

Profielschets voor commissievoorzitters Gouda m/v

Algemeen

De voorzitter van een commissie is een technisch voorzitter en wordt voor de duur van het lidmaatschap van deze raad in deze functie benoemd. Het invullen van deze rol kost minimaal 11 uur per maand.

Naast voorbereidingstijd voor de agendacommissie, de commissievergadering en tijd voor de vergaderingen zelf, zal er tijd in het bewaken van de kwaliteit van de stukkenstroom en presentaties en het vergaderproces gaan zitten.

De commissievoorzitter is het gezicht van de commissie. Hij/zij opereert onafhankelijk en is zich bewust van de verschillende taken en rollen van de personen met wie de voorzitter te maken heeft: de commissieleden, griffie, portefeuillehouders, ambtenaren, externe partijen en burgers. En hij/zij is bereid en in staat om een duale werkwijze te bevorderen.

Profielschets voor de voorzitter commissie (m/v)

- Is een technisch voorzitter die de kwaliteit van het vergaderproces en de besluitvorming door de raad bewaakt;
- Heeft ook een rol als moderator. Hij draagt zorg voor het goed verlopen van de discussie en geeft de status van de stukken aan. Hierdoor ontstaat er in de commissie overeenstemming over de status van de vergadering en de daarbij behorende stukken;
- Draagt zorg voor goede omgangsvormen in de commissie;
- Is een flexibel, "situationeel" voorzitter: niet elke vergadering vergt een zelfde stijl en procedure;
- Staat als voorzitter en lid agendacommissie boven de fracties, hoewel hij/zij daarvan ook lid is;
- Kent het Reglement van orde en de verordening op de commissies

De commissie voorzitter is in staat om:

- commissieleden aan te spreken op "lastig gedrag";
- te staan voor het belang van de gemeenteraad;
- actief voor te zitten: stimuleert het onderling debat en kadert politiek neutraal discussies in;
- door te vragen, zodat een gedeeld beeld ontstaat over voorliggend onderwerp;
- samen te vatte: vat behoefte samen en draagt zorg voor draagvlak over afhandeling in de commissie;
- voortgang te bewaken: houdt de afgesproken agenda in de gaten en maakt zo nodig aanpassingen om belangrijke onderwerpen voldoende ruimte te geven

Competenties

- Analytisch vermogen
- Inzicht in functioneren gemeenteraad binnen de context van het gemeentebestuur
- Heeft natuurlijk gezag, zonder autoritair te zijn
- Besluitvaardigheid: strategisch/daadkrachtig in onzekere situaties
- Consequent
- Formuleert kort en bondig
- Stressbestendig; blijft rustig onder druk
- Is bereid zijn/haar functioneren te ontwikkelen en cursussen te volgen

Aandachtspunt

Het is belangrijk voor voorzitters van raadscommissies, om in die functie namens de hele raad en alle fracties te functioneren, dus zonder partijpolitiek profiel. In verband hiermee benoemt de Goudse raad bij voorkeur geen fractievoorzitters in deze functies.

Toelichting uit de verordening op de commissies

Commissievoorzitters hebben een belangrijke taak in het verloop van de vergaderingen. Voorzitters zorgen voor duidelijkheid, doelmatigheid en sfeer. Voorzitters kunnen sturen op tijd, proces, sfeer en zelfs ook op inhoud. Het is voor een goede bespreking belangrijk om een onderwerp goed in te leiden, wat ligt voor en waarom, wat is de vraag aan de commissieleden, waar moet het debat over gaan, in welke fase zitten we in het proces?

Daarnaast is het tevens belangrijk om een onderwerp goed af te sluiten, is er een conclusie te trekken? Wat is het advies van de commissie en van de onderscheiden fracties, wat zijn de toezeggingen van de portefeuillehouder(s). Zijn er nog moties en/of amendementen te verwachten, kan het door als hamerstuk of bespreekstuk, wat is het vervolgproces? Als de voorzitter concludeert wat de toezeggingen van de portefeuillehouder(s) zijn wordt deze opgenomen op de toezeggingenlijst door de commissiegriffier.

Tussen openen en afsluiten heeft de voorzitter niet alleen de rol om mensen het woord te geven maar o.a. ook om een constructieve sfeer te bevorderen en te bewaken, om de procedures en regels te bewaken, de orde te handhaven, commissieleden en portefeuillehouders indien nodig af te kappen, aan de agenda te houden, actief te luisteren, samenvatten indien nodig, debat te stimuleren, concluderen en het publiek bij de hand te nemen en door de vergadering te leiden met inhoudelijke en procedurele verduidelijkingen en toelichtingen. Als voorzitter is het van belang om inhoudelijk neutraal te blijven en niet mee te discussiëren. Een (regelmatige) voorzitterstraining, gezamenlijk evalueren en elkaar als voorzitters onderling feedback en adviezen te geven kan bijdragen aan een goed voorzitterschap.