

Datum: [datum] 2013

Aan: (Potentiële) Leden van de raad

Van: Presidium

Bijlage: Inwerkprogramma voor de (nieuwe) raad.

Onderwerp: Verkiezingen maart 2014: inwerkprogramma nieuwe raad

Geachte (potentiële) leden van de raad,

Vlak voor en na het zomerreces is het presidium aan de hand van een communicatieplan geïnformeerd over de wijze waarop kiesgerechtigde inwoners enthousiast kunnen worden gemaakt om te gaan stemmen. Daarbij is ingegaan op opkomstbevordering en het communiceren van de uitslagen van de verkiezing. In deze notitie wordt ten aanzien van de activiteiten rondom de verkiezingen een andere invalshoek gekozen, namelijk die van een overdracht van de oude aan de nieuwe raad op inhoud (documentatie) en proces (werkwijze). De raad heeft hierbij keuzes. Wat die keuzes betreft, is in ieder geval aangegeven de nieuwe raad een reflectie te geven van de oude raad voor aandachtspunten als het gaat om de werkwijze. Dit wordt mede gedaan op basis van een evaluatie.

De volgende punten brengen wij onder uw aandacht:

1. Inwerkprogramma voor nieuwe raadsleden

In de eerste weken na de raadsverkiezingen (**vanaf xxxxx**) kunnen de raadsleden een inwerkprogramma volgen dat onder meer de volgende onderwerpen kent:

- kennismaken met de werkwijze van de ambtelijke organisatie: presentatie van de afdelingen, tevens van belang voor een overdracht aan de nieuwe raad van belangrijke onderwerpen (streven is aan de hand van een korte memo voor de raadsleden);
- uitleg over de prioritaire gebieden/langdurige projecten, incl. uitleg over afspraken met derden;
- uitleg over instrumenten van de raad en werkwijze (zie hiervoor ook het boekje 'Praktische informatie voor de gemeenteraad');
- uitleg over de p&c-cyclus;
- presentatie per commissie en/of thema (waaronder de Rekenkamercommissie) alsmede wijken/kernen/adviesraden/maatschappelijk middenveld.

Het introductieprogramma wordt gesplitst in twee delen: een algemeen deel en een specifiek deel (bepaalde onderdelen van het gemeentelijk beleidsterrein). Het algemene deel kan nog vóór de verkiezingen plaatsvinden, te weten op woensdag 17 februari 2010 om 19.30 uur (bovenfoyer schouwburg De Kampanje, waarvoor alle kandidaat-raadsleden worden uitgenodigd). Het specifieke deel van de algemene introductiebijeenkomst volgt op 15 maart 2010. Het doel van deze bijeenkomsten is niet alleen in globale zin informatie te verkrijgen, maar ook elkaar (beter) te leren kennen. Het laatste is misschien nog wel belangrijker dan het eerste.

In de bij deze notitie behorende bijlage I treft u het totale inwerkprogramma aan.

2. Werkconferentie voor zomerreces

Tijdens een werkconferentie voor het zomerreces kan dan het overdrachtsdocument van de oude raad aan de nieuwe raad aangaande de werkwijze worden besproken, waarbij kan worden beoordeeld:

1. Wat zijn waardevolle zaken die behouden moeten worden?
 - Wat is zonder meer goed?
 - Wat kan worden verbeterd, is perspectiefvol, zijn beloftevolle lopende initiatieven?
2. Wat moet anders?
 - Wat is blijven liggen en moet opgepakt worden?

- Wat niet meer of zo min mogelijk?

Voor de invulling van het programma kunnen de volgende onderwerpen (in ieder geval) aan bod komen:

1. *Functioneren raad en taakopvatting.* Belangrijke aandachtspunten zijn:
 - Rollen: volksvertegenwoordigende, politiek sturende en controlerende rol.
 - Ambities/ doelen voor de komende vier jaar (dat kunnen inhoudelijke doelen zijn).
 - Politieke focus en debat.
 - Raadscommunicatie.
 - Mores en spelregels.
 - Besteding fractiegelden (vergoedingen).
 2. *Samenspel raad, college en ambtelijke organisatie.* Belangrijke aandachtspunten zijn:
 - Onderlinge taakverdeling met het oog op functioneren raad.
 - Hoe kunnen partijen elkaar in stelling brengen en elkaar bedienen op elkaars kerntaken ('samenwerkingsdualisme') met het oog op een zo goed mogelijk gemeentebestuur als geheel?
 3. *Organisatie van en binnen het raadswerk* (zie ook het boekje met praktische informatie voor raadsleden). Belangrijke aandachtspunten zijn:
 - Procesorganisatie en -sturing (presidium, raadsvoorzitter, voorzitters commissies, fractievoorzitters, griffie).
 - Regie op het ontwikkelingsproces en regie op dagelijkse organisatie van de raad.
 - Meerjaren agenda van de raad.
 - Werkwijze raad, momenten van evaluatie werkwijzen.
 - Samenspel en taakverdeling tussen commissies en raad, werkwijzen binnen de raad.
 4. *Informatievoorziening aan de raad.* Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:
 - Kwaliteit schriftelijke stukken.
 - Invulling actieve informatieplicht
3. Exitgesprekken vertrekkende raadsleden
Aan de hand van evaluatieformulieren met vertrekkende raadsleden worden exitgesprekken gehouden (met bijvoorbeeld de vraag naar de rol van de raad bij het inhoud geven aan het imago). De uitkomsten daarvan kunnen betrokken worden bij de hierboven onder 2 voorgestelde raadsconferentie.
4. Training en opleiding (nieuwe) raadsleden.
In de afgelopen raadsperiode zijn er voor de raadsleden diverse trainingen en opleidingen verzorgd op het gebied van:
- debat- en voorzitterstechnieken (voor commissievoorzitters);
 - duaal debatteren;
 - gemeentefinanciën;
 - mediatraining;
 - snellezen;
 - vergadertechnieken.
- Deze trainingen (eventueel naar wens uit te breiden) worden na installatie van de nieuwe raad zo veel als mogelijk aangeboden. In het inwerkprogramma (bijlage I) is hier al rekening mee gehouden.

Presidium van de gemeenteraad van Den Helder,
[datum] 2013

Bijlage I Proces van collegeformatie

Het proces van collegeformatie kan variëren met de bepaling van de precieze processtappen en met hun volgorde. Deze procedure werkt kortom niet als normenkader. Het is een handreiking om diegenen te ondersteunen die vooraf willen nadenken over een goede procedure.

De volgende processtappen kunnen onderscheiden worden:

1. Het opstellen van een procedure.

Deze procedure kan bestaan uit:

- de processtappen en hun volgorde;
- de deelnemers, de rollen en de rolverdeling, alsmede spelregels;
- de ambtelijke ondersteuning die in elke processtap wenselijk of juist niet wenselijk is;
- kwaliteitscriteria ten aanzien van het proces, bijvoorbeeld de mate van
- openheid of zorgvuldigheid ervan;
- kwaliteitscriteria ten aanzien van de resultaten.

NB: het is denkbaar dat burgemeester en griffier een denkbare procedure voor de verkiezingen agenderen. Het is aan de politieke partijen daar dan wel of niet wat mee te doen.

2. De informatiefase.

Deze omvat het:

- inventariseren van relevante politieke keuzes;
- benoemen van verschillen en overeenkomsten tussen partijen.

NB: de griffier kan hierbij penvoerder zijn, dat hoeft echter geenszins het geval te zijn.

3. De inhoudelijke formatie.

Het opstellen van bijvoorbeeld een visie, inhoudelijke politieke lijnen en een agenda voor de toekomst.

NB: dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door de deelnemende partijen zelf teksten te laten aanleveren.

4. Het formeren van een coalitie.

Wat zijn de partijen die in het college met een wethouder vertegenwoordigd zijn en(/of) die het college dragen?

5. Het formeren van het college.

Welke personen gaan als wethouder deel uitmaken van het college?

6. De verdeling van portefeuilles.

Voor welke taken/ onderwerpen zijn de collegeleden direct verantwoordelijk?

7. Een uitvoerbaarheidstoets door (het beoogde) nieuwe college.

Is het programma zoals opgesteld door de raad uitvoerbaar?¹ Kan het college de opdracht aannemen?

8. Evaluatie van/reflectie op de gevolgde procedure en eventuele bijstelling voor een volgende keer.

¹ Zie hiervoor bijvoorbeeld het eerder onder noot 2 aangehaalde rapport 'Quick Scan Coalitieprogramma 2006-2010 gemeente Den Helder', te raadplegen via <http://www.denhelder.nl/foto/quickscancollegeprogramma%202006%202010.pdf>

Bijlage II Inwerkprogramma voor de (nieuwe) raad