

Appendix

Handleiding voor het schrijven van de elementen voor de raadsagenda.

Bijlage bij Rapport Fase I en II verkenners Kaag en Braassem.

Inleiding

De verkenners hebben in hun rapport over fase I en II het volgende aangegeven als aanbeveling:

Om te komen tot een gedragen akkoord én om aan te sluiten bij de wens van alle partijen om zich meer eigenaar te voelen van hetgeen er in het akkoord staat, gaan fracties met elkaar aan de slag om de basisteksten voor het akkoord te maken.

Het schrijven

Om een collectief van 21 mensen een raadsagenda te laten schrijven is makkelijker gezegd dan gedaan, daarom wordt hieronder uitleg gegeven over hoe dit proces het beste kan worden aangepakt.

Uit de verkenning zijn 11 thema's gedestilleerd waar partijen over hebben aangegeven dat deze de komende jaren moeten worden aangepakt. De raadsagenda zal op deze 11 thema's een verdieping moeten geven. Daarom is de schrijfp opdracht verdeeld in 11 delen.

Elk deel wordt geschreven door een koppel bestaande uit twee fracties. Op de bijgaande lijst treft u deze koppels aan. Wie een fractie intern aanwijst voor het daadwerkelijk schrijven van de tekst is aan de fractie zelf, dit kunnen ook burgerleden zijn of andere deskundigen.

Het stuk dat wordt geschreven moet gedragen worden door de hele raad of in ieder geval een meerderheid in de raad. De koppels fractieschrijvers zijn dus verantwoordelijk voor het schrijven van een stuk dat door een meerderheid van de raad kan worden onderschreven. Hiervoor is al veel voorwerk gedaan, als bijlage is de standpuntenmatrix gevoegd waarin per thema de standpunten van de fracties staan opgenomen. Het is wel zaak om bij aanpalende thema's te kijken of er standpunten zijn die ook bij het thema waaraan wordt gewerkt relevant zijn. Tevens beschikken alle fracties al over een verkiezingsprogrammamatrix, ook deze matrix kan erbij worden betrokken.

Het is u vrij om dat met elkaar te organiseren, maar wij raden aan om een niet te groot groep het te laten doen omdat er slecht beperkte tijd is. Realiseer met elkaar een zo duidelijk mogelijk agenda rondom het thema. Het is altijd wel mogelijk om iets met elkaar te omschrijven, de vraag is tot welke "laag" u met elkaar kunt komen en hoe concreet.

Bij onduidelijkheden over de standpunten van fracties die niet tot het schrijverskoppel behoren kan natuurlijk ook gewoon rechtstreeks contact worden gezocht met ambtsgenoten van andere fracties. Het is aan ieders creativiteit een themastuk te schrijven dat enerzijds gedragen wordt door de raad en anderzijds een aanscherping is ten opzichte van de in het witte-paarse-blokken-model gehanteerde signalering dat er wel of geen overeenstemming op een onderwerp is.

Format

Elk themastuk zal grofweg bestaan uit vier onderdelen; Inleiding, Koers, Kaders en Tijd.

1. **De inleiding** is verzorgd door de ambtelijke ondersteuning mede op basis van het overdrachtsdocument. Het is uiteraard mogelijk deze aan te passen, indien u dat nodig acht.
2. **Koers;** Hier beschrijft u als schrijversduo welke koers u als raad wilt varen op een bepaald thema. De schrijversduo's wordt gevraagd deze koers zo scherp, helder, duidelijk en specifiek als mogelijk te omschrijven zodat het voor eenieder duidelijk is wat de ambities van de raad zijn. Wat telt is dat er een meerderheid van de raad achter deze koers kan staan.
3. **Kaders / Randvoorwaarden / Opdracht(en) aan het college;** Welke kaders en randvoorwaarden wil de raad meegeven aan het college om meer scherp te aan de koers te geven. Op basis van dit raadsakkoord zal het nieuwe college een uitvoeringsprogramma opstellen, bij dit onderdeel beschrijft het schrijversduo de kaders en/of randvoorwaarden en/of de opdrachten voor of aan het college op het thema. Deze kaders enz hebben dus direct invloed op het uitvoeringsprogramma. Het kunnen zowel inhoudelijke als procedurele kaders, randvoorwaarden of opdrachten zijn.
4. **Tijd** (in welke tijd dient dit gerealiseerd te zijn); Hier beschrijft u een wenselijke tijdslijn, wellicht is het thema zo groot dat het over meerdere periodes heen gaat. Daarnaast is het ook goed mogelijk dat u iets per jaar gerealiseerd wilt hebben of wellicht volgend jaar al helemaal rond te hebben.

Hulplijnen

Wanneer het stuk in concept gereed is stuurt u dit aan de ambtelijke ondersteuner (namen en mailadressen staan in bijgaand overzicht) die vanuit zijn deskundigheid zal kijken naar haalbaarheid en uitvoerbaarheid en consequenties. De schrijvers kunnen daarover met elkaar en de ambtelijke ondersteuner in gesprek (per mail, per telefoon, per teams, fysiek). Let hierbij op dat de inhoudelijke verantwoordelijkheid voor het stuk bij de schrijvers blijft liggen. Op **18 mei as.** zal het stuk klaar moeten zijn en naar de griffie worden gestuurd. De griffie zal deze bundelen en ter beschikking stellen van alle raadsleden.

The proof of the pudding is in the eating

Op **zaterdag 21 mei as.** zullen de 11 stukken worden besproken met de hele raad en de schrijvers. Per thema zal ongeveer 20 minuten worden besteed om te bepalen of het op de manier zoals het is opgeschreven is kan worden opgenomen in de raadsagenda. Er rust een grote verantwoordelijkheid op de schrijvers met een stuk te komen waarvan men weet dat het gedragen wordt door een meerderheid van de raad. Deze vergadering zal door een externe voorzitter (strak) worden voorgezeten en de tijd zal strikt worden gehandhaafd.

It ain't over till the fatt lady sings

De raad zal op maandag **30 mei as.** het eindproduct bespreken en alle raadsleden zullen aan het einde van deze zitting worden gevraagd deze raadsagenda te ondertekenen. Dit zodat ieder raadslid zich committeert aan deze raadsagenda voor de komende 4 jaar.