

# Memo kwaliteit en format vergaderstukken

## 1. Aanleiding

Goede vergaderstukken kunnen bijdragen aan een beter debat. Deze memo beschrijft kort de verbeterpunten omtrent de kwaliteit en format van de vergaderstukken. De vergaderstukken van de gemeente Zwolle bestaan grofweg uit de volgende elementen:

voorbereidingsmemo/agenderingverzoek, beslisnota's (raadsvoorstel), informatienota's, bijlagen en ingezonden stukken. Ik ga hierbij kort in op deze verschillende elementen.

## 2. Voorbereidingsmemo (agenderingsverzoek)

Bij elke agendering wordt een voorbereidingsmemo bijgevoegd. Dit helpt raadsleden en burgerraadsliden om zich goed voor te bereiden. Daarin komen momenteel de volgende elementen ter sprake:

- Indienende fractie
- Aanleiding tot agenderen
- Beoogd effect van agenderen
- Betrokkenen die uitgenodigd moeten worden
- Centrale debatvraag

Voor de kwaliteit van het debat en de voorbereidingen op het debat kan het goed zijn om te overwegen om de volgende onderdelen toe te voegen:

- Uitkomst van de activiteit: Er kan gekozen worden om informatie toe te voegen van wat er gedaan wordt met de input van het debat. Denk hierbij aan het opnieuw bespreken in de gemeenteraad (bijvoorbeeld ter discussie of als conformstuk + motie). Het kan ook zijn dat een meningsvormende sessie wordt gebruikt voor het college als input voor bijvoorbeeld een nieuwe nota.
- Spreektijden: Als er gewerkt wordt met spreektijden kan dat hierbij aangegeven worden.
- Contactgegevens voor technische vragen: deze zouden tevens toegevoegd kunnen worden aan de memo. Staan nu in sommige gevallen in ibabs, maar bijvoorbeeld niet bij de besluitvormende agendapunten.

### 3. Informatienota's, beslisnota's en memo's

Een goede nota kan uit een aantal zaken bestaan: een duidelijke aanleiding, voorkeursoptie met eventueel alternatieve opties met argumenten, heldere doelen met mijlpalen, een helder besluit met zelfstandig leesbare beslispunten die te amenderen zijn.

#### Analyse huidige nota's

De gemeentne hanteert een vast format voor beslisnota's en informatienota's:

| Belisnota's                                                                                                                                                                                 | Informatienota's                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inleiding<br>Beoogd effect<br>Argumenten<br>Risico's<br>Financiën<br>Communicatie <i>of</i> participatie<br>Vervolg<br>Bijlagen<br>* Eventuele extra onderdelen, zoals regionale afstemming | Inleiding<br>Kernboodschap<br>Consequenties<br>Financiën<br>Communicatie<br>Vervolg<br>Bijlagen<br>* Eventuele extra onderdelen |

Tabel 1: format nota's

Zoals in tabel 1 te zien is, zijn beide formats relatief vergelijkbaar.

#### Bevindingen

Het eerste wat hierover opvalt is dat in veel gemeente een beslisnota een 'raadsvoorstel' wordt genoemd. Het is te overwegen om dit gelijk te trekken met de termen die de VNG gebruikt. Over het algemeen bevatten de nota's van de gemeente Zwolle veelal juiste rubrieken om een goed voorstel te presenteren. Een aantal aandachtspunten:

- Een aantal partijen gaf aan dat ze in nota's naast de voorkeursoptie ook belangrijke alternatieve scenario's met argumenten willen zien. Alternatieve scenario's (op hoofdlijnen) in een voorstel zorgen ervoor dat een beslisnota beter amendeerbaar is. Ook kan dit het debat inhoudelijk verbeteren, omdat raadsfracties na dienen te denken over welk scenario zij het beste vinden. Hierbij een tweetal voorbeelden van een uitwerking hiervan:
  - Bij een informatienota kunnen verschillende scenario's beschreven worden. Partijen spreken hun voorkeur uit tijdens een debatronde en op basis van deze input wordt het beslisnota gemaakt.
  - Bij een beslisnota de diverse scenario's beschrijven, ook degene die het niet zijn geworden. Dat is momenteel geen standaard onderdeel. Door dit toe te voegen weet de gemeenteraad beter hoe en waarom specifiek dit voorstel tot stand gekomen is. Eventueel kan de gemeenteraad door middel van een motie voorstellen om een ander scenario te kiezen.
- Maatschappelijke draagvlak en participatie opnemen als standaard onderdeel in de beslisnota informatienota's. Na een analyse van verschillende nota's viel op dat dit niet een standaard onderdeel is van de nota's. Bij sommige nota's komt het onderwerp 'participatie

langs', bij anderen 'communicatie', maar dit laatste gaat echter relatief vaak over hoe het besluit gecommuniceerd kan worden. Het lijkt mij goed om standaard een onderdeel 'maatschappelijke draagvlak en communicatie' toe te voegen. Hier kan het college kwijt hoe is overlegd met stakeholders en wat er met deze inbreng gedaan is. Zijn er geen stakeholders betrokken? Dan kan dat daar geplaatst worden.

- Zorg voor concrete, meetbare doelstellingen in de nota's en geef duidelijk aan wanneer een evaluatie plaatsvindt, zodat de raadsbesluiten voor raadsleden te monitoren zijn. Dit kan bijvoorbeeld onder het kopje 'vervolg' geplaatst worden, maar dit zou ook een aparte kop kunnen worden.
- Het toevoegen van een samenvatting. Voor inwoners kan het relevant zijn om op het voorblad van de nota een samenvatting toe te voegen. Zo maken we met elkaar nota's toegankelijker en begrijpelijker voor lezers.
- Overige consequenties: Er wordt in de beslisnota's en informatienota's wel aandacht besteedt aan de financiële consequenties. Het kan relevant zijn om hier standaard een onderdeel aan toe te voegen: overige consequenties. Sommige voorstellen hebben dit, maar niet allemaal. Onder dit element kan bijvoorbeeld beschreven worden welke consequenties het voorstel heeft op komende beleidsstukken of welke consequenties het heeft op bijvoorbeeld monitoring. Dit is iets anders dan het vervolg, dat gaat meer over de gang van zaken.
- Leg duidelijk uit waar de verschillen zitten ten opzichte van een eerder voorstel, bijvoorbeeld wat er is vernieuwd ten opzichte van voorstellen van eerdere jaren.
- Begrijpelijkheid: Een goed voorstel moet begrijpelijk zijn. Een interessante vraag omtrent de nota's kunnen zijn: is de nota voor gemeenteraadsleden voldoende toegankelijk, bondig en helder geformuleerd, zodat zij relatief snel grip kunnen krijgen op de inhoud van de nota om daarmee tot een eigen oordeel te komen? Nota's kunnen op de volgende manier begrijpelijk gehouden worden:
  - Het uitschrijven van afkortingen
  - Het toevoegen van toelichtende tekstblokken waarin uitleg wordt gegeven over een bepaald onderdeel. Dit kan ook eventueel in een bijlage.
- Blijf het format van nota's periodiek evalueren. Bespreek met de raad of het format van de voorstellen nog voldoende ruimte biedt aan alle informatie onderdelen.

#### **Overige aanbevelingen**

De gemeente Maastricht heeft in 2019 een onderzoek door de rekenkamer laten uitvoeren over de kwaliteit van raadsvoorstellen ([zie link](#)). Wellicht kan dit ook een keer in Zwolle worden uitgevoerd.

## **4. Ingekomen stukken**

Inwoners of organisaties kunnen reageren op nota's. Voor de vergaderingen is het belangrijk dat deze informatie goed bij raadsleden terecht komt. Om dit goed te organiseren zijn de volgende zaken verstandig of te overwegen:

- Onderzoek of raadsleden voldoende op de hoogte zijn van deze ingekomen stukken.
- Lijst met ingekomen stukken toevoegen aan de dagmail van de griffie
- Ingekomen stukken koppelen aan het betreffende agendapunt voor de vergadering

## 5. Overige ideeën omtrent vergaderwijze

- Mondelinge vragenuur. In Groningen vindt er elke week voorafgaand aan de debatavonden een mondeling vragenuur plaats. Vragen dienden daar ongeveer 24 uur van tevoren ingediend te zijn. Dit bood de mogelijkheid om snel antwoorden van het college te kunnen krijgen op actuele sessies. Doordat het wekelijks was, was het aantal vragen per keer goed te doen. Waren er geen tot weinig vragen? Dan werden de vragen bijvoorbeeld doorgeschoven of werd het geannuleerd.
- Onderzoeken van een vaste raadsdag. Veel grote gemeenten werken met een vaste raadsdag. In plaats van alles op avonden (en sommige sessies die op een doordeweekse dag op wisselende tijdstippen kunnen plaatsvinden) kiezen veel gemeenten voor één dag waarop bijvoorbeeld in de ochtend werkbezoeken georganiseerd worden, in de middag technische of beeldvormende sessies plaatsvinden en in de avond debatten. De raad begint bijvoorbeeld om half 5, waardoor meer ruimte is voor debat binnen de besluitvormende raadsvergadering.