Vragen en antwoorden over de nieuwe werkwijze

Algemeen

Vanaf april 2021 werken we volgens de afspraken die gemaakt zijn op grond van de voorstellen van de raadswerkgroep vergaderen. Alle begin is moeilijk en daarom zetten we hieronder een aantal vragen en antwoorden op een rijtje. In de training van 1 april is aan de orde gekomen dat we elkaar ook de ruimte moeten gunnen om de nieuwe werkwijze te ontdekken. De trainingsacteur gaf terug dat het debat goed te volgen was en dat de vergadering aantrekkelijk was om naar te kijken.

Waarom werken we op een andere manier?
Begin 2019 is een raadswerkgroep ingesteld om te kijken naar onze werkwijze. Aanleiding waren klachten geuit in de gesprekken die de burgemeester en de griffier hebben gevoerd met alle fracties eind 2018. Klachten waren o.a.:

- Er wordt (te) lang vergaderd en niet altijd efficiënt
- Sommige deelnemers aan vergaderingen nemen teveel ruimte, andere deelnemers krijgen te weinig ruimte; ieder vindt zijn eigen punten heel belangrijk. Er is geen gezamenlijk beeld van hoe wij in Hilversum willen komen tot besluitvorming. In de commissie worden vragen en standpunten gemixt waardoor de vergadering moeilijk te volgen is;
- De interactie is vooral aanwezig tussen het college en de raad en niet tussen de fracties onderling; er zou meer focus moeten komen op het onderlinge debat omdat de raad gezamenlijk tot besluiten moet komen en partijen door onderling debat goed kunnen laten zien waar ze voor staan.
- In de raad wordt met regelmaat het debat uit de commissie overgedaan.
- We mopperen veel over elkaar, maar spreken elkaar niet aan.
- De kwaliteit van de stukken kan beter.

Wat is het doel van de nieuwe werkwijze?
Samen komen tot goede besluiten voor Hilversum in een vergaderstructuur waarbij recht wordt gedaan aan alle belangen en waarbij er door het onderscheid maken tussen beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming doelmatiger wordt vergaderd. Het besluitvormingsproces start al bij de voorbereiding door het college, de raad begint niet met een schone lei en moet goed geïnformeerd worden over hetgeen in de fase van het college heeft plaatsgevonden. Samen besturen we Hilversum, er is daarom gekeken naar het totale besluitvormingsproces.

Wat wordt verstaan onder beeldvorming?
Het verzamelen van de hoeveelheid informatie die nodig is om over een onderwerp een advies te kunnen geven of een besluit te kunnen nemen. Dit kan door het lezen van schriftelijke stukken, het bijwonen van informatiebijeenkomsten zoals beeldvormende sessies en door het stellen van vragen in het beeldvormende gedeelte van een raadscommissie. Beeldvorming door raads- en commissieleden begint vaak al voordat het raadsvoorstel er is.

Wat wordt verstaan onder oordeelsvorming?
Het uitwisselen van standpunten tussen partijen onderling en met het college als voorbereiding voor het te nemen van besluit. Enerzijds kunnen partijen zich hiermee profileren en laten zien waar ze voor staan. Anderzijds kan het debat ook leiden tot het zoeken en vinden van meerderheden in de

raad die nodig zijn om een besluit te nemen. Partijen zijn in deze fase al voldoende geïnformeerd over de feiten en de afwegingen van het college.

Wat wordt verstaan onder besluitvorming?
Het stemmen in de raadsvergadering over voorstellen, moties en amendementen, waardoor raadsbesluiten tot stand komen.

Commissies

Waarom worden beeldvorming en oordeelsvorming in de commissie gesplitst?
Het BOB-model gaat ervan uit dat je eerst moeten weten waar je het over hebt (wat zijn de feiten, hoe zit het in elkaar) voordat je een mening vormt. Insprekers laten zich in de beeldvormende fase horen op een moment dat raadsleden nog geen expliciete mening hebben gevormd. Zo krijgen zij de invloed en aandacht die ze verdienen. Deelnemers aan de vergadering worden door de splitsing uitgenodigd om na te denken welke vragen echt relevant zijn om naar de oordeelsvormende fase te gaan. Herhalingen worden voorkomen en omdat er geen meningen worden gegeven gaat dit deel van de behandeling naar verwachting sneller.

Waarom stellen de commissieleden niet alle vragen achter elkaar en laten we de portefeuillehouder daarna antwoord geven?
Portefeuillehouders geven onmiddellijk antwoord op vragen. Dit heeft een aantal voordelen:

- De vergaderdeelnemers zijn van het begin tot het eind betrokken omdat er een vraag-antwoord spel plaatsvindt. De vraag die het eerste commissielid heeft gesteld hoeft niet meer gesteld te worden door het tweede commissielid (tijdswinst). Het is dus relevant om te luisteren naar wat de voorgangers vragen.
- De voorzitter kan bij de vragen over een voorstel structuur aanbrengen. Als iemand een financiële vraag stelt kan de voorzitter vragen of een ander commissielid ook daar nog een vraag over heeft. Hierdoor is het gesprek veel beter te volgen;
- Het gesprek kan de diepte ingaan omdat er al snel informatie beschikbaar komt, waar ook de andere commissieleden hun voordeel mee kunnen doen. In de oude systematiek kwam de informatie van het college pas helemaal aan het eind, terwijl iedereen ook al zijn mening gaf.

Hoe bereid ik me voor op het beeldvormende gedeelte?
Zet de vragen die u hebt op een rijtje met een nummer erbij. Maak een logische indeling, bijvoorbeeld aan de hand van de paragrafen in het commissievoorstel of raadsvoorstel.
Streep tijdens de vergadering vragen door die al gesteld en beantwoord zijn door een voorganger of noteer een aanvullende vraag. Stel alleen die vragen die van belang zijn om tot een besluit te komen. Stel geen technische vragen, stel die voorafgaand aan de commissie via de griffie. Formuleer uw vragen kort en krachtig. Laat uitgebreide uitleg waarom u een vraag stelt achterwege. Daar kunt u op terugkomen in het oordeelsvormende gedeelte.

Wat kan ik beter niet doen in de beeldvormende fase?
Een bijdrage leveren met zinnen als:

- ✓ Voorzitter, ik sluit me aan bij vraag die mijn voorganger ook al stelde (dat is overbodige informatie en heeft geen zin, want het antwoord is al gegeven)
- ✓ Voorzitter, ik zal het kort houden (stel gewoon je vraag, die inleiding maakt het juist langer)
- ✓ Voorzitter, in onze fractie hebben we stilgestaan bij dit onderdeel van het raadsvoorstel en dat lijkt ons niet logisch want …. en daarom vragen we nu aan de portefeuillehouder…. (stel

gewoon een concrete vraag, wat je fractie heeft overwogen kun je delen in de oordeelsvorming)
- ✓ Een verhaal voorbereiden en afdraaien (dat is niet de bedoeling en daarvoor wordt geen ruimte gegeven).

Waarom is er in de beeldvormende fase in de agenda geen tijd aangegeven per onderwerp?
De agendacommissie schat, mede op advies van het college en de griffie in hoeveel tijd er voor een onderwerp in totaal nodig is. Ongeveer 1/3e deel daarvan gaat naar de beeldvorming, 2/3^{e} deel naar de oordeelsvorming. De oordeelsvorming over de geagendeerde agendapunten verloopt door de nieuwe werkwijze vlot en soepel. Als er tijd over is bij onderwerp 1, kan dat gebruikt worden voor de beeldvorming bij onderwerp 2 of 3 of 4.

Ik moet nu als commissielid twee keer op een avond aan de bak, één keer in de beeldvormende fase en één keer in de oordeelsvormende fase. Waarom doen we die niet meteen achter elkaar?
De raadswerkgroep heeft voorgesteld om duidelijk onderscheid te maken tussen de beeldvormende fase en de oordeelsvormende fase van een vergadering. In de beeldvormende fase is er geen ruimte voor opinies, in de oordeelsvormende fase is er geen ruimte meer voor inhoudelijke vragen aan de portefeuillehouder. Door de vergadering in twee delen op te splitsen en onderwerpen in beide fases aan bod te laten komen wordt dat heel zichtbaar en voelbaar. Het debat in de oordeelsvormende fase wordt niet meer afgeremd door het stellen van vragen aan de portefeuillehouder. De verwachting is dat hierdoor zowel voor de vergaderdeelnemers als voor het publiek de vergadering veel interactiever en aantrekkelijker wordt. Deze structuur heeft wel als nadeel dat de woordvoerders inderdaad niet meer alleen voor één agendapunt kort kunnen aanschuiven omdat voorstellen tweemaal aan bod komen. Daar staat tegenover dat de commissie vaak worden ingedeeld rekening houdend met de portefeuillehouders die maar op één plaats tegelijk kunnen zijn. In de meeste gevallen kom je als commissielid dus wel in een commissie aan bod waar de wethouder die jouw onderwerpen behandelt ook meestal aanwezig is. Je hebt door de tijd die er tussen zit ook de gelegenheid om nog even naar je betoog in het oordeelsvormende deel te kijken. In onze commissiestructuur zijn het vaak dezelfde mensen die over bepaalde onderwerpen het woord voeren, maar verplicht is dat niet.

Wat gebeurt er in het oordeelsvormende gedeelte van de vergadering?
Iedere fractie die daaraan behoefte heeft mag om te beginnen een korte inleiding houden. In principe wordt er tijdens die inleidingen niet geïnterrumpeerd. Daarna is er vrij onderling debat. De wethouder mag daar ook aan deelnemen. Er zijn geen termijnen meer. De voorzitter rond het debat af als er geen nieuwe standpunten of argumenten meer op tafel komen en/of deelnemers in herhaling vallen.

Hoe bereid ik me hier op voor?
Zorg dat u een korte bondige bijdrage hebt voorbereid. Een half A4-tje is echt voldoende om duidelijk te maken waar uw fractie voor staat. Kijk na het beeldvormende gedeelte of het nodig is nog een kleine wijziging aan te brengen in uw betoog.

Luister tijdens de korte inleidingen goed naar de andere fracties en schrijf vragen op die u in de debatronde wilt stellen aan andere fracties. Geef in het debat aan waar uw fractie het eens is met andere fracties en geef ook aan waar de verschillen zitten. Stel geen vragen meer aan de portefeuillehouder, maar reageer wel op de bijdrage van de portefeuillehouder.

Let op: de voorzitter kan structuur in het debat aanbrengen. Als deelnemer 1 bijvoorbeeld begint over de financiële kant van het voorstel dan kan de voorzitter vragen of anderen op het gebied van de financiën nog iets willen bijdragen. Er is dan specifieke interactie over het financiële deel van het

voorstel. Als de standpunten op dat punt gewisseld zijn en er komen geen nieuwe argumenten op tafel dan kan de voorzitter de deelnemers vragen of er nog andere onderdelen te belichten zijn. Zorg er dus voor dat u naast uw korte inleiding enkele punten heeft waarvan u kunt verwachten of waarvan u wilt dat het daarover zal gaan.

Wat gebeurt er na het debat?
Eventuele insprekers krijgen dan een minuut om te reageren. Daarna volgt de advisering.

Hoe verloopt de advisering?
De advisering is niet gewijzigd. De voorzitter vraagt of het voorstel rijp is voor behandeling in de raad, of er debat wordt verlangd en of u positief of negatief adviseert of een voorbehoud maakt. De voorzitter kan ook vragen over welk deel van het voorstel u in de raad wilt debatteren. Daarmee voorkomen we dat het debat uit de commissie herhaald wordt.

Wat gebeurt er als de vergadering qua tijd anders loopt dan verwacht?
In de structuur van het BOB-model gaan we ervan uit dat we pas naar de volgende fase gaan op het moment dat we klaar zijn met de fase waarin we zitten. Dus, eerst moeten alle vragen beantwoord zijn voordat we naar de oordeelsvorming gaan. Het is een uitdaging om van tevoren heel goed in te schatten hoeveel tijd er nodig zal zijn voor bepaalde onderwerpen. Het is ook niet altijd te voorspellen hoeveel insprekers er komen.

Zoals ook in het rapport van de raadswerkgroep beschreven staat gaat het erom dat er gezamenlijk verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het verloop van de vergadering. Bijsturen kan dus en het is een samenspel tussen de commissieleden, de portefeuillehouder(s) en de voorzitter om dat op een goede manier vorm te geven. Houd er rekening mee dat de agendacommissie met de beste bedoelingen agenda's samenstelt. Ga uit van goede intenties en hou daar rekening mee als u feedback geeft.

De voorzitter heeft op de agenda twee belangrijke momenten waarop hij/zij met de commissie spreekt over de vergaderorde. De eerste keer is bij het vaststellen van de agenda voor het beeldvormende gedeelte van de vergadering. De tweede keer is bij het vaststellen van de agenda voor het oordeelsvormende gedeelte. We werken dit uit aan de hand van een (volle) agenda.

Beeldvorming

1. Vaststellen agenda
2. Mededelingen voorzitter
3. Mededelingen portefeuillehouders en regionale aangelegenheden
4. onderwerp 1
5. onderwerp 2
6. onderwerp 3
7. onderwerp 4

Oordeelsvorming

8. vaststellen agenda oordeelsvorming
9. onderwerp 1
10. onderwerp 2
11. onderwerp 3
12. onderwerp 4

Voorbeeld 1 alles loopt zoals gepland.
Bij punt 8 kan de agenda voor het oordeelsvormende gedeelte worden vastgesteld en gaat de vergadering verder.

Voorbeeld 2: Er komen meer insprekers dan verwacht.
De griffie heeft voorafgaand aan de vergadering zicht op het aantal insprekers dat zich meldt. Bij het vaststellen van de agenda voor het beeldvormende gedeelte kan de voorzitter dit met de vergadering bespreken. De voorzitter kan op dat moment al inventariseren welke verwachtingen de fracties hebben. Bij het vaststellen van de agenda voor het oordeelsvormende gedeelte kan de voorzitter vragen of er ook onderwerpen zijn waarvan door de vergadering wordt verwacht dat er maar weinig vragen zullen zijn. Er kunnen afspraken worden gemaakt over de verdeling van de tijd binnen het beeldvormende gedeelte. Misschien zijn er ook wel onderwerpen waar geen vragen zijn en die dus van de agenda van het beeldvormende gedeelte af kunnen. Als er echt veel insprekers zich hebben gemeld kan de voorzitter voorstellen om een hoorzitting te organiseren. We hebben een uitloopavond op de donderdag, dus op een vroegtijdig moment kan er worden ingegrepen en kan het betreffende voorstel worden verplaatst naar een dag later.

Voorbeeld 3: na onderwerp 1 is de volledige tijd voor de beeldvorming in deze vergadering al voorbij en de behandeling van onderwerp 1 is nog niet klaar.

De voorzitter gaat na het verstrijken van de tijd voor de beeldvorming naar agendapunt 8 en gaat in gesprek met de commissie en met de portefeuillehouder(s) over de agenda voor de rest van de avond.

Hoe komen we bij een te volle agenda tot een besluit over het vervolg?
De commissie gaat in gesprek en hanteert daarbij de volgende uitgangspunten.

- het beeldvormende gedeelte van de vergadering kan worden verlengd. Het is niet de bedoeling om beeldvorming en oordeelsvorming af te gaan wisselen.
- Bekeken kan worden of bepaalde voorstellen nog wel een beeldvormende behandeling nodig hebben. Als commissieleden aangeven geen vragen te hebben kan een beeldvormende behandeling achterwege blijven of zich beperken tot het luisteren en vragen stellen aan insprekers.
- raadsvoorstellen waaraan (wettelijke) termijnen vast zitten verdienen voorrang
- insprekers die voor een onderwerp zijn gekomen dat nog niet behandeld is, komen zo spoedig mogelijk aan het woord, ook al komt het onderwerp zelf verder niet meer beeldvormend aan de orde die avond. De raad wil gastvrij en fatsoenlijk omgaan met de insprekers.
- er is op donderdag een uitloopavond die kan worden ingezet als dat noodzakelijk is.
- De commissie neemt besluiten over de vergaderorde in meerderheid. Iedere fractie heeft daarbij één woordvoerder en dus 1 stem. Om een ordevoorstel aan te nemen is altijd de helft plus 1 van het aantal aanwezige woordvoerders benodigd. Als de stemmen staken zal de voorzitter richting geven.

Handvatten voor voorzitters

Gaat mijn rol als voorzitter veranderen?
U ziet als voorzitter misschien een beetje op tegen de nieuwe werkwijze. Er wordt inderdaad van u een wat andere invulling van de voorzittersrol verlangd dan voorheen. Waar u vroeger van termijn naar termijn ging en iedereen in de vergadering onbeperkt een bijdrage kon leveren, is het nu de bedoeling dat u de vergadering actief leidt. Dat wil zeggen: u bevordert het goede gesprek, een evenwichtige deelname van de commissieleden zonder dat u inhoudelijk richting geeft. Als voorzitter doet uw mening over het voorstel immers niet ter zake. Het is fijn dat u wilt voorzitten, dat is extra werk en u doet het voor uw mede raads- en commissieleden. De commissieleden zijn u dankbaar.

Hoe pak ik het aan?
Houd rekening met de volgende uitgangspunten.

- U bent goed voorbereid. U heeft de stukken gelezen, u weet in hoofdlijnen waar de voorstellen over gaan. Het wordt een boeiende vergadering die u vlot gaat leiden, met respect voor de deelnemers.
- De deelnemers zijn goed voorbereid. De commissieleden hebben voor het beeldvormende deel op een rijtje welke vragen ze willen stellen en ze krijgen snel antwoord. Het is aan u als voorzitter om ruimte te geven om vragen te stellen, maar te voorkomen dat er veel herhalingen plaatsvinden. Als een portefeuillehouder twee keer ongeveer dezelfde vraag heeft beantwoord mag u best aangeven dat het niet de verwachting is dat er nog een ander antwoord gaat komen. Het is de bedoeling dat commissieleden alleen die vragen stellen die relevant zijn voor het te nemen besluit. Daar kun je natuurlijk altijd over twisten, maar het gaat om politieke afwegingen. Technische vragen hadden eerder gesteld moeten worden. Commissieleden die overduidelijk de stukken niet hebben gelezen krijgen niet al teveel ruimte om vragen te stellen. De vergadering is van iedereen samen en als één deelnemer niet goed is voorbereid hoeven de anderen daar niet de dupe van te worden.
- Commissieleden stellen korte bondige vragen, portefeuillehouders geven kort en bondig antwoord. Het houden van een inleidend praatje door een portefeuillehouder over hoe geweldig het voorliggende voorstel is hoeft niet. Dat staat als het goed is al in het voorstel zelf. Hoewel we via de voorzitter spreken is het geen probleem als het vraag-antwoordspel plaatsvindt om dat even op zijn beloop te laten. U stuurt zoveel als nodig is.
- In de oordeelsvormende fase geeft u vlot aan de deelnemers het woord. Hoe lang is een bondige bijdrage? We gaan ervan uit dat in twee tot drie minuten iedere fractie de belangrijkste zaken wel benoemd kan hebben. Uw griffier kan u helpen door bij de korte bijdragen een klokje mee te laten lopen. Verder kan de griffier op de chat meer zien dan u op het scherm. Vraag de griffier gerust om een lijstje van sprekers voor u te maken. Tijdens de korte en bondige bijdragen zijn er geen interrupties toegestaan. Daarna komt nog het debat, dus het is belangrijk dat u goed oplet welke opmerkingen er worden gemaakt. Hebben meerdere partijen het nadrukkelijk over een bepaald gedeelte van een voorstel dan is dat kennelijk relevant. In het debat kunt u, als iemand daar een eerste vraag over heeft gesteld, aan de andere vragen of er meer opmerkingen zijn op dat onderdeel van het voorstel. U mag dus tot op bepaalde hoogte structureren. In principe mag iedereen zijn eigen punten maken, maar u kunt gerust ergens zeggen dat bepaalde zaken inmiddels voldoende voor het voetlicht zijn gebracht. Als er door bepaalde commissieleden stokpaardjes worden bereden (steeds op hetzelfde punt terugkomen, aan iedere andere fractie exact dezelfde vraag stellen) dan mag ik daar best een opmerking van maken. Het is de bedoeling dat in het debat

alle relevante zaken aan bod komen. Als u de indruk heeft dat er geen nieuwe zaken meer worden aangekaart dan mag u gerust vragen of er nog nieuwe zaken te melden zijn. Als dat niet zo is, stelt u voor om door te gaan naar het volgende punt. Af en toe kunt u overschakelen naar de portefeuillehouder. Hoewel het niet de bedoeling is dat de portefeuillehouder in deze fase nog vragen gaat beantwoorden, kan er wel een bijdrage worden geleverd door portefeuillehouders aan het debat.

- Commissieleden hebben soms moeite met de korte tijd die is gereserveerd voor een bepaald onderwerp. Voor u is dat tijdens de vergadering een gegeven, want de agendacommissie heeft dat voor u bepaald. Het verzoek is om na de vergadering een evaluatieformulier in te vullen dat ook wordt aangeboden aan de agendacommissie. Al doende leert men. Als blijkt dat de agenda niet gehaald wordt is het de bedoeling om dat bespreekbaar te maken bij het vaststellen van de agenda voor de beeldvormende fase (bijvoorbeeld als er veel insprekers komen) of later, bij het vaststellen van de agenda voor de oordeelsvormende fase. U kunt met de commissie in de agenda schuiven, maar handel wel eerst de beeldvormende fase af, dus ga niet switchen tussen beeldvorming en oordeelsvorming en weer terug. Zorg ervoor dat de insprekers in ieder geval niet voor niets zijn gekomen. Hierboven is al beschreven welke zaken kunnen worden meegenomen in de afwegingen. Vraag uw commissieleden om begrip, de vergadering maken we allemaal samen. U heeft altijd nog de reserveavond in de aanbieding. Betrek de portefeuillehouder in het gesprek over de agenda. Het is de commissie die bepaalt, maar de leden van het college mogen adviseren!

Handvatten voor portefeuillehouders

Als het college eenmaal een voorstel heeft vastgesteld en raadsbehandeling is nodig, dan gaat dit voorstel via de griffie naar de agendacommissie. Eén van de wethouders is adviseur van de agendacommissie. Informeer die wethouder over bijzonderheden. Verwacht u bijvoorbeeld veel insprekers, geef dit dan door. De agendacommissie kan er rekening mee houden. U kunt via deze wethouder ook het advies meegeven om een stuk in twee commissies te behandelen, eenmaal beeldvormend en eenmaal oordeelsvormend.

In de commissievergaderingen heeft u een aantal rollen:

a) In het vragenhalfuur (tijdelijk) beantwoordt u vragen.
b) Bij het vaststellen van de agenda voor het beeldvormende gedeelte kan uw advies worden gevraagd indien er veel insprekers zijn of indien er voorstellen voor de agenda zijn. Het is fijn als u met uw collega-portefeuillehouders heeft afgestemd wat er die avond op de agenda staat zodat u kunt adviseren. Als u als enige aanwezig bent bij de agenda kan het zo zijn dat er ook vragen komen over de agendering van voorstellen van uw collega's.
c) Aan het begin van de vergadering kunt u mededelingen doen en kunt u iets melden over regionale aangelegenheden. Het kan zijn dat er een inspreker komt vreemd aan de agenda. De inspreker heeft een tekstje moeten aanleveren dat in Ibabs geplaatst wordt. Er is een spreekvolgorde.
d) In het beeldvormende gedeelte geeft u onmiddellijk antwoord op vragen die gesteld worden via vraag-antwoord-vraag-antwoord. Geeft u alstublieft concreet antwoord op de vraag, zonder lange inleidingen. Als iemand vraagt naar informatie die gewoon in het voorstel staat mag u dat best opmerken. De beeldvorming over het voorstel is immers al begonnen voordat de vergadering begint. De relevante informatie was dankzij uw inspanningen ook op tijd

beschikbaar, uiterlijk de maandagavond om 18.00 uur voor de vergadering, zodat de fracties het ook hebben kunnen lezen.

e) Bij het vaststellen van de agenda voor het oordeelsvormende gedeelte kan uw advies worden gevraagd.
f) In het oordeelsvormende gedeelte luistert u eerst naar de bijdrages van de fracties en daarna kunt u als het debat eenmaal loopt ook een bijdrage leveren.
g) Als u een toezegging doet, formuleer deze dan concreet: ik wil graag toezeggen dat…. (uw griffiers zijn u dankbaar).

Veel succes met de nieuwe werkwijze! Geef elkaar de ruimte om te ontdekken en te ontwikkelen!

Griffie Hilversum, 3 april 2021