. Op dit onderdeel ziet u op alle fronten resultaat.

Nogmaals dank voor de waardevolle bijdrage van de Rekenkamer aan de verdere professionalisering van onze bestuurlijke processen.

Hoogachtend,

burgemeester en wethouders van Heerlen,
de burgemeester,
secretaris a.i.,
drs. R. Wever
drs. R. van Wuijtswinkel

Omdat deze brief elektronisch is aangemaakt is hij niet ondertekend.



Nawoord rekenkamer

De Rekenkamer Heerlen bedankt het bestuur voor hun positieve reactie op de conclusies en aanbevelingen.

Het bestuur geeft aan dat zij zich in de conclusies van het rapport herkent en dat zij de aanbevelingen meeneemt en daar waar mogelijk overneemt. De rekenkamer adviseert de raad om het college te vragen naar een plan van aanpak met een tijdlijn, waarin duidelijk wordt gemaakt welke (delen van) aanbevelingen het college van plan is over te nemen.

Wij willen ook alle betrokkenen bedanken voor hun medewerking en openheid tijdens het onderzoek en hun bereidheid om informatie te delen en processen toe te lichten.

Wij beantwoorden graag uw vragen over het onderzoek en zien de behandeling van het rapport met belangstelling tegemoet.



Bevindingenrapport

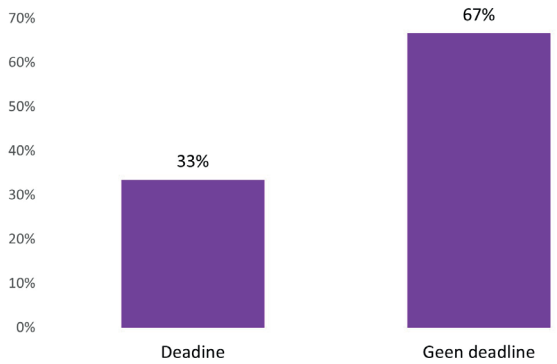
In de raadsvergadering van 23 februari 2022 is het onderzoeksrapport 'Afspraak is afspraak' ter kennisgeving aangenomen, en zijn de aanbevelingen overgenomen. In dit hoofdstuk wordt per aanbeveling beschreven hoe deze opgevolgd is. In de onderzoeksperiode ging het om 72 moties, 4 amendementen en 383 toezeggingen. Conform het onderzoeksrapport 'Afspraak is afspraak' worden alleen toezeggingen uit de raadsvergadering onderzocht. Waar relevant wordt de procedure voor toezeggingen uit de commissievergadering benoemd.

De opvolging van de aanbevelingen beoordeeld.

Aanbeveling 1: Stel termijnen voor afhandeling en tussenrapportages vast.

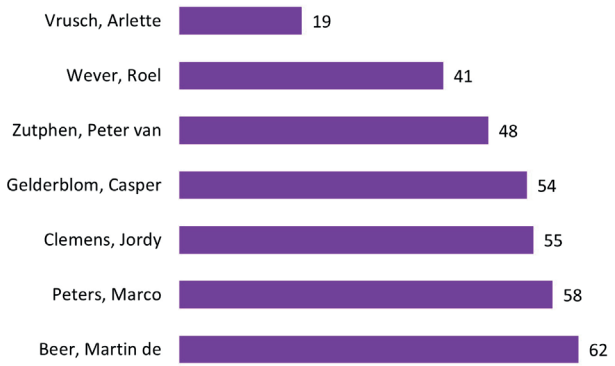
Maak algemene afspraken over termijnen waarbinnen moties en toezeggingen dienen te worden afgehandeld en ook wanneer de Raad een tussenbericht verwacht. Het is aan te bevelen om in iedere motie en bij iedere toezegging de termijnen voor de uitvoering en eventuele tussenrapportages vast te leggen. Laat de voorzitter tijdens de vergadering aan de portefeuillehouder om een, realistische, termijn van afhandeling vragen. Als de portefeuillehouder deze termijn niet ter vergadering kan aangeven, dient hij/zij deze uiterlijk in de eerstvolgende raadsvergadering aan te geven.

De rekenkamer stelt vast dat deze aanbeveling deels is opgevolgd. De termijnen van moties en toezeggingen worden genoteerd in iBabs, echter de termijnen van moties zijn niet zichtbaar in het overzicht. De 'einddatum' is zichtbaar als doorgeklikt is naar een motie. Op het moment dat de motie is afgedaan is deze einddatum niet meer te zien. Het is voor de Rekenkamer dus niet na te gaan hoeveel moties een einddatum hadden, en in hoeveel gevallen deze gehaald is. De termijnen van toezeggingen zijn wel zichtbaar in het iBabs overzicht. Van de 383 toezeggingen hebben 128 toezeggingen een deadline (33%) (figuur 1).



Figuur 1. Het aandeel toezeggingen met een deadline.

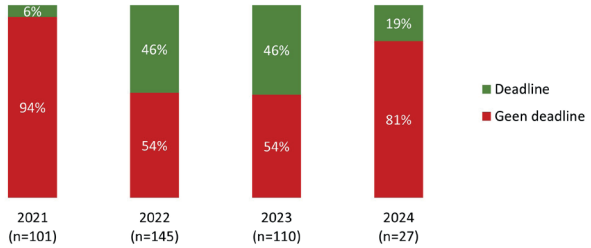
Het absolute aantal toezeggingen wisselde per portefeuillehouder (figuur 2). In de onderzoeksperiode zijn 41 reguliere raadsvergaderingen geweest en heeft het College 383 toezeggingen gedaan. Dit zijn gemiddeld 9 toezeggingen per vergadering.



Figuur 2. Het aantal toezeggingen per portefeuillehouder. Wethouders Keulen, Damen en Claessens zijn uit het overzicht gelaten vanwege het relatief korte wethouderschap in de onderzoeksperiode.

Het aantal toezeggingen wisselde per jaar. Er lijkt sprake te zijn van een dalende trend in het aantal toezeggingen per jaar. Het aandeel (%) toezeggingen met een deadline stijgt in 2022 naar 46%, in 2023 blijft dit gelijk, en in 2024 daalt het naar 19%.

Bevindingenrapport



Figuur 3. Het deel (%) toezeggingen met een deadline.

Aanbeveling 2: Controleer of de toezegging juist en duidelijk is genoteerd.

Het is aan te bevelen om bij iedere toezegging binnen een week te controleren of de notatie ervan aansluit bij de besproken inhoud en de toezegging daarop. Indien nodig kan de tekst van de toezegging (in samenspraak met de griffie) worden aangepast en kan de raad over de wijziging geïnformeerd worden.

De controle op de juistheid en duidelijkheid van toezeggingen gebeurt, maar niet altijd systematisch en proactief. Tijdens de raadsvergadering is er een griffier en notulist, er wordt ook een bandopname gemaakt. Na de vergaderingen worden de lijsten met toezeggingen naar collegeleden, commissieleden en/of raadsleden gemaild. Dan kunnen wijzigingen of correcties worden doorgegeven, maar dit komt zelden voor. Ambtenaren luisteren regelmatig de bandopname terug wat precies is toegezegd. Een meer geavanceerd zoeksysteem met een koppeling van agendapunten aan tijdlijn opname kan hierbij helpen. In hoeverre iets een toezegging is, is soms onduidelijk.

De opvolging van toezeggingen verschilt afhankelijk van de plek waar ze gemaakt zijn. Toezeggingen uit de raadsvergadering worden besproken in het portefeuillehouder overleg (PHO). Ze worden niet altijd scherp geformuleerd; herhaling en verduidelijking ontbreken soms. Bij twijfel of onduidelijkheid van toezeggingen in de raadsvergadering wordt de bandopname beluisterd door de griffie. De inhoud verandert niet, tenzij een wethouder aangeeft dat de toezegging niet klopt. Dit komt zelden voor.

Toezeggingen uit de commissievergadering worden vastgesteld door de commissie en komen aan bod tijdens de eerstvolgende vergadering. Ze worden voor de commissievergadering met de portefeuillehouders besproken.

Aanbeveling 3: Zorg voor monitoring.

Geef de griffie de opdracht de MAT's (moties, amendementen en toezeggingen) te monitoren op de vastgestelde termijnen en u erop te attenderen wanneer de afhandeling niet volgens afspraak wordt nagekomen. Schoon huidige lijsten op.

Moties worden elke maand besproken in het PHO en geagendeerd voor de commissievergaderingen. Er is geen standaard terugkoppeling van de status van moties naar de raad, maar raadsleden kunnen hiervan kennisnemen via de overzichten op de commissie-agenda's.

De monitoring van toezeggingen gebeurt gedeeltelijk en verschilt afhankelijk van de plek waar ze gemaakt zijn. Sinds het Rekenkamerrapport 'Afspraak is afspraak' is er meer aandacht voor de opvolging van toezeggingen. Daarnaast is er een maandelijkse bespreking met de griffie, portefeuillehouders en commissievoorzitters waarin dit aan de orde is.

De toezeggingen vanuit de raad worden behandeld tijdens de PHO's. Ze worden niet structureel gemonitord door de griffie. De rol van de griffie bij de monitoring is onduidelijk. Ze heeft een bewakende rol, echter het college is verantwoordelijk voor de afhandeling. Er is minder druk op het college om deadlines toe te voegen omdat de lijst niet terugkomt in een vergader gremium zoals bij de toezeggingen vanuit de commissie. In de commissie staan toezeggingen op actielijsten en worden ze geagendeerd voor de commissievergadering. De griffie zou volgens de rekenkamer ook een rol in de monitoring van toezeggingen uit de raadsvergadering moeten pakken.

De lijst met openstaande toezeggingen is lang en is er geen eenduidige systematische terugkoppeling over de status van moties en toezeggingen naar raadsleden. Het is voor raadsle-

Bevindingenrapport

den onpraktisch om de status van alle moties, amendementen en toezeggingen te controleren, vooral voor kleine fracties. Een recent voorgenomen ontwikkeling is het toevoegen van een kolom in Ibabs met de stand van zaken per toezegging of motie. Ten tijde van het opstellen van deze rapportage was deze ontwikkeling nog niet zichtbaar voor de Rekenkamer.

Aanbeveling 4: Maak afspraken over de beoordeling van de kwaliteit van de afhandeling.

Stel de criteria vast waarop de afhandeling van MAT's beoordeeld kan worden. Suggesties hiervoor zijn: volledigheid (zijn alle vragen/onderdelen geadresseerd?); duidelijkheid (is de afhandeling gesteld in klare taal); verklaring van afwijkingen (als er andere keuzes zijn gemaakt voor de afhandeling door het College dan gevraagd, wordt dit gemotiveerd aangegeven).

Er zijn geen criteria vastgesteld waarop de afhandeling beoordeeld kan worden*. Naar aanleiding van het onderzoek 'Afspraak is afspraak' worden notities wel in hetzelfde format gezet. De aanbeveling is dus op een andere manier door de organisatie opgepakt. Raadsleden kunnen feedback geven als een afhandeling niet aan de verwachtingen voldoet, maar dit gebeurt zelden. De afhandeling is naar tevredenheid. Voordat een afhandeling voor accordering naar de wethouder gaat, moeten meerdere ambtenaren akkoord geven. De inhoud van de afhandeling is dus meestal voldoende, maar de doorlooptijd is een aandachtspunt. Dat ligt enerzijds aan de organisatie en anderzijds aan het feit dat soms met externe partners/ partijen moet worden overlegd. Raadsleden worden geïnformeerd over de afhandeling via email. Echter, raadsleden weten niet altijd wat de actuele stand van zaken is rondom de afhandeling.

Aanbeveling 5: Spreek af dat de wijze van uitvoering van een amendement wordt gerapporteerd en binnen welke termijn.

In de onderzoeksperiode zijn 4 amendementen ingediend, waarvan 1 verworpen is. Een amendement is een wijziging in het besluit. Het is gekoppeld aan besluitvorming van die raadsvergadering. Als een amendement aangenomen wordt, wordt het meteen verwerkt in het stuk. Rapporteren over de uitvoering van raadsbesluiten gebeurt via de planning en control cyclus. Uit het onderzoek is niet gebleken dat de wijze van uitvoering van een amendement apart gerapporteerd wordt.

Aanbeveling 6: Kies iBabs als registratiesystemen waar iedereen mee werkt en maak duidelijke procedureafspraken over de registratie van moties, amendementen en toezeggingen.

Het raadsinformatiesysteem iBabs heeft de functionaliteit om overzichten te maken, waarbij kan worden aangegeven waarop geordend moet worden. Zo kunnen overzichten op bijvoorbeeld datum, op wethouder of op status ("nog niet afgehandeld") uitgedraaid worden. Maak in onderling overleg duidelijke procedure-afspraken tussen griffie, portefeuillehouders en ambtelijke organisatie hoe moties, amendementen en toezeggingen te registreren, de afhandeling te monitoren en de kwaliteit van de afhandeling te bewaken. We adviseren u om hierbij ook af te spreken dat in de documenten die de afhandeling van een motie, amendement of toezegging betreffen, expliciet wordt verwezen naar de betreffende MAT.

Deze aanbeveling is opgevolgd. Er zijn afspraken gemaakt en het is goed opgepakt.

* In de bestuurlijke reactie op het originele rapport is aangegeven dat er op onder andere volledigheid en begrijpelijkheid wordt getoetst door het college, maar de rekenkamer heeft geen vastgestelde criteria aangetroffen waarop de kwaliteit van de afhandeling wordt getoetst.

Aanbeveling 7: Maak uw moties zo SMART mogelijk.

Formuleer uw moties zorgvuldig. Hoe meer specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden een motie is, des te beter weet het College wat de Raad bedoelt en des te gemakkelijker kunt u de kwaliteit van de uitvoering beoordelen. Dit vereenvoudigt uw controlerende taak.

Om deze aanbeveling te toetsen is een steekproef van 10 moties gecontroleerd (bijlage tabel 2). De steekproef is willekeurig genomen en getoetst op kalenderjaar en portefeuillehouder. De toezeggingen zijn getoetst op de SMART criteria, met voor

Bevindingenrapport

ieder gehaald criterium een punt. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden. Alle drie de rekenkamerleden hebben de moties getoetst. De eindscore is het gemiddelde van de 3 beoordelingen.

De moties scoren gemiddeld 4 punten van de 5. De laagste score was 2 (2 moties) en slechts 1 motie scoorde alle 5 de punten. De gemiddelde totale score per motie staat in tabel 2 in de bijlage.

De Rekenkamer heeft ook gekeken naar de score per SMART criterium. Het slechtst scoorde tijdsgebonden en meetbaar met gemiddeld 6 punten, gevolgd door specifiek met 7 punten. Een einddatum miste regelmatig, net zoals een concrete omschrijving van het 'eindproduct'. Daarnaast was het op basis van de tekst soms niet of slechts deels te begrijpen waar het precies over ging.

Het hoogste scoorden acceptabel en realistisch met beiden gemiddeld 10 punten. Een kanttekening hierbij is dat het voor de rekenkamer lastig is om de afweging te maken of de inhoud van een motie acceptabel is, en of de tijd tot afdoening realistisch is.

Aanbeveling 8

Controleer de status van moties, amendementen en toezeggingen regelmatig.

De aanbeveling om de status van moties, amendementen en toezeggingen regelmatig te controleren is deels opgevolgd. Er zijn echter duidelijke verschillen tussen de commissies en de raad.

De raad krijgt minder aandacht voor de voortgang van moties en toezeggingen. Er is geen systematische maandelijkse controle van de lijst met toezeggingen in de raad. Het college doet zijn eigen monitoring. Daarnaast is er weinig structurele opvolging voor toezeggingen die de afgesproken termijn overschrijden. Raadsleden volgen zelf niet actief op of toezeggingen zijn afgehandeld, en er is weinig terugkoppeling. Er zijn oudere toezeggingen (tot 3 jaar oud) die niet tijdig zijn afgehandeld. Hierbij zijn verschillen tussen organisatieonderdelen.

In de commissie wordt de voortgang van toezeggingen en moties goed gemonitord door middel van actielijsten. Het college en de griffie werken actief samen om toezeggingen te controleren. Er is geen sprake van toezeggingen die ouder zijn dan 2 jaar zonder uitleg.

Aanbeveling 9: Geef de griffie de opdracht om binnen 3 maanden te komen met een plan van aanpak om tot een heldere procedure en toetsingscriteria te komen.

De griffie is hiermee aan de slag gegaan en het plan is geformuleerd. De aanbeveling sloot aan bij het plan van de griffie om tot een heldere procedure te komen.

Aanbeveling 10: Aanbevelingen aan het College:

Formuleer toezeggingen zo specifiek en tijdsgebonden mogelijk en wees alert op de haalbaarheid van toezeggingen (naar tijd en inhoud).

Als een portefeuillehouder goed in de inhoud zit en de raad zich beperkt tot de hoofdlijnen van het beleid is dit mogelijk. De voorzitter formuleert toezeggingen duidelijk, de concrete formulering en het notuleren van een deadline is aan de griffie. Indien er onduidelijkheid ontstaat over een toezegging, vindt afstemming plaats met de griffie om de formulering te verduidelijken. Soms luistert een ambtenaar de vergadering terug voor een specifieke toezegging.

In de cijfers zien we dat twee derde van de toezeggingen nog geen deadline heeft. Er is aandacht geweest voor deadlines, samen met de voorzitter. Het is verbeterd, maar het stellen van (realisti-sche) deadlines blijft een continu aandachtspunt. Indien een deadline niet tijdens de vergadering wordt vastgesteld, wordt deze naderhand gecommuniceerd. De griffie zet de deadlines in Ibabs. Soms is voor de wethouder lastig in te schatten hoeveel ambtelijk werk een toezegging kost en is de deadline te smal of te breed. In de praktijk duurt het vaak een tijd om het antwoord op een toezeg-ging uit te zoeken, en is 4 weken een snelle termijn. Het halen van deadlines verschilt per portefeuil-lehouder.

Bevindingenrapport

Tijdens het agendaoverleg van de commissie (griffie, wethouder, ambtenaren) worden de ontbrekende deadlines voor toezeggingen uit de commissies ingevuld. Over ontbrekende deadlines bij toezeggingen uit de raadsvergadering vindt geen overleg plaats en worden alleen deadlines toegevoegd n.a.v. het PHO en als men dat de griffie mailt.

Een recent voorgenomen ontwikkeling is het toevoegen van een kolom in Ibabs met de stand van zaken per toezegging of motie. Deze kolom bevat een korte uitleg over de stand van zaken en de reden van eventueel uitstel. De tekst bevat korte zinnen voor de raad en de reden van eventueel uitstel. Op deze manier wordt de communicatie over de afhandeling van moties en toezeggingen met de commissie en de raad efficienter ingericht. De teammanagers hebben ook een autorisatie om de deadlines en stand van zaken in te voeren in Ibabs. Ten tijde van het opstellen van deze rapportage was deze ontwikkeling nog niet zichtbaar voor de Rekenkamer.

Houd bij het doen van toezeggingen rekening met de met de behandelcyclus van de Raad.

Portefeuillehouders houden rekening met de organisatie bij het doen van toezeggingen. Een relatief eenvoudige vraag zoals het uitzoeken van cijfers kan binnen 2 weken, ingewikkeldere vragen duren langer. De wethouder heeft de behandelcyclus niet altijd op het netvlies, de griffie wel. Wanneer toezegging gekoppeld is aan informatie m.b.t. een geagendeerd raadsvoorstel zijn de vergaderdata vooraf bepaald.

Agendeer de moties en toezeggingenlijst in de reguliere PHO's en wees kritisch op afwijkingen van termijnen, voor uzelf en naar de organisatie toe.

Agendeer en bespreek periodiek de voortgang van de afdoening van moties en toezeggingen in het College en ben scherp op de sturing op tijdige nakoming van moties en toezeggingen en de communicatie hierover met de Raad.

Het agenderen van moties en toezeggingen is een verplichting. Het is een regulier onderwerp in PHO's en ze worden geagendeerd in college- en DT-vergaderingen. Echter worden deadlines niet altijd gesteld en staat de lijst soms achteraan op de agenda waardoor er geen tijd meer is om ze (allemaal) te bespreken. Dit komt ook door het grote aantal toezeggingen. Terughoudendheid bij het doen van toezeggingen en waar mogelijk het mondeling afdoen van toezeggingen zijn te overwegen opties op het gebied van capaciteit en deadlines. In overleg met de directie is recentelijk meer uniformiteit gekomen in de agendastructuur en staat dit item als een van de eerste punten. Ten tijde van het opstellen van deze rapportage was deze ontwikkeling nog niet zichtbaar voor de Rekenkamer.

Als een motie of toezegging niet haalbaar blijkt, zorg dan voor een voor de Raad voldoende onderbouwing.

Bij een indruk van uitstel of afstel moet via afdoening griffie worden toegezonden naar de raad. Verlenging van de termijn gebeurt wel eens, dit wordt onderbouwd naar de raad. Dat gaat over ingewikkelde moties die de portefeuillehouder niet alleen kan afhandelen. Een nieuwe datum werd doorgegeven en daarna kwam een memo. Sinds het vorige onderzoek wordt intensiever gecommu-niceerd met de griffie over de (wijziging van) deadlines. Een recent voorgenomen ontwikkeling is het vermelden van de stand zaken in Ibabs, dat raadsleden ten alle tijde kunnen inzien.

Bijlage 1

Conclusies en aanbevelingen uit het onderzoek van 2021

In het onderzoeksrapport van 2021 trok de rekenkamer conclusies, welke hier in verkorte vorm staan.

Afspraken over termijnen ontbreken.
Er zijn geen afspraken over termijnen waarbinnen van het College een afhandeling of een tussenbericht wordt verwacht, behalve wanneer dit in het dictum van de motie of de beschrijving van de toezegging is opgenomen. Er wordt niet gemonitord op de afhandeling (zie volgende conclusie).

Monitoring van de afhandeling is niet geregeld.
Het is onduidelijk wie verantwoordelijk is voor de monitoring van het informatieproces, zowel in de organisatie van de Raad als in de ambtelijke organisatie. Daarmee is er ook geen verantwoordelijke benoemd die signaleert als een MAT niet wordt opgepakt of niet compleet of tijdig wordt afgehandeld. Deze taak zou volgens de rekenkamer bij de griffie moeten worden gelegd.

Het niet benoemen van de MAT in een memo, RIB of raadsvoorstel zorgt voor een gebrekkige registratie.
In de procedure zien we frequent dat het dubbele systeem van registratie niet goed werkt. Moties en toezeggingen worden in iBabs niet consequent gekoppeld aan de documenten die als reactie worden aangeleverd. Ook in de ambtelijke organisatie wordt gewerkt met dubbele lijsten.

Er is geen controle op kwaliteit.
Het is onduidelijk wie de kwaliteit van afhandeling bewaakt. De portefeuillehouders zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de afhandeling van MAT's binnen hun beleidsterreinen. Er zijn geen richtlijnen voor de griffie om de kwaliteit van de afdoening te beoordelen. Er zijn geen afspraken over de manier waarop de beoordeling van de afhandeling van MAT's plaatsvindt en wie de afhandeling administratief verwerkt. MAT's worden zonder overleg als afgehandeld afgevinkt. De Raad reageert hier in de regel niet op en neemt het voor kennisgeving aan.

De MAT's zijn niet altijd duidelijk.
Het dictum van moties is niet altijd voldoende helder en consequent. De griffie plaatst notatie van toezeggingen niet altijd in de context van het debat waardoor de toezegging naderhand niet altijd herleidbaar is. Toezeggingen zijn echter niet altijd voldoende voorzien van een duidelijke planning (tijdsgebonden). Ook zijn ze niet altijd zelfstandig leesbaar, d.w.z. zo geformuleerd dat het voor iemand die de vergadering niet heeft bijgewoond duidelijk is waarop de toezegging betrekking heeft en wat er is toegezegd.

Het registratiesysteem is inefficiënt omdat er parallel gebruik wordt gemaakt van twee registratiesystemen die niet zijn gekoppeld.
De MAT's worden op twee plekken geregistreerd. Dit levert problemen op in de registratie en monitoring van de MAT's. De rekenkamer constateert dat beide systemen elkaar niet aanvullen, dat er bij de griffie geen sprake is van een gemeenschappelijke manier van werken met deze systemen.

Aantal toezeggingen is groot.
In de 35 reguliere raadsvergaderingen in de onderzoeksperiode (maart 2018 tot en met maart 2021) heeft het College 315 toezeggingen gedaan aan de Raad: gemiddeld 9 toezeggingen per vergadering. In aanmerking nemend dat alle raadsvoorstellen al in een commissievergadering zijn besproken, is dit aantal volgens de rekenkamer aanzienlijk te noemen.

Verschillen tussen portefeuilles in afhandeling van moties en toezeggingen.
Bij de afhandeling van moties en toezeggingen zijn verschillen zichtbaar tussen portefeuilles. Deze conclusie wordt met enige terughoudendheid getrokken, omdat de resultaten van de steekproef erop duiden dat moties vaak wel worden afgehandeld, maar dat de afhandeling niet met de Raad wordt gecommuniceerd.

In het onderzoeksrapport van 2021 deed de Rekenkamer de volgende **aanbevelingen**.

1. Stel termijnen voor afhandeling en tussenrapportages vast. Maak algemene afspraken over termijnen waarbinnen moties en toezeggingen dienen te worden afgehandeld en ook wanneer de Raad een tussenbericht verwacht. Het is aan te bevelen om in iedere motie en bij iedere toezegging de termijnen voor de uitvoering en eventuele tussenrapportages vast te leggen. Laat de voorzitter tijdens de vergadering aan de portefeuillehouder om een, realistische, termijn van afhandeling vragen. Als de portefeuillehouder deze termijn niet ter vergadering kan aangeven, dient hij/zij deze uiterlijk in de eerstvolgende raadsvergadering aan te geven.

2. Controleer of de toezegging juist en duidelijk is genoteerd. Het is aan te bevelen om bij iedere toezegging binnen een week te controleren of de notatie ervan aansluit bij de besproken inhoud en de toezegging daarop. Indien nodig kan

Bijlage 1

Conclusies en aanbevelingen uit het onderzoek van 2021

de tekst van de toezegging (in samenspraak met de griffie) worden aangepast en kan de raad over de wijziging geïnformeerd worden.

3. Zorg voor monitoring. Geef de griffie de opdracht de MAT's te monitoren op de vastgestelde termijnen en u erop te attenderen wanneer de afhandeling niet volgens afspraak wordt nagekomen. Schoon de huidige lijsten op.

4. Maak afspraken over de beoordeling van de kwaliteit van de afhandeling. Stel de criteria vast waarop de afhandeling van MAT's beoordeeld kan worden. Suggesties hiervoor zijn: volledigheid (zijn alle vragen/onderdelen geadresseerd?); duidelijkheid (is de afhandeling gesteld in klare taal); verklaring van afwijkingen (als er andere keuzes zijn gemaakt voor de afhandeling door het College dan gevraagd, wordt dit gemotiveerd aangegeven).

5. Spreek af dat de wijze van uitvoering van een amendement wordt gerapporteerd en binnen welke termijn.

6. Kies iBabs als registratiesystemen waar iedereen mee werkt en maak duidelijke procedureafspraken over de registratie van moties, amendementen en toezeggingen. Het raadsinformatiesysteem iBabs heeft de functionaliteit om overzichten te maken, waarbij kan worden aangegeven waarop geordend moet worden. Zo kunnen overzichten op bijvoorbeeld datum, op wethouder of op status ("nog niet afgehandeld") uitgedraaid worden. Maak in onderling overleg duidelijke procedure-afspraken tussen griffie, portefeuillehouders en ambtelijke organisatie hoe moties, amendementen en toezeggingen te registreren, de afhandeling te monitoren en de kwaliteit van de afhandeling te bewaken. We adviseren u om hierbij ook af te spreken dat in de documenten die de afhandeling van een motie, amendement of toezegging betreffen, expliciet wordt verwezen naar de betreffende MAT.

7. Maak uw moties zo SMART mogelijk. Formuleer uw moties zorgvuldig. Hoe meer specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden een motie is, des te beter weet het College wat de Raad bedoelt en des te gemakkelijker kunt u de kwaliteit van de uitvoering beoordelen. Dit vereenvoudigt uw controlerende taak.

8. Controleer de status van moties, amendementen en toezeggingen regelmatig. Ondersteun uw controlerende taak en zorg ervoor dat alle moties en toezeggingen die niet binnen de afgesproken termijn worden afgehandeld worden besproken in de raad. Streef naar overzichten waarop geen moties en toezeggingen staan die ouder zijn dan 2 jaar, zonder dat dit voorzien is van een toelichting op de reden hiervoor.

9. Geef de griffie de opdracht om binnen 3 maanden te komen met een plan van aanpak om tot een heldere procedure en toetsingscriteria te komen.

10. Aanbevelingen aan het College:

- Formuleer toezeggingen zo specifiek en tijdsgebonden mogelijk en wees alert op de haalbaarheid van toezeggingen (naar tijd en inhoud).
- Houd bij het doen van toezeggingen rekening met de met de behandelcyclus van de Raad.
- Agendeer de moties en toezeggingenlijst in de reguliere PHO's en wees kritisch op afwijkingen van termijnen, voor uzelf en naar de organisatie toe.
- Als een motie of toezegging niet haalbaar blijkt, zorg dan voor een voor de Raad voldoende onderbouwing.
- Agendeer en bespreek periodiek de voortgang van de afdoening van moties en toezeggingen in het College en ben scherp op de sturing op tijdige nakoming van moties en toezeggingen en de communicatie hierover met de Raad.

Bijlage 2

Toetsing SMART criteria op steekproef van 10 moties

Volgnummer	Titel motie	Gemiddelde totaalscore
1	Eerlijke verdeling keuringskosten gehandicapten-parkeerkaart	4
2	Voldoende openbare en opengestelde toiletten	4
3	Acquisitie bedrijven	4
4	Brede visie op onderwijs in de binnenstad	4
5	Buurtplan groenonderhoud	4
6	Buurtconciërges in Heerlen	5
7	Versterken van de Tripoolsamenwerking tussen Heerlen, Sittard-Geleen en Maastricht	2
8	Aanpak en oplossing netcongestie	2
9	Werving voor Boa's in de Randstad en het buitenland	3
10	Renovatie nieuwbouw (huur)woningen	4

colofon

Dit rapport is een uitgave van
Rekenkamer Heerlen,
december 2025

Gemeente Heerlen
Rekenkamer