

handleiding

# Raad op Donderdag

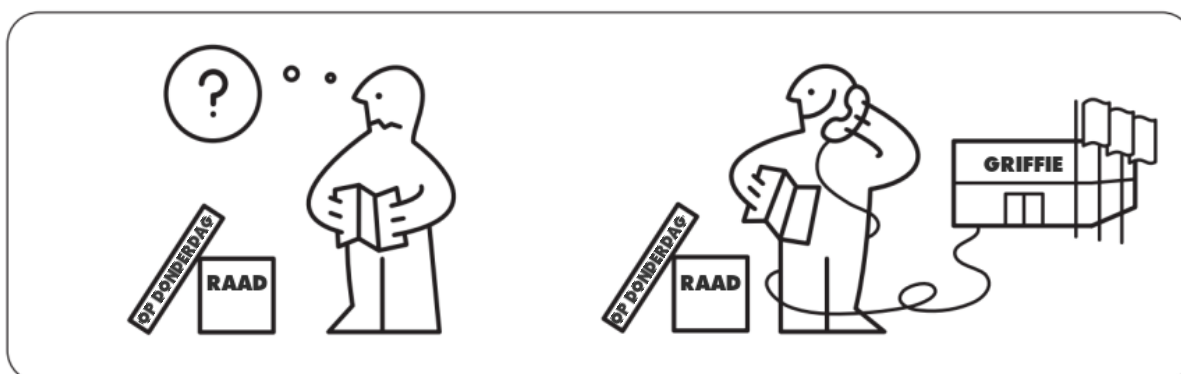
gemeente Woerden





## Inhoudsopgave

1	Introductie.....	2
1.1	Wat is dit document? .....	2
1.2	Wat is deze handleiding niet?.....	2
1.3	Waarom ook alweer een nieuw vergadermodel? .....	2
1.4	Uitgangspunten vergadermodel 'Raad op Donderdag' .....	2
1.5	Verantwoording .....	4
1.6	Evaluatiemomenten van het vergadermodel.....	5
1.7	Leeswijzer .....	5
2	Behandelprocessen.....	7
2.1	Algemene behandelprocessen .....	7
2.2	Raadsvoorstellen .....	7
2.3	Initiatiefvoorstellen .....	11
2.4	Burgerinitiatieven .....	12
2.5	Raadsconsultatie .....	12
2.6	Bespreken raadsinformatiebrieven en burgerbrieven .....	13
2.7	Bijpraatsessies vanuit college .....	13
2.8	Overige commissies .....	14
3	Vergadermomenten.....	15
3.1	Politieke avonden .....	15
3.2	Bijzondere avonden .....	17
3.3	Geheime besprekingen .....	18
4	Agendacommissie en de agendering.....	19
4.1	Vergaderingen van de Agendacommissie.....	19
4.2	Aanlevering, agendering en publicatie van stukken .....	19
4.3	Hamerstukken en hoe ze te stuiten .....	20
4.4	Handvatten: Clusters .....	20
	Bijlage 1: Planning tot aan het zomerreces 2018.....	22





## 1 Introductie

### 1.1 Wat is dit document?

Deze handleiding is een uitwerking van de memo's ( september en november 2017) en presentatie (september 2017) die het resultaat waren van de werkgroep 'Raad 2018'. Op 6 december 2017 heeft het Presidium ervoor gekozen om tegelijk met de installatie van de nieuwe raad het vergadermodel 'Raad op Donderdag' in te voeren. U kunt in deze handleiding lezen hoe deze keuze is uitgewerkt, hoe aanpassingen vanuit het Presidium zijn verwerkt en welke handvatten voor het organiseren van het vergaderingen worden geboden.

### 1.2 Wat is deze handleiding niet?

Deze handleiding bevat geen perfect vergadermodel . Een vergadermodel is geen confectie, maar een maatpak voor een gemeenteraad. Na enige tijd zal er een evaluatie moeten plaatsvinden en dienen zaken aangepast te worden. Net als bij een maatpak, zal 'Raad op Donderdag' pas na een aantal keer doorpassen écht goed zitten. Dit document is ook geen reglement. Het bevat geen regels of verboden. Deze staan wel in het reglement van orde.

### 1.3 Waarom ook alweer een nieuw vergadermodel?

De werkgroep 'Raad 2018' had een aantal problemen met het oude vergadermodel (commissiemodel) geconstateerd. Het memo van september 2017 worden de problemen als volgt opgesomd:

- Het huidige vergaderstelsel is weinig flexibel door gemarkeerde vergadermomenten verspreid over de maand.
- Voorts kent het stelsel een relatief lang besluitvormingsproces, met eens per maand formele besluitvorming. Indien om wat voor reden ook een voorstel wordt aangehouden, levert dat anderhalve maand "vertraging" op.
- Maandcyclus; één formeel besluitmoment per maand.
- Maandelijks één informatiebijeenkomst, drie raadscommissievergaderingen en één raadsvergadering.
- Daarnaast nog aparte vergaderingen/vergaderdagen voor Presidium, Auditcommissie en Agendacommissie en overige vergaderingen.
- Er zit een ongewenste druk op het proces m.b.t. de aanlevering van stukken en agendering ervan. Dat kan van invloed zijn op de kwaliteit van de stukken en de behandeling ervan.
- Raads- en commissieleden, maar ook collegeleden en medewerkers van de ambtelijke organisatie zijn "versnipperd aanwezig". Informeel overleg is daardoor beperkt.
- Het stelsel lokt onnodige herhaling uit: veel wat in de commissie is gedeeld komt ook in de raadsvergadering aan de orde.
- Veel vergaderavonden (regelmatig 5 of meer avonden gevuld) in de maand. In de praktijk worden 'vrije' avonden gevuld met vergaderingen van bijzondere commissies of ad hoc bijeenkomsten. Hieronder wordt een overzicht gegeven van de bijeenkomsten in de afgelopen maanden die vanuit de raad zelf zijn georganiseerd, waarbij nog geen rekening is gehouden met fractievergaderingen en bijeenkomsten 'extern', zoals bijeenkomsten van samenwerkingsverbanden zoals U10 en Ferm Werk.

### 1.4 Uitgangspunten vergadermodel 'Raad op Donderdag'

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is langs een aantal uitgangspunten opgebouwd. De volgende paragrafen geven aan wat deze uitgangspunten zijn en hoe hier gevolg aan gegeven is.



### 1.4.1 Een vast vergadermoment betekent: Minder in het stadhuis, meer in de Samenleving

Alle vergaderingen en bijeenkomsten vinden iedere week op één vaste avond plaats: Raad op Donderdag. Dit is een herkenbaar moment waar iedereen, raadsleden, fractieassistenten, betrokkenen, college en ambtenaren, bij elkaar zijn. Het is het moment om met elkaar zaken te doen. Buiten de donderdagavond wordt niet vergaderd. Zo hebben de raadsleden en fractieassistenten meer tijd voor bijvoorbeeld gesprekken in en met de samenleving.

### 1.4.2 Een duidelijke fasering in iedere bespreking: BOB-model

Minder herhalingen en een duidelijker proces is het doel. Iedere fase wordt expliciet gemaakt met het BOB-model (Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming). In dit vergadermodel worden de kortere begrippen Beeld – Debat – Besluit gehanteerd. Voor raadsleden betekent dit dat iedere bespreking een duidelijk doel heeft: informatie ophalen tijdens 'Het Beeld'; standpuntbepaling en debat tijdens 'Het Debat' en het formuleren van een besluit tijdens 'Het Besluit' in de raadsvergadering. Dit maakt dat iedere individuele bijeenkomst efficiënter kunnen worden ingestoken, want de voorzitter kan sturen op een vooraf bepaald doel in iedere bijeenkomst. Zie onderstaande tabel voor een beschrijving en het doel van iedere fase.

Fase	Doel	Formeel karakter
<b>Het Beeld</b> (Beeldvorming)	Vragen beantwoord krijgen; inwoners horen	Vorbereidende bijeenkomst; parallel georganiseerd; Raadsleden en fractieassistenten.
<b>Het Debat</b> (Oordeelsvorming)	(voorlopige) stellingnames uitwisselen; onderhandelpunten aangeven; amendementen en moties aankondigen.	Vorbereidende bijeenkomst; parallel georganiseerd; Raadsleden en fractieassistenten.
<b>Het Besluit</b> (Besluitvorming)	Amendementen en moties overwegen, definitieve stellingnames toelichten; beslissing nemen	Besluitvormende bijeenkomst; onderdeel van de raadsvergadering; Alleen Raadsleden

In het BOB-model is de beeldvormende fase (Het Beeld) een volwaardig onderdeel van het besluitvormingsproces. Het Beeld is dus niet gelijk aan de informatiebijeenkomst in het oude commissiemodel. Integendeel: in het BOB-model wordt het 'zwaartepunt' naar voren geschoven naar de beeldvorming. Veel onderwerpen kunnen na een goede beeldvormende sessie gelijk door naar besluitvorming, [waardoor de oordeelsvormende fase optioneel wordt](#).

### 1.4.3 “Woerden zegt ja, tenzij...”-benadering

De raad wil inwoners beter bij zijn besluitvorming betrekken. Het inspreekrecht in het oude commissiestelsel bood hier weinig ruimte voor. Inwoners spraken in op een moment dat fracties soms hun standpunt al hadden bepaald, op een moment dat besluitvorming een week later ingepland stond, dat hun inspreken ten koste van de beschikbare vergadertijd ging en dat de inspreekvorm zeer beperkend van aard was (geen media-ondersteuning, vijf minuten spreken, vragenronde voor de raad). 'Raad op Donderdag' komt aan deze bezwaren tegemoet voor wat betreft geagendeerde onderwerpen. Ten eerste door het inspreken in de beeldvormende sessie te plaatsen. Dit betekent dat inwoners hun verhaal kwijt kunnen op een moment dat de fracties hun standpunt nog moeten bepalen.

Voor inspreken over onderwerpen die niet op de agenda staan wordt het 'Open Podium' georganiseerd. In het hart van de politieke avond, aan het begin van de raadsvergadering, krijgen burgers de gelegenheid om hun verhaal aan de gehele raad te doen.



#### 1.4.4 Korte(re) besluitvormingscyclus

In het oude vergadermodel stroomden alle raadsvoorstellen op één moment per maand naar de raad. Vervolgens was er ook maar één uitstroommoment, namelijk bij de raadsvergadering. Dit gold voor de kleinste, meest technische voorstellen en grote, ingrijpende beleidskeuzes. Het gevolg was dat onderwerpen (groot en klein) in hetzelfde keurslijf geduwd werden. Het nieuwe vergadermodel biedt maatwerk. Grote onderwerpen die méér tijd nodig hebben dan een maand, krijgen die tijd, terwijl kleine en technische onderwerpen een kortere weg door het vergaderstelsel kunnen nemen. Daarnaast wordt het aantal instroom- en uitstroom momenten verdubbeld. Iedere twee weken kunnen nieuwe stukken aangeleverd worden en kan de raad besluiten nemen. Bijkomend voordeel is dat stukken waar het college op besloten heeft, eerder naar de raad kunnen waar zij tot nu soms enkele weken moesten wachten. Ten slotte is er meer tijd voor wethouders om aanvullende informatie aan te leveren. In het oude model bleek het aanleveren van aanvullende informatie vaak een race tegen de klok waardoor bespreking opgeschoven werd naar de volgende maand. Doordat er nu meer tijd beschikbaar is, namelijk twee weken tussen iedere vergadering hoeft er minder snel van de planning afgeweken te worden en is doorschuiven niet noodzakelijk.

#### 1.4.5 Flexibiliteit

Het nieuwe vergadermodel dient de raad. Nieuwe voorstellen en actuele onderwerpen kunnen snel in behandeling worden genomen. De raad heeft meer ruimte om een voorstel op een passende wijze te behandelen. Aan beeldvormende besprekingen (het Beeld) kunnen raadsleden en fractieassistenten gemakkelijker een vervolg gegeven door een oordeelsvormende bijeenkomst (het Debat) te organiseren. Wanneer een onderwerp juist minder tijd kost dan gedacht, kan gedurende het besluitvormingstraject besloten worden om, b, de oordeelsvorming (het Debat) te laten vallen. Zo bespaart de raad tijd.

#### 1.4.6 Voorspelbaarheid van de planning en de besluitvorming

Raad op Donderdag is duidelijk: de raad is op donderdag. Alle reguliere vergaderingen worden op dit vaste moment georganiseerd, maar vooral ook alle ad-hoc-bijeenkomsten uit het oude vergadermodel worden binnen dit kader georganiseerd. Dit schept duidelijkheid voor raadsleden en inwoners. Iets anders waar dit vergadermodel in voorziet is voorspelbare besluitvorming. Besluitvorming wordt duidelijk vooruit gepland en een wijziging in het besluitvormingstraject houdt nooit in dat dezelfde dag besloten wordt, maar altijd twee weken later. Een inwoner die een avond niet bij het Beeld (beeldvormende bijeenkomst) kan zijn, leest niet de volgende dag terug dat er al een besluit is genomen. Dit zorgt voor de nodige zorgvuldigheid in de besluitvorming.

### 1.5 Verantwoording

Deze handleiding is een product dat voortvloeit uit de werkgroep 'Raad 2018' waarin raadsleden en fractieassistenten Theo Peters, Hugo Bulk, Job van Meijeren, Marieke van Noort, Jaap van der Does, Wout den Boer, Saskia van Megen, Reinier Kunst, Jelle IJpma, Geert Jan Eissens, Stefan van Hameren, Marco Hollemans en burgemeester Victor Molkenboer, voormalig griffier Erwin Geldorp en plaatsvervangend griffier Onno Vliegthart vanaf januari 2016 in wisselende samenstelling aan een nieuw vergadermodel hebben gewerkt. Dit heeft geresulteerd in een aantal memo's en een presentatie die aan het Presidium zijn voorgelegd.<sup>1</sup> Het Presidium heeft in de vergadering december 2017 besloten om op basis van deze memo's de raad voor te stellen om het nieuwe vergadermodel per 1 april 2018 in te voeren. Met dit besluit heeft het Presidium de griffie de opdracht gegeven om op basis van de memo's de nodige voorbereidingen te treffen en het model verder uit te werken. Dit is het resultaat daarvan.

---

<sup>1</sup> Dit betreft de volgende documenten: memo Herijking Vergadermodel september 2017; memo Raadsconsultatiebrief september 2017; presentatie Herijking vergadermodel oktober 2017 en memo Herijking vergadermodel november 2017 - verdere uitwerking. Deze documenten kunnen bij de [Presidiumvergadering december 2017](#) worden teruggevonden.



De griffie heeft de uitwerking nauwkeurig langs de lijnen en uitgangspunten uit het memo aangepakt. Waar de memo's niet specifiek duidelijk waren over hoe een bepaald proces ingevuld moest worden, hebben de uitgangspunten van het nieuwe vergadermodel als leidraad gediend. Wanneer de griffie in een lacune een keuze had voor een kleinere of meer verregaande aanpassing ten opzichte van het oude systeem, is er voor de kleinere, conservatievere oplossing gekozen. De gedachte is dat het vergadermodel in de praktijk stap-voor-stap tot stand zal komen en dat bij een evaluatie alsnog voor een grotere aanpassing gekozen kan worden. Verder zijn de geldende verordeningen, wettelijke voorschriften en reglementen waar nodig bij het proces betrokken om tot een uitgewerkt model te komen dat past binnen de overige kaders van- en voor de raad. De griffie is ervan overtuigd dat hier een (in potentie) goedwerkend model voorligt dat tegemoetkomt aan de problemen die de raad heeft ondervonden en aan de wensen die de werkgroep heeft geuit. Tegelijkertijd is de invoering van een nieuw vergadermodel een complex proces waarin nog meer dan een goede handleiding de inzet van raadsleden en hun geduld om kinderziektes uit te bannen een belangrijke rol speelt.

## 1.6 Evaluatiemomenten van het vergadermodel

Dat er kinderziektes in het vergadermodel zitten, is onvermijdelijk. Daarom dient dit vergadermodel verder op maat van de raad gesneden te worden door het regelmatig tegen het licht te houden en waar nodig aanpassingen door te voeren. Zowel bij de invoering van 'Raad op donderdag' als daarna bij wijze van onderhoud. Het is zaak om de evaluatiemomenten goed te kiezen. Te vroeg evalueren geeft een nieuwe werkwijze geen goede kans, te laat evalueren scheept een raad op met een jas die niet goed past. Bij invoering in april 2018 is het van belang om een ruim aantal keer 'Raad op Donderdag' te organiseren voordat er voor het eerst geëvalueerd wordt. Het Presidium heeft in februari 2018 een drietal evaluatiemomenten en criteria vastgesteld.

Deze momenten zijn:

- juni 2018 - er zijn er twee vergadermaanden gepasseerd en daarmee acht politieke avonden, een goed moment voor een eerste evaluatie (als kalibratiemoment);
- januari 2019 – er zijn zeven maanden ervaring met 'Raad op Donderdag' én de raad heeft een maand lang in het nieuwe stadhuis kunnen vergaderen;
- juni 2019 – na ruim een jaar ervaring en vlak voor het politiek reces is dit goed moment om een eindevaluatie te houden.

Criteria om bij de evaluaties te hanteren zijn de uitgangspunten van het vergadermodel (1 t/m 6) en de kwaliteit van de besluitvorming in het algemeen (7):

1. Minder in het Stadhuis, meer in de Samenleving;
2. Faciliterend in de Woerden, zegt: "Ja, tenzij..."-benadering;
3. Faciliterend in de BOB-benadering;
4. Korte(re) formele besluitvormingscyclus;
5. Flexibiliteit;
6. Voorspelbaar m.b.t. planning en faciliterend in woordvoerderschappen;
7. Kwaliteit van besluitvorming ten opzichte van het oude model;

## 1.7 Leeswijzer

Dit document kent vier hoofdstukken. De eerste, waar deze paragraaf onderdeel van is, beschrijft de totstandkoming van dit document. Het tweede hoofdstuk '[Behandelprocessen](#)' legt voor ieder soort raadsstuk – o.a. Raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en het bespreken van een raadsinformatiebrief – het behandelproces uit. Zo kunt u lezen hoe een stuk zijn weg door de vergaderingen van de raad vindt. Het derde hoofdstuk '[Vergadermomenten](#)' gaat over die vergaderingen: hoe vaak vinden zij plaats en hoe gaat dat in zijn werk? Het vierde hoofdstuk, '[Agendacommissie en agendering](#)' gaat over hoe stukken worden aangeleverd, worden ingepland door de Agendacommissie en hoe raadsleden onderwerpen op de agenda kunnen krijgen.

Deze handleiding is bedoeld om de eerste keer geheel gelezen te worden – van voor naar achter. Er is voor gekozen om daarom niet te veel herhaling bij ieder raadsstuk te schrijven zodat dit niet een nog groter document werd. Daarnaast is het bedoeld als naslagwerk. Hoewel er niet bij iedere paragraaf een volledige uitleg staat met alle informatie over dat onderwerp, wordt er met *links* naar andere plaatsen in het document verwezen zodat u als lezer toch snel de gewenste informatie kunt vinden. U ziet de links al terug in de voorgaande alinea.



Ten slotte kent het document nog een bijlagen. De bijlagen horen bij de handleiding, maar maken er geen integraal onderdeel van uit. Bijlage 1 is het vergaderschema voor de eerste maanden van het nieuwe vergaderstelsel. Uiteraard wordt deze informatie ook op het raadsinformatiesysteem geplaatst.





## 2 Behandelprocessen

### 2.1 Algemene behandelprocessen

De raad kent in principe één behandelwijze voor alle onderwerpen: Het Beeld – Het Debat – Het Besluit (**BOB-model**). Dit model bevat een logische fasering voor raadsvoorstellen: eerst informatie inwinnen, vervolgens oordelen en overtuigen om ten slotte gezamenlijk een besluit te nemen. Door in stappen een voorstel te behandelen vergadert de raad effectiever en zorgvuldiger. Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' biedt ook perspectief om een bijpraatsessie vanuit het college voort te zetten in een debat zodat de raad het initiatief kan overnemen.

Om te zorgen dat dit proces betrouwbaar en voorspelbaar verloopt, besluit de Agendacommissie van tevoren hoe ieder proces verloopt. Tussentijdse wijzigingen zijn alleen mogelijk tijdens het Beeld: de aanwezig raadsleden en fractieassistenten kunnen besluiten geen behoefte te hebben aan het Debat en op de volgende politieke avond het Besluit te nemen. Bij raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en burgerinitiatieven alle fasen – het Beeld, het Debat en het Besluit, ingepland. Bij raadsconsultatiebrieven, raadsinformatiebrieven, burgerbrieven en bijpraatsessies vanuit het college wordt in eerste instantie alleen het Beeld georganiseerd. Blijkt aan het einde van die bijeenkomst dat er behoefte is om het onderwerp in een discussie of debat ter hand te nemen, dan kan er besloten het Debat te organiseren. Wanneer er op deze momenten in de behandeling een wijziging aangebracht wordt, zorgen Agendacommissie en griffie voor een tijdige agendering en aankondiging, zodat inwoners de voortgang op een onderwerp goed kunnen blijven volgen. De exacte inhoudelijke verschillen tussen iedere fase staan in de volgende paragraaf, 'Raadsvoorstellen'.

Voor de planning van de behandelprocessen wordt geprobeerd de verschillende fasen zo veel mogelijk aansluitend te plannen. Hierbij hebben reeds geplande processen voorrang boven nieuwe processen, en ook vanwege recessen kan het gebeuren dat een er een behandelproces gepland wordt waarbij er langer dan twee weken tussen twee fasen van een BOB-proces zit.

De volgende paragrafen beschrijven de verschillende behandelprocessen. De lijst is niet uitputtend en voor sommige situaties moeten afwijkende plannings worden gemaakt. Voorbeelden zijn het juni-overleg en de begrotingsbehandeling. De griffie doet het Presidium een voorstel voor een behandeling op maat. Zie ook [Bespreking Juni-overleg & Begroting](#)

### 2.2 Raadsvoorstellen

Raadsvoorstellen zijn de belangrijkste en meest voorkomende stukken. Door raadsvoorstellen te behandelen wordt de kaderstellende rol van de raad ingevuld. Het BOB-model en het vergadermodel 'Raad op Donderdag' zijn specifiek ingericht om bespreking van raadsvoorstellen te faciliteren en goed te faseren. De standaard behandelwijze bestaat uit een beeldvormende bijeenkomst (het Beeld); een oordeelsvormende bijeenkomst (het Debat) en een besluitvormende bijeenkomst tijdens de raadsvergadering (het Besluit). Iedere fase kent een specifiek doel waar de aanwezigen samen naar toewerken, ondersteund door een sturende voorzitter. Het proces wordt aangevuld met de mogelijkheid om voor een bepaalde datum technische vragen (per e-mail) te stellen.

#### 2.2.1 Behandeling en planning van raadsvoorstellen

De Agendacommissie besluit over de procedurele behandeling van een raadsvoorstel. De Agendacommissie kan besluiten om een normale procedure te volgen zoals in deze paragraaf uitgelegd is, kan kiezen om voorstellen die vooral technisch of weinig politieke lading hebben op de hamerstukkenlijst te plaatsen, of kan kiezen voor een afwijkende procedure. Afwijkende procedures zijn niet in deze handleiding vastgelegd, maar moet de Agendacommissie van casus tot casus beslissen en motiveren. De hamerstukkenprocedure werkt als volgt:



- de Agendacommissie besluit een stuk op de hamerstukkenlijst te zetten (zie ook [Hamerstukken en hoe ze te stuiten](#));
- de hamerstukkenlijst wordt in de volgende besluitvormende vergadering (twee weken later) behandeld en besloten;
- Als de raad tijdens de besluitvormende raadsvergadering besluit dat een stuk gestuit wordt, gaat het terug naar de Agendacommissie om het opnieuw in te plannen.

De dag na de Agendacommissie (in de regel een vrijdag) publiceert de griffie de geagendeerde stukken. Zie ook het hoofdstuk [Agendacommissie en de agendering](#).

### 2.2.2 Technische vragen per email

In de twee weken tussen de bijeenkomst van de Agendacommissie en Het Beeld is er tijd om technische vragen per email te stellen en te beantwoorden. Het doel van deze fase is om de specifieke vragen over situaties en mogelijkheden schriftelijk beantwoord te krijgen zodat raadsleden nog vóór Het Beeld goed geïnformeerd zijn. Een tweede doel is om deze vragen uit het Beeld te halen, waar technische vragen vaak niet of slecht beantwoord kunnen worden. Alle gestelde vragen worden, tenzij het raadslid om geheimhouding vraagt, standaard openbaar gepubliceerd bij de bijeenkomst van Het Beeld.

Bij ieder voorstel bespreekt de griffie twee deadlines met de ambtelijke organisatie: één voor het aanleveren van technische vragen door de raadsleden en fractieassistenten per email en één voor de ambtenaren voor het aanleveren van de beantwoording. In principe spreekt de griffie af dat de deadline voor de raad in het midden van de eerste week na publicatie valt en de deadline voor de ambtenaren op de middag voor de fractievergaderingen valt. Zo kunnen de fracties de antwoorden op de technische vragen meenemen in hun voorbereidingen voor Het Beeld. Het voordeel van deze procedure is dat de behandelend ambtenaren van tevoren tijd kunnen reserveren voor de beantwoording en dat raadsleden altijd op tijd over technische informatie kunnen beschikken.

Het is belangrijk om op te merken dat dit een praktische oplossing, met de ambtelijke capaciteit in het achterhoofd, is. Op tijd ingediende vragen zijn gegarandeerd van een tijdig antwoord. Deze regeling beperkt niet het wettelijke recht van raadsleden om technische vragen te stellen om inlichtingen te krijgen. Echter is ambtelijke capaciteit niet onbeperkt en kan niet gegarandeerd worden dat een technische vraag tijdig beantwoord wordt als deze na de deadline wordt ingediend.

planning voor technische vragen over een onderwerp/voorstel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
<b>week 0</b>				Agendacommissie agendeert stukken voor week 2	<b>publicatie</b> stukken en agenda week 2
<b>week 1</b>	(evt. fractieoverleg)		deadline <b>aanleveren</b> technische vragen		
<b>week 2</b>	deadline aanleveren <b>beantwoording</b> ambtelijke organisatie vóór fractieoverleg			<b>behandeling</b> in Het Beeld (Politieke avond)	

### 2.2.3 Het Beeld – de beeldvormende vergadering

Het Beeld is er om informatie te verzamelen. Raadsleden stellen vragen en luisteren; wethouders en ambtenaren presenteren en beantwoorden en insprekers geven hun visie. De voorzitter zorgt dat zo veel mogelijk ter zake doende informatie wordt opgehaald zodat de raadsleden zich optimaal een beeld kunnen vormen. Aan het einde van deze bijeenkomst zijn raadslid en fractieassistent optimaal geïnformeerd en in een goede positie om een standpunt in te kunnen nemen tijdens Het Debat.



Het Beeld begint met een **korte presentatie van het raadsvoorstel** door de steller. Dit is de wethouder of ambtenaar wanneer het voorstel van het college afkomstig is, een raadslid in het geval van een initiatiefvoorstel of een burger in het geval van een burgerinitiatief. Het is de bedoeling dat de aanleiding, het beoogd resultaat en de middelen benodigd voor de uitvoering van het voorstel kort worden geschetst. Ter ondersteuning kan een korte powerpointpresentatie (van maximaal 6 dia's) gebruikt worden. Het belangrijkste woord is 'kort': ieder onderwerp is voorafgegaan van een degelijk raads- of initiatiefvoorstel of (uitgewerkt) burgerinitiatief en raadsleden hebben de gelegenheid gehad om technische vragen beantwoord te krijgen. Er is dus al veel informatie bekend. Tijdens het presenteren wordt de eerdere informatievoorziening niet herhaald, maar worden de hoofdlijnen van het voorstel benoemd en benadrukt om het gesprek op gang te brengen. Afhankelijk van de omvang van het onderwerp en de behoefte vanuit de raad aan een langere of kortere presentatie wordt, naar noodzaak, een tijdslimiet gehanteerd.

Na de steller van het voorstel krijgen eerst de **andere invalshoeken** het woord: burgers bij een voorstel vanuit het college; de wethouder bij een voorstel vanuit de raad en vanuit burgers en 'derdengroepen' burgers bij alle soorten voorstellen. Zij leggen hun visie op het onderwerp aan de raad uit. Uitgangspunt is dat deze personen/groepen zo veel mogelijk worden gefaciliteerd met presentatiefaciliteiten en vooroverleg/advies met de griffie en of vakambtenaren. Wel is er een praktische begrenzing qua tijd: spreektijd uit andere invalshoeken wordt beperkt om voldoende tijd over te laten voor raadsleden om vragen te stellen.

Ten minste de helft van Het Beeld is bestemd voor raadsleden en fractieassistenten om **vragen te stellen aan de steller** van het voorstel en andere sprekers zoals insprekers. Deze tijd is voornamelijk bedoeld om vragen van politieke aard te stellen: het 'waarom' van beleidsvoornemens en het 'waarom' van een andere visie. Raadsleden proberen alle aspecten van het onderwerp te ontdekken om een standpunt te vormen. Uiteraard is het denkbaar dat een fractie al een helder standpunt heeft tijdens de beeldvormende sessie. Hoewel het verleidelijk is om dan al het debat aan te gaan, is het voor die fracties te adviseren om juist anderen uit te vragen en zo hun standpunt verder te versterken.

Voor technische vragen is de mondelinge behandeling minder geschikt en bovendien moet voorkomen worden dat dit een herhaling wordt van de schriftelijke technische vragen. Hoewel het niet het moment is voor technische vragen, zijn er uitzonderingen denkbaar, bijvoorbeeld als plots nieuwe informatie ter tafel komt.

De voorzitter kent een sturende rol tijdens Het Beeld. Deze rol staat in het teken van het realiseren van het gezamenlijke doel: het **verkrijgen van zoveel mogelijk informatie van alle kanten en bronnen** in de discussie. Daartoe kan de voorzitter vragen meeschrijven en doorvragen als een vraag onbeantwoord blijft. De voorzitter kan als dat nodig is ook zelf een vraag over het proces stellen indien een gegeven antwoord vragen oproept.

Een bijeenkomst over een onderwerp duurt zo lang als nodig is om alle vragen te beantwoorden, of tot de van tevoren bepaalde duur van het onderwerp. De standaard tijdsduur van een onderwerp is één uur. De voorzitter besluit wanneer een onderwerp beëindigd wordt. Bij het sluiten van Het Beeld spreekt de voorzitter een conclusie uit. De conclusie bestaat uit een opsomming met daarin:

- Welke nieuwe (significante) informatie naar voren is gekomen;
- Of er nog belangrijke vragen onbeantwoord zijn gebleven en of de wethouder hier nog schriftelijk over informeert en;
- Welke toezeggingen zijn gedaan;
- Of er behoefte is aan het Debat;
  - Als er behoefte is aan debat: welke debatpunten men aandraagt.

Als laatste constateert de voorzitter of er **behoefte is aan debat**, of dat er al over twee weken over het onderwerp besloten kan worden. In principe doorloopt ieder raadsvoorstel een volledige Beeld – Debat - Besluitcyclus, maar in het kader van efficiënt vergaderen wordt op dit moment gekeken of er wel behoefte is om Het Debat te organiseren.

Als de voorzitter opmerkt dat er geen behoefte is aan Het Debat, kondigt hij of zij duidelijk aan dat het onderwerp over twee weken voor besluitvorming wordt geagendeerd.



Als de voorzitter constateert dat er wel animo is voor Het Debat, spreekt hij dit uit en maakt hij een inventarisatie van de onderwerpen waar over gedebatteerd dient te worden. De deelnemers dienen ter plekke **debatpunten** aan te dragen zodat de andere raadsleden en fractieassistenten zich gedegen kunnen voorbereiden. De griffie noteert de debatpunten en indieners en vermeldt deze op de agenda van Het Debat. Debatpunten moeten ruim voor de volgende bijeenkomst bekend zijn, zodat ook de het Debat een gericht karakter heeft. De voorzitter kan er voor kiezen om fracties bij uitzondering toe te staan om uiterlijk de dinsdag na de vergadering hun onderwerpen per e-mail aan de griffie kenbaar te maken. De griffie maakt naar alle raadsleden en fractieassistenten de aangemelde onderwerpen bekend en vermeldt deze op de agenda. Vervolgens hebben de raadsleden en fractieassistenten ruim de tijd om het debat voor te bereiden.

#### 2.2.4 Het Debat – de oordeelsvormende bijeenkomst

Het Debat is om **standpunten uit te wisselen en elkaar te overtuigen**. De raadsleden en fractieassistenten doen dit, in tegenstelling tot Het Beeld, voornamelijk **onderling**. In het Debat bekennen de raadsleden kleur en wordt gezocht naar verschillen en overeenkomsten. Aan het einde van de bijeenkomst zijn de standpunten bekend en weten raadsleden welke mogelijkheden er zijn om het voorstel ingestemd, verworpen of geamendeerd te krijgen.

De bijeenkomst verloopt aan de hand van de van tevoren ingediende debatpunten. De **debatpunten worden één voor één behandeld** in een volgorde die de voorzitter voorstelt. Tevens stelt de voorzitter naar eigen inzicht voor om debatpunten die sterk op elkaar lijken of nauw samenhangen gezamenlijk te behandelen. Een debatpunt vangt aan bij de (eerste) indiener van het debatpunt. De sprekersvolgorde verloopt verder op verzoek van de aanwezige fracties, waarbij de voorzitter er zorg voor draagt dat alle fracties aan het woord komen – het is immers voor de besluitvormende bijeenkomst van belang om te weten waar alle fracties staan op een bepaald debatpunt. De voorzitter let goed op of een debatpunt voldoende besproken is en gaat dan verder naar het volgende debatpunt. Een debatpunt is voldoende besproken wanneer de aanwezigen dit aangeven of wanneer men in herhaling dreigt te vervallen. De voorzitter let nauwgezet op de tijd. Wanneer er naar het oordeel van de voorzitter een groot aantal debatpunten is ingediend, kan hij voorstellen met een tijdsverdeling te werken.

Wanneer een fractie een **amendement of motie** op het raadsvoorstel **overweegt** in te dienen, maakt deze dat kenbaar in de bijeenkomst. De oordeelsvormende bijeenkomst is bij uitstek geschikt om in te schatten of een amendement of motie op steun zou kunnen rekenen en om steun te vergaren. Wanneer een raadslid of fractieassistent de voorzitter voor de vergadering informeert over diens voornemen, kan de voorzitter hier rekening mee houden bij het voorstellen van de behandelingsvolgorde van debatpunten.

Een debat in een oordeelsvormende bijeenkomst vindt primair plaats tussen de vertegenwoordigers van de fractie. **Wethouders en ambtenaren** komen alleen **op uitnodiging** van de voorzitter aan het woord om nieuwe politieke en technische vragen te beantwoorden. De voorzitter let op dat het spreken van de wethouder niet leidt tot een vraag-en-antwoord-sessie of tot een herhaling van de beeldvormende fase.

Wanneer alle debatpunten zijn besproken, begint de voorzitter aan de afronding. In de afronding vat de voorzitter de sfeer over het onderwerp in het algemeen en over de individuele debatpunten samen. Ook geeft de voorzitter aan welke amendementen en moties waarschijnlijk ingediend gaan worden en of er nog toezeggingen door de wethouder zijn gedaan. Ten slotte stelt de voorzitter of het onderwerp als **bespreekstuk of hamerstuk voor het Besluit** wordt geagendeerd. Een voorzitter ziet af van een harde conclusie over het waarschijnlijke oordeel van de raad. De raad gaat over zijn besluiten en doet dat slechts in het Besluit. De mening van de raad kan nog veranderen, dus een harde conclusie zou te vroeg komen. Alle voorstellen doorlopen het besluitvormingstraject tot en met het Besluit, dus ook een voorstel dat op weinig steun kan rekenen gaat door naar de raadsvergadering. De voorzitter sluit af met het vermelden van wanneer de besluitvormende bijeenkomst plaatsvindt.



### 2.2.5 Het Besluit (ook wel de raadsvergadering)

De besluitvormende bijeenkomst, ook wel 'Besluit' is het moment waarop de raad het besluit over een voorstel neemt. De bijeenkomst is onderdeel van de raadsvergadering en volgt zo veel mogelijk het karakter van de verdere vergadering. In deze paragraaf wordt het proces van een bespreekstuk uitgelegd. Een hamerstuk wordt op de hamerstukkenlijst gezet en vervolgt die procedure. Zie [de korte samenvatting](#) aan het begin van dit hoofdstuk.

De besluitvormende bijeenkomst is onderdeel van de raadsvergadering en heeft dus een andere samenstelling dan de eerdere twee bijeenkomsten. Vanwege die andere samenstelling is het zaak dat de voorzitter het voorgaande proces beschrijft en duidelijk uitlegt waar de raad nu staat. In het kader van efficiënt vergaderen is het belangrijk om herhaling te voorkomen. Om herhaling te voorkomen, moet voor alle deelnemers aan het gesprek duidelijk zijn wat er tot dat moment besproken is.

Het debat tijdens het Besluit is anders dan het debat tijdens 'het Debat'. In de oordeelsvormende bijeenkomst draait het debat om de vraag 'waar staan wij ten aanzien van dit voorstel?' In de besluitvormende bijeenkomst gaat het om de vraag: 'wat gaan wij besluiten?'. De formulering van het **raadsbesluit is het object van bespreking** en het debat wordt daar op toegespitst.

De raad vergadert op de bekende wijze: eerst bespreking en stemming over eventuele amendementen, vervolgens bespreking en stemming over het (geamendeerde) voorstel en ten slotte over eventuele moties. Met het Besluit is het behandelproces afgerond.

### 2.2.6 De mogelijke behandeltrajecten van een raadsvoorstel

#### traject 1 - behandeling bespreekstukken

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>	<u>week 4</u>	<u>week 6</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Beeld	Het Debat	Het Besluit

#### traject 2 - behandeling bespreekstukken, waarbij bij Het Beeld wordt besloten geen oordeelsvorming (Het Debat) te organiseren

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>	<u>week 4</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Beeld	Het Besluit

#### traject 3 - behandeling hamerstukken

<u>week 0</u>	<u>week 0/1/2</u>	<u>week 2</u>
agendering door Agendacommissie	schriftelijk technische vragen	Het Besluit

## 2.3 Initiatiefvoorstellen

Initiatiefvoorstellen worden hetzelfde behandeld als raadsvoorstellen. De Agendacommissie controleert ze op kwaliteitseisen en agendeert het Beeld, het Debat en het Besluit. Het belangrijkste verschil is dat het raadslid dat het voorstel indient de rol van de wethouder overneemt in alle bijeenkomsten. De wethouder, als vertegenwoordiger van het college, krijgt wel spreekrecht tijdens de beeldvormende bijeenkomst om zijn of haar advies over het voorstel te geven, en kan om advies gevraagd worden tijdens verdere bijeenkomsten. Zo verdedigt het raadslid zelf zijn of haar initiatiefvoorstel.



Voor initiatiefvoorstellen is het aan te raden dat raadsleden een beroep doen op ambtelijke ondersteuning in de voorbereiding van het initiatiefvoorstel. Het is ook goed denkbaar dat tijdens het behandelproces in de raad de betrokken ambtenaar ondersteuning blijft bieden aan het raadslid in kwestie. Maar een ambtenaar zou in een lastige loyaliteitskwestie terecht komen als hij of zij tijdens een bijeenkomst het woord voert om technische vragen voor een raadslid te beantwoorden, zoals een ambtenaar dat voor de wethouder zou doen. De ambtenaar zou dan gevraagd worden om in het openbaar een andere koers dan zijn of haar wethouder uit te voeren.

## 2.4 Burgerinitiatieven

Ook het burgerinitiatief volgt dezelfde behandeling als raadsvoorstellen, met enkele kanttekeningen. De burger is indiener en neemt, net als bij het raadslid dat een initiatiefvoorstel indient, de rol over die de wethouder heeft bij raadsvoorstellen. De kanttekening moet hierbij geplaatst worden dat de gemiddelde burger weinig of geen kennis heeft van de procedures van de raad, de ambtelijke ondersteuning ontbeert die een wethouder wel geniet en mogelijk verkeerde verwachtingen ten aanzien van de mogelijkheden en procedure heeft. Daarom dient een burger die een burgerinitiatief wil indienen zo snel mogelijk door de griffie geïnformeerd worden over de te verwachten procedure. Tevens dient de Agendacommissie kritisch te kijken naar de kwaliteit van het voorgestelde voorstel: is deze afdoende (vergelijkbaar met een de vereiste kwaliteit van een raadsvoorstel), raadt men een verbetering aan of verwijst men de burger in kwestie voor de eerste aanleg naar het college? Het advies van de Agendacommissie wordt, conform de verordening op burgerinitiatieven, door de raad bekrachtigd via de lijst ingekomen stukken.

Indien het burgerinitiatief voldoet aan de kwaliteitseisen van een raadsvoorstel, wordt het als een raadsvoorstel behandeld.

## 2.5 Raadsconsultatie

Raadsconsultatie is een nieuw behandelproces en de bijbehorende raadsconsultatiebrief is een nieuw raadsstuk voor de Woerdense gemeenteraad. Het is bedoeld als antwoord op een probleem dat zowel raadsleden als wethouders voelen: afstemming in het begin van een nieuwe ontwikkeling. Enerzijds wil de raad graag in een vroegtijdig stadium betrokken en kaders meegeven aan de wethouder, maar is het moeilijk om duidelijke kaders mee te geven als de raad nog weinig weet over een project. Anderzijds wil een wethouder graag vooraf kaders meekrijgen, maar vindt deze het moeilijk om vooraf een helder besluit in bijvoorbeeld een startnotitie neer te leggen wanneer een project nog in een beginstadium verkeert. Het experimentele antwoord is de raadsconsultatie. Het doel is om de raad in een vroeg stadium te 'bevragen' op een onderwerp: hoe kijkt de raad hier tegenaan?

Wanneer het college een raadsconsultatie verzoekt, moet het een raadsconsultatiebrief met ten minste de volgende elementen daarin aanleveren:

- Schets van de context / probleemstelling / aanleiding;
- Op welke specifieke onderdelen wil het college de gevoelens van de raad vernemen?
- Welke mogelijkheden/keuzes/opties ziet het college zelf op dit onderwerp?
- Hoe ziet het vervolg eruit?
- Afhankelijk van het onderwerp kan er aanvullende informatie in worden opgenomen.

Een raadsconsultatie wordt in principe beeldvormend (het Beeld) geagendeerd. De raadsleden en fractieleden kunnen de portefeuillehouder en eventuele insprekers naar wens bevragen. In alle opzichten is het een reguliere bijeenkomst van het Beeld, met de uitzondering van de afsluiting. Tijdens de conclusie bevraagt de voorzitter het 'gevoelen' van de bijeenkomst, waarop de aanwezige raadsleden en fractieassistenten antwoord geven. Hiermee ontstaat, hopelijk, een beeld van hoe in de raad gedacht wordt over een bepaald onderwerp. Let op: dit is slechts een 'gevoel' en de wethouder of anderen kunnen hier geen rechten aan ontleen. Dit is expliciet geen besluit met rechtswaarde: besluiten kunnen alleen in de raadsvergadering tijdens het Besluit genomen worden. Maar zelfs met een 'sfeerbeeld' van een onderwerp kan de wethouder mogelijk effectiever aan de slag gaan in lijn met de wensen van de raad.





### 2.5.1 Mogelijkheid om over het onderwerp te debatteren & besluiten

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is flexibel en faciliteert de behoefte van de raad om een onderwerp ter hand te nemen. Ook de raadsconsultatie kan verder uitgewerkt worden richting een besluit voor duidelijke kaders. Om dit te bewerkstelligen dient een raadslid aan te geven behoefte te hebben aan het organiseren van oordeelsvormende bijeenkomst ('het Debat') over dit onderwerp.

Indien de voorzitter constateert dat er breed de behoefte leeft aan een debat over de kwestie, concludeert hij dat het onderwerp naar de Agendacommissie gestuurd wordt om een Debat er voor in te plannen. Wel dienen fracties die behoefte hebben aan een debat, net zoals bij een [raadsvoorstel](#), tijdig debatpunten vooraf aan te leveren. De Agendacommissie besluit over de agendering. Tijdens het Debat dienen de raadsleden en fractieassistenten een concrete doelstelling voor ogen te houden. Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn, om de kaders op dit onderwerp vast te stellen. Het indienen en besluiten van een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering.

## 2.6 Bespreken raadsinformatiebrieven en burgerbrieven

Als een raadsinformatiebrief (afkomstig van het college) of een burgerbrief (afkomstig van een inwoner) bij de raad binnenkomt op de lijst ingekomen stukken, kan een raadslid een verzoek richten aan de Agendacommissie om de brief te bespreken. Achterin deze handleiding vindt u een sjabloon voor agendaverzoeken. Om een agendaverzoek toegekend te krijgen, dient de indiener duidelijk te maken wat voor doel hij of zij als uitkomst van de behandeling voor ogen heeft. Dit geeft men aan door een korte, duidelijke politieke vraag mee te geven op het agendaverzoek. Deze vraag wordt vervolgens de leidraad voor de behandeling. De Agendacommissie overweegt of de vraag geschikt is als leidraad en als dat niet het geval is, overlegt men met de aanvrager. De Agendacommissie kan ervoor kiezen om, wanneer er geen ruimte meer is op de politieke avond, de bespreking op een bijzondere avond in te plannen.

In de beeldvormende sessie kunnen de raadsleden en fractieassistenten de portefeuillehouder en/of insprekende burgers bevragen over de geagendeerde brief. De volgorde is dat eerst de steller van de brief wordt bevraged en dan anderen zoals insprekende burgers of de wethouder. De voorzitter draagt zorg voor een goede beantwoording van de vragen. Zie de sectie over raadsvoorstellen voor de rol van de voorzitter in beeldvormende bijeenkomsten. Voor het bespreken van raadsinformatiebrieven of burgerbrieven onder geheimhouding: zie de desbetreffende paragraaf.

### 2.6.1 Mogelijkheid om over het onderwerp te debatteren & besluiten

Het vergadermodel 'Raad op Donderdag' is flexibel en faciliteert de behoefte van de raad om verder te praten over een onderwerp. Dit werkt langs de lijnen van het BOB-model.

Indien de voorzitter constateert dat er breed behoefte is aan debat over de betreffende kwestie, kan hij voorstellen een oordeelsvormende bijeenkomst te organiseren. Net als bij een [raadsvoorstel](#) dienen de fracties die hier behoefte aan hebben tijdig debatpunten aan te leveren. De Agendacommissie besluit over de daadwerkelijke planning. Wanneer het Debat gehouden wordt, dienen de raadsleden een concrete doelstelling voor ogen te houden. Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn om de kaders op een bepaald onderwerp vast te stellen. Het indienen van en besluiten over een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering waarmee het BOB-model volledig is doorlopen.

## 2.7 Bijpraatsessies vanuit college

Wanneer het college de behoefte voelt om de raad bij te praten, kan daar door de Agendacommissie gehoor aan worden gegeven. Uitgangspunt is echter dat de raad over zijn eigen agenda gaat en dat agendaverzoeken uit de raad en raadsvoorstellen prioriteit hebben boven bijpraatsessies. Verder dienen bijpraatsessies, waar mogelijk, schriftelijk begeleid te worden door een raadsinformatiebrief. De portefeuillehouder dient duidelijk te maken aan de Agendacommissie wat het doel van de bespreking is. De griffie vermeldt het doel van de bespreking op de agenda, zodat raadsleden zich kunnen voorbereiden.

Bijpraatsessies dienen om de raad te informeren over:



- een onderwerp dat dermate complex is dat een mondelinge toelichting gewenst is, en/of;
- een actueel onderwerp waar de raad op korte termijn over geïnformeerd moet worden.

Het is van belang dat de raad van tevoren de juiste verwachting heeft van een bijeenkomst. Daarom is relevant dat het college dit type bijeenkomsten niet aanvraagt om de raad een besluit te laten nemen (daar is een raadsvoorstel voor bedoeld) of de gevoelens van de raad peilt voor voorlopige kaders (daar is een raadsconsultatiebrief voor bedoeld). De Agendacommissie toetst of het verzoek van het college daaraan voldoet.

Bijpraatsessies worden als een beeldvormende bijeenkomst ingepland. Dit betekent dat, net als bij andere beeldvormende bijeenkomsten, de voorzitter actief stuurt op een goede beantwoording van vragen. Zie de sectie over raadsvoorstellen voor de rol van de voorzitter in beeldvormende bijeenkomsten. Voor bijpraatsessies onder geheimhouding: zie de desbetreffende paragraaf.

### 2.7.1 Mogelijkheid om over onderwerp te debatteren & te besluiten

Hoewel van tevoren geen vervolgbijeenkomst wordt ingepland, is het mogelijk om net als bij raadsinformatiebrieven en burgerbrieven het Debat in te plannen als de voorzitter concludeert dat hier een wens toe is onder de deelnemers van de bijeenkomst. Het Debat kan alleen doorgang vinden wanneer tijdig debatpunten worden aangeleverd. Indien besloten wordt tot het Debat dient de Agendacommissie deze in te plannen. Tijdens het Debat dienen de raadsleden een concrete doelstelling voor ogen te houden. Wanneer zich tijdens een oordeelsvormende bijeenkomst Dit kan bijvoorbeeld het indienen van een motie zijn om de kaders op een bepaald onderwerp vast te stellen. Het indienen van en besluiten over een motie gebeurt uiteraard tijdens het Besluit in de raadsvergadering waarmee het BOB-model volledig is doorlopen.

### 2.8 Overige commissies

Met het nieuwe vergadermodel komt een einde aan de commissies Ruimte, Welzijn & Middelen, maar de overige commissies/gremia blijven bestaan. De overige commissies/gremia zijn het Presidium, de Auditcommissie, de Agendacommissie en (incidenteel) commissies geloofsbrieven & de vertrouwenscommissie. De Agendacommissie krijgt een uitgebreide rol – zie [Agendacommissie en de agendering](#). Het Presidium en de Auditcommissie worden niet aangepast, maar ingepland tijdens de bijzondere avonden – zie [Bijzondere avonden](#). De commissies geloofsbrieven en de vertrouwenscommissie opereren geheel buiten het vergadermodel en blijven daarom in deze handleiding buiten beschouwing.





## 3 Vergadermomenten

### 3.1 Politieke avonden

Politieke avonden zijn 'het hoofdgerecht' van het nieuwe vergadermodel. Dit is het moment dat de raad besluiten voorbereidt en neemt. Het is dus primair het moment waarop raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen en burgerinitiatieven ingepland worden. Secundair is het de plaats en tijd voor raadsconsultatiebrieven, besprekingen van raadsinformatie- en burgerbrieven en bijpraatsessies vanuit het college. Het karakter van de avond is politiek, waar de bijzondere avonden meer technisch zijn. De aanwezigheid op de avonden is maximaal: alle politieke onderwerpen kunnen aan bod komen en alle politici zijn aanwezig.

#### 3.1.1 (voorbereidende) bijeenkomsten 'Het Beeld' en 'Het Debat' in parallelsessies

De politieke avond vangt 20.00 uur aan met een aantal beeldvormende- en oordeelsvormende bijeenkomsten verdeeld over twee parallelsessies, gevolgd door een plenaire besluitvormende bijeenkomst. De wettelijke context van de beeldvormende- en oordeelsvormende bijeenkomsten zijn die van raadscommissies; de besluitvormende bijeenkomst vindt plaats in de wettelijke context van de raadsvergadering.

Het Beeld en het Debat werken anders dan de raadscommissies uit de raadsperiode 2014-2018. Zo zijn de beide typen bijeenkomsten in de eerste plaats bedoeld om één fase van de bespreking van een onderwerp uit te diepen. Formele onderdelen, zoals het vaststellen van de agenda en besluitenlijsten, en het behandelen van de termijnagenda, ontbreken want deze worden zo veel mogelijk in de raadsvergadering afgehandeld. Zo bestaat de ingeplande vergadertijd geheel en alleen uit tijd waarin daadwerkelijk vergaderd kan worden.

De beide parallelsessies worden ingedeeld aan de hand van twee clusters van onderwerpen: enerzijds het cluster 'Samenleving en Bestuur' en anderzijds het cluster 'Omgeving en Financiën'. Zie de lijst met onderwerpen per cluster bij [Clusters: Samenleving & Bestuur en Omgeving & Financiën](#). De clusters en parallelsessies zijn *geen* gremia, maar slechts hulpmiddelen om te bepalen welk onderwerp tegenover een ander onderwerp geplaatst kan worden. Bijeenkomsten starten en eindigen in de regel op hetzelfde moment met een pauze tussen de bijeenkomsten, zodat de raadsleden en fractieassistenten van bijeenkomst kunnen wisselen. Welke onderwerpen tegelijkertijd worden georganiseerd hangt af van wat voor soort onderwerpen worden aangeleverd. Hoewel het onwenselijk is, kan het bij uitzondering voorkomen dat twee onderwerpen uit hetzelfde cluster tegelijkertijd besproken worden. Fracties wordt aanbevolen om per onderwerp dan een plaatsvervanger op het onderwerp in te werken of aan te houden.

Per parallelsessie is er één voorzitter. Deze voorzitter wisselt per Raad op Donderdag, maar zit een parallelsessie van begin tot eind voor. Het kan daardoor gebeuren dat de voorzitter een grotendeels gewisselde samenstelling aan zijn vergadertafel treft bij de tweede bijeenkomst. Het is ook mogelijk dat een voorzitter een oordeelsvormende bijeenkomst van een onderwerp voorziet, terwijl hij of zij niet bij de beeldvorming is geweest. Voor deze gevallen zorgt de griffie voor een extra uitgebreide voorbereiding van de vergadering.

#### 3.1.2 'Het Besluit' in de raadsvergadering

De raadsvergadering wordt altijd voorgezeten door de burgemeester. De raadsvergadering vangt aan met de opening door de burgemeester. Daarna is het woord aan inwoners om de raad kort te informeren over een niet-geagendeerd en bij voorkeur actueel onderwerp tijdens het 'Open Podium'. De Agendacommissie ziet toe dat er niet alsnog over een geagendeerd onderwerp wordt ingesproken. Het Open Podium vervangt het inspreken over een onderwerp dat niet op de agenda staat dat in het oude model in de commissievergadering plaatshad. Het voordeel is dat inwoners zo in één keer de hele raad informeren. Het nadeel is wel dat inspreken op dit moment gebonden is aan een strakke planning en dat inwoners daarbij niet langer dan vijf minuten kunnen spreken. Ook zal de voorzitter al naar gelang de beschikbare tijd de vragen van raadsleden moeten inperken.



Na het Open Podium volgen de **raadsvragen**. Bij dit onderdeel kunnen de raadsleden de portefeuillehouders mondeling vragen stellen over actuele onderwerpen stellen die ter plekke beantwoord dienen te worden. Voor raadsvragen wordt maximaal een half uur ingeruimd en de Agendacommissie maakt de afweging hoeveel vragen in dit half uur gesteld kunnen worden. De wethouders geven ter plekke kort en bondig antwoord, of zeggen de raad toe om hier schriftelijk over te informeren. De beschikbare tijd laat het niet toe om de discussie over het antwoord aan te gaan, dus informeert de burgemeester slechts bij de steller of de vraag naar wens is beantwoord.

Na het Open Podium en de raadsvragen worden ook de formele zaken behandeld: de raad stelt de **besluitenlijsten** van de voorgaande Raad op Donderdag vast (van alle beeldvormende-, oordeelsvormende- en besluitvormende bijeenkomsten), stelt zijn **raadsagenda**, **termijnagenda** en **lijst ingekomen stukken** vast en beslist over de **hamerstukken**. Vervolgens begint de raad aan de behandeling van zijn besprekingsstukken en sluit af met de ingediende moties vreemd aan de orde van de dag. Het procesverloop per beeldvormende-, oordeelsvormende en besluitvormende bijeenkomst staat in [Behandelprocessen](#) vermeld.

Tijdens de politieke avond worden alle bijeenkomsten, met uitzondering van besloten bijeenkomsten, opgenomen en uitgezonden.

#### voorbeeld 'Raad op Donderdag'

##### Parallelsessie Cluster Samenleving en Bestuur (Raadzaal)

20:00 - 21:00: Het Beeld 'Onderwerp C'

*Pauze*

21:10 – 22:10: Het Debat 'Onderwerp E'

*Pauze*

##### Parallelsessie Cluster Omgeving en Financiën (commissiekamer)

20:00 – 21:00: Het Debat 'Onderwerp D'

*Pauze*

21:10 – 22:10: Het Debat 'Onderwerp F'

*Pauze*

##### Raadsvergadering (raadzaal)

22:20 – 22:40 Open Podium en Raadsvragen

22:40 – 22:50 Formele onderwerpen: Vaststellen agenda; Besluitenlijsten; Termijnagenda; Lijst ingekomen stukken; Hamerstukken;

22:50 – 23:00 Besluitvorming 'Onderwerp A'

23:00 – 23:10 Besluitvorming 'Onderwerp B'

23:10 – 23:30 Moties vreemd aan de orde van de dag

### 3.1.3 Uitlopende raadsvergaderingen & extra raadsvergaderingen

Wanneer een raadsvergadering om 23:30 nog niet afgelopen is, kan de raadsvoorzitter besluiten de vergadering te schorsen en op een later moment voort te zetten. In principe is de daarvoor aangewezen dag de eerstvolgende dinsdag na de politieke avond. De raadsvergadering hervat dan om 20:00 met het eerstvolgende punt op de agenda na het moment van schorsing. Er worden geen andere bijeenkomsten op diezelfde avond gepland.

Wanneer er een extra raadsvergadering (met spoed) bijeen wordt geroepen, gebeurt dat op een dinsdag, waarbij de raadsvergadering om 20:00 aanvangt. Er worden geen andere bijeenkomsten op die avond gepland.

### 3.1.4 Bespreking Juni-overleg & Begroting

Het juni-overleg en de begroting zijn bijzondere en grote onderwerpen die niet binnen het reguliere 'Raad op Donderdag' vergadermodel passen. Het ligt voor de hand om hier in één week twee politieke avonden voor in te plannen. De griffie doet het Presidium een voorstel voor een behandeling op maat.



## 3.2 Bijzondere avonden

De bijzondere avond is het 'bijgerecht' van het vergadermodel Raad op Donderdag. Het heeft een hoofdzakelijk technisch karakter, waar de politieke avond een politiek karakter heeft. De onderwerpen zijn meer 'nice to know' – niet noodzakelijk voor lopende besluitvormingstrajecten. Wel is de bijzondere avond het moment om alle interne processen te regelen in, bijvoorbeeld, het Presidium. Daarnaast worden alle overige bijeenkomsten zoveel mogelijk op de bijzondere avond georganiseerd. Het karakter van de bijzondere avond verschilt ook: het is rustiger en minder intensief dan de politieke avond.

Dit is een (niet-uitputtend) overzicht van wat voor zaken/bijeenkomsten op een bijzondere avond worden georganiseerd:

- Presidium;
- Auditcommissie;
- Overleggen Rekenkamercommissie & Raad;
- Bijeenkomsten van de Denktank Inwoners & Raad;
- Werkbezoeken Raad;
- Raadsacademie (cursus over een inhoudelijk of procedureel onderwerp);
- Bijpraatsessies, besprekingen raadsinformatie- en burgerbrieven wanneer deze niet in de een politieke avond ingepland kunnen worden.

Deze bijeenkomsten worden zoveel mogelijk, mits het karakter van de bijeenkomst dit toelaat, in parallelsessies georganiseerd.

### 3.2.1 De opbouw van een bijzondere avond

De opbouw van een bijzondere avond varieert meer dan die van een politieke avond omdat de bijeenkomsten meer onderling verschillen. Commissies zoals het Presidium over de Auditcommissie nemen relatief veel tijd in. Wanneer er weinig zaken te bespreken zijn, is de avond eerder klaar. In tegenstelling tot de politieke avond wordt niet van raadsleden verwacht dat zij de hele avond aanwezig zijn. Omdat raadsleden voor specifieke bijeenkomsten aanwezig zijn, worden bijeenkomsten dichter op elkaar gepland en met minder pauzes.

**Tabel 1: Voorbeeld van een bijzondere avond in een drukke periode**

Bijzondere avond	
Parallelsessie A (raadzaal)	Parallelsessie B (commissiekamer)
20:00 – 22:00: Presidium	20:00 – 21:00: Najaarsoverleg Rekenkamercommissie & Raad
<i>Pauze</i>	21:00 – 22:00: Bijpraatsessie vanuit college over onderwerp 'Z'
22:15 – 23:15: Raadsacademie over onderwerp 'Y'	<i>Pauze</i>
	22:15 – 23:00: Raadsacademie over onderwerp 'X'

**Tabel 2: Voorbeeld van een bijzondere avond in een rustige periode**

Bijzondere avond	
Parallelsessie A (raadzaal)	Parallelsessie B (commissiekamer)
20:00 – 21:30: Auditcommissie	20:00 – 22:00: Werkbezoek in het kader van Raadsvoorstel 'V'



### **3.3 Geheime besprekingen**

Soms dient de raad in beslotenheid te vergaderen, bijvoorbeeld wanneer de gemeente een (grond) aan- of verkoop wil doen zonder dat de onderhandelingspositie van tevoren al weggegeven wordt. Omdat het uitgangspunt van de raad openbaarheid is, dient van tevoren vastgesteld te worden welke stukken écht geheim gehouden moeten worden en of dit vereist dat het hele behandelproces in beslotenheid moet worden gehouden. Indien nodig, kunnen alle bijeenkomsten (Beeld, Debat & Besluit) in beslotenheid worden gehouden. Als het Besluit een bespreekstuk is wordt dit achteraan de raadsvergadering geplaatst zodat bezoekers voor openbare onderdelen van de raadsvergadering er zo min mogelijk last van hebben.



## 4 Agendacommissie en de agendering

De Agendacommissie speelt een belangrijke rol bij de agendering in het vergadermodel 'Raad op Donderdag'. De Agendacommissie is het startpunt van ieder te behandelen stuk en te bespreken onderwerp. De taken van de Agendacommissie zijn:

- Een goed werkbaar planning van raadsbijeenkomsten maken;
- De kwaliteit van de raadsbijeenkomsten te ondersteunen door voorstellen kritisch te bekijken;
- Inschatten welke raadsvoorstellen besproken dienen te worden;
- Het bewaken van de lange-termijn-agenda.

Voor alle taken wordt de Agendacommissie ondersteund door de griffie. De griffie zorgt te allen tijde voor voorstellen waarop de Agendacommissie kan besluiten.

### 4.1 Vergaderingen van de Agendacommissie

De Agendacommissie vergadert tweewekelijks, voorafgaand aan iedere politieke avond. De Agendacommissie wordt, vanwege het tijdstip, een avondmaaltijd geboden. Deze wordt geserveerd om 18:30 op de vergaderlocatie van de Agendacommissie. Van 19.00 tot 19.45 vergadert de Agendacommissie zodat men op tijd klaar is voor de start van de Politieke avond. De griffie levert iedere maandag voor de vergadering van de Agendacommissie een memo aan met daarin:

- een voorstel voor de planning van de te bespreken onderwerpen voor de aankomende 6 weken;
- een analyse van de kwaliteit van de raadsstukken;
- Ontwikkelingen ten aanzien van de lange-termijn-agenda;
- Mededelingen ten aanzien van de bijeenkomsten van de raad.

De Agendacommissie bespreekt deze onderwerpen en andere onderwerpen die de commissie relevant vindt voor het uitoefening van haar taken. De Agendacommissie wordt voorgezeten door een uit haar midden gekozen lid. De commissie neemt beslissingen met normale meerderheid, bij voorkeur uiteraard eenstemmig. De griffie maakt een besluitenlijst van de Agendacommissie en publiceert deze tegelijkertijd met de stukken die geagendeerd worden.

Indien de griffie constateert dat er problemen ontstaan bij de planning van de bijeenkomsten van diezelfde (politieke) avond, consulteert de griffie de Agendacommissie voor een geschikte oplossing. Mogelijke problemen kunnen zijn: te veel aanmeldingen voor het Open Podium; te veel aanmeldingen voor de Raadsvragen; te veel aangekondigde moties vreemd aan de orde van de dag.

### 4.2 Aanlevering, agendering en publicatie van stukken

De Agendacommissie neemt alle stukken die vanuit het college tot één week vóór de vergadering bij de griffie aangeleverd zijn, in behandeling. Dit is zodat griffie en Agendacommissie de tijd hebben om de voorstellen te lezen om zo tot een zorgvuldige agendering te komen.

Verzoeken vanuit de raad tot agendering kunnen tot één dag voor de vergadering van de Agendacommissie worden aangeleverd. Wanneer een raadslid in de raadsvergadering bij het vaststellen van de lijst ingekomen stukken verzoekt een stuk te behandelen, geeft de griffie dit door aan de Agendacommissie. De griffie koppelt besluiten van de Agendacommissie terug aan verzoekende raadsleden.

De dag na de Agendacommissie, een vrijdag, zorgt de griffie dat alle geagendeerde stukken voor 16:00 uur op het Raadsinformatiesysteem worden gepubliceerd. Raadsleden hebben alle stukken dus uiterlijk vrijdagmiddag, ongeveer twee weken voor de eerste bijeenkomst, 'het Beeld', over een onderwerp.



### 4.3 Hamerstukken en hoe ze te stuiten

De Agendacommissie scheidt het kaf van het koren. Voor raadsvoorstellen betekent dit dat de Agendacommissie een geschikt behandelproces bepaalt. Voor sommige raadsvoorstellen betekent dit dat zij het volledige model doorlopen van 'het Beeld', 'het Debat' en 'het Besluit', voor voorstellen van kleine of technische aard betekent dit dat zij op de hamerstukkenlijst worden geplaatst. Een stuk op de hamerstukkenlijst wordt bij de eerstvolgende politieke avond (twee weken later) zonder bespreking ter vaststelling voorgelegd.

Maar wat als een raadslid het niet eens is met de beslissing van de Agendacommissie en alsnog het raadsvoorstel wil bespreken? Dan kan het dit op twee manieren kenbaar maken. De voorkeur heeft het als het raadslid zo snel mogelijk de voorzitter van de Agendacommissie en de griffie e-mailt met de mededeling dat het het toch graag wil bespreken. De Agendacommissie probeert het voorstel dan alsnog voor de eerstvolgende politieke avond te agenderen. Het raadslid kan ook wachten tot het vaststellen van de hamerstukkenlijst en daar kenbaar maken dat het dit raadsvoorstel toch wil bespreken. De raadsvoorzitter kijkt of de raad er voorstander is om de Agendacommissie het voorstel alsnog te laten agenderen. Is de raad dat niet, dan wordt het raadsvoorstel alsnog in stemming gebracht. Bij beide methoden moet het raadslid de wens om te bespreken wel motiveren.

### 4.4 Handvatten: Clusters

De Agendacommissie moet met iedere agenda een complexe puzzel leggen. Op politieke avonden worden bijeenkomsten parallel georganiseerd: een bijeenkomst in de raadszaal en tegelijkertijd in de commissiekamer. Dit betekent dat college en fracties hun woordvoerders moeten verdelen over de verschillende, gelijktijdige, bijeenkomsten. Daarom heeft het Presidium twee 'clusters' van onderwerpen vastgesteld: Samenleving & Bestuur en Omgeving & Financiën. Dit betekent dat in de regel onderwerpen uit het ene cluster gelijktijdig met onderwerpen uit het andere cluster ingepland worden. De fracties en het college kunnen de clusters als richtlijn gebruiken bij het verdelen van clusters, om te voorkomen dat een woordvoerder op twee plekken tegelijk aanwezig moet zijn. Let wel: in uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de Agendacommissie genoodzaakt is om twee onderwerpen uit een cluster gelijktijdig in te plannen. Op de volgende pagina staat een overzicht van de onderwerpen in de twee clusters.



Samenleving en bestuur	Omgeving en Financiën
Jeugdzaken / transitie Jeugdzorg	Ruimtelijke Ordening
Onderwijs en onderwijshuisvesting	Stedelijke vernieuwing
Leerlingenvervoer / leerplicht	Vastgoed
Cultuur	Grondbeleid
Sociale Zaken / Participatiewet	Openbare ruimte (IBOR)
Samenhang Sociaal Domein	Begraven en begraafplaatsen
Volksgezondheid	Monumenten en archeologie
Welzijn / WMO	Grondbedrijf
Minderhedenbeleid	Handhaving
Integrale toegang sociaal domein	Milieu en Duurzaamheid
Sociale wijkteams / makelaars	Wijkgericht werken en Leefbaarheid
Sport	A12/BRAVO
Interactie burger – overheid	Verkeer en vervoer
ICT / Automatisering	Afval en reiniging
Relatie overheid – burger	Volkshuisvesting
Regionale samenwerking	Betaald parkeren / parkeerbeleid
Burgerzaken en Communicatie	Financiën
Personeel & Organisatie (inclusief Dienstverlening)	City-marketing / Stads promotie
Bestuurlijke en Juridische Zaken	Binnenstad
Openbare orde en Veiligheid	Recreatie en Toerisme

## Bijlage 1: Planning tot aan het zomerreces 2018

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	week
maart	26 presentatie Taskforces	27 coalitie-besprekingen	28 afscheidsraad	29 installatieraad	30 Goede Vrijdag	31	1 Eerste Paasdag	13
april	2 Tweede Paasdag	3	4 inwerkprogramma	5 inwerkprogramma	6 publicatie agenda	7	8	14
april	9 fracties	10 inwerkprogramma	11 indien. techn. vragen + inwerkprogramma	12 april Bijzondere avond	13	14	15	15
april	16 beantw. technische vragen + fracties	17	18	19 april Politieke avond	20 publicatie agenda	21	22	16
april	23 fracties	24	25	26 april Bijzondere avond	27 Koningsdag	28	29	17
april	30	1	2	3	4 Dodenherdenking	5 Bevrijdingsdag	6	18
mei	7 fracties	8	9 indienen technische vragen	10 Hemelvaartsdag	11	12	13	19
mei	14 beantw. technische vragen + fracties	15	16	17 mei Politieke avond	18 publicatie agenda	19	20 Eerste Pinksterdag	20
mei	21 Tweede Pinksterdag	22	23 indienen technische vragen	24 mei Bijzondere avond	25	26	27	21
mei	28 beantw. technische vragen + fracties	29	30	31 mei Politieke avond	1 publicatie agenda	2	3	22
juni	4 fracties	5	6 indienen technische vragen	7 juni Bijzondere avond	8	9	10	23
juni	11 beantw. technische vragen + fracties	12	13	14 juni Politieke avond	15 publicatie agenda	16	17	24
juni	18 fracties	19	20 indienen technische vragen	21 juni Bijzondere avond	22	23	24	25
juni	25 beantw. technische vragen + fracties	26	27	28 juni Politieke avond	29 publicatie agenda	30	1	26
juli	2	3	4	5	6	7	8	27
juli	9	10	11	12	13	14	15	28