

## Onderzoeksrapport informatievoorziening aan de raad

# Goede informatie, is het halve werk



# Onderzoek informatievoorziening aan de raad

## Inhoud

1. Samenvatting .....	3
Constateringen van de rekenkamer .....	5
Optimalisatie informatievoorziening .....	5
2. Inleiding .....	7
3. Informatiebehoefte .....	9
3.1 De inhoud van informatie .....	9
3.1.1 Bevindingen .....	9
3.1.2 Behoeften van raadsleden gemeente Renkum Kaderstellende rol .....	11
3.2 De vorm van informatie .....	12
3.2.1 Bevindingen uit onderzoeken .....	12
3.2.2 Behoeften raadsleden gemeente Renkum .....	12
3.3 Proces van informatievoorziening .....	13
3.3.1 Bevindingen .....	13
3.3.2 Behoeften van raadsleden in de gemeente Renkum .....	14
4. Informatievoorziening in de gemeentelijke praktijk .....	15
4.1 Kaders .....	15
4.1.1 Bevindingen .....	15
4.1.2 De kaders voor informatievoorziening in de gemeente Renkum .....	18
4.2 Raadsinformatiesystemen .....	21
4.2.1 Bevindingen uit andere onderzoeken .....	21
4.2.2 Raadsinformatiesysteem van de gemeente Renkum .....	21
4.3 Communicatie en berichtgeving via e-mail, push-notificaties en apps .....	22
4.3.1 Bevindingen uit onderzoeken .....	22
4.3.2 Communicatie met en berichtgeving aan raadsleden gemeente Renkum .....	23
4.4 De rol van de griffier/de griffie bij informatievoorziening .....	24
4.4.1 Bevindingen uit onderzoeken .....	24
4.4.2 De griffie in de gemeente Renkum .....	27
<b>5. Naar optimalisatie van informatievoorziening aan de gemeenteraad van de gemeente Renkum (aanbevelingen) .....</b>	<b>31</b>
<b>Bijlage 1 Bronnen .....</b>	<b>35</b>
<b>Bijlage 2 Checklist voor kwaliteit van raadsvoorstellen .....</b>	<b>37</b>

## 1. Samenvatting

De rekenkamer Renkum heeft onderzoek uitgevoerd naar informatievoorziening aan de raad. Doel van het onderzoek is inzicht te krijgen in informatievoorziening aan de gemeenteraad van gemeente Renkum, de aansluiting daarvan op de wensen en behoeften van raadsleden<sup>1</sup> en de mogelijkheden voor (verdere) verbetering van de kwaliteit van informatie en informatievoorziening op basis van ervaringen elders.

In het onderzoek is aangehaakt bij informatie over informatievoorziening aan gemeenteraden in Nederland. Daar is menigmaal onderzoek naar gedaan. Daaruit is een beeld naar voren gekomen dat er veel verschillende ervaringen zijn met informatievoorziening en dat in veel gemeenten de informatievoorziening voor verbetering vatbaar is. Ook zijn er diverse voorbeelden van 'good practices'. Van die inzichten wordt gebruik gemaakt in dit onderzoek. De inzichten uit onderzoeken elders zijn vergeleken met de behoeften aan informatievoorziening bij raadsleden van de gemeente Renkum en met de in de gemeente Renkum gegroeide praktijk. De kern van informatievoorziening is de aansluiting van de vraag (de behoefte aan informatie en wijze van informatievoorziening bij raad en raadsleden) en het aanbod (de mogelijkheden die het college en de ambtelijke organisatie hebben en de mogelijkheden die zij zien om informatie te verschaffen).

In het onderzoek constateert de rekenkamer dat de behoefte aan informatie verschillend is. De behoefte verschilt al naar gelang de rol van de raad die in het geding is (kaderstellende, controlerende of volksvertegenwoordigende rol) en de verschillen in wensen en mogelijkheden van mensen in het algemeen, en meer specifiek de verschillen tussen de werkwijzen van raadsleden.

### **Wat betreft informatievoorziening zijn drie aspecten te onderscheiden:**

1. de inhoud van de informatie;
2. de vorm waarin de informatie wordt aangeboden;
3. het proces van informatievoorziening.

Voor de beoordeling van de kwaliteit daarvan zijn de criteria zowel objectief als subjectief – aansluitend bij beleving en wensen.

### Ad. 1 Inhoud

Bij de kaderstellende rol gaat het er vooral om dat raadsleden informatie krijgen die hen helpt bij het maken van een afgewogen keuze. Het gaat onder meer om informatie over het onderwerp, de te maken keuzen, de rol van de raad, de reikwijdte van de invloed van de gemeente en dergelijke. Er blijkt bij Renkumse raadsleden behoefte aan die informatie en vooral ook aan informatie over de context van een raadsvoorstel; zowel de historische context (eerder genomen besluiten) als de beleidscontext en juridische context.

Bij de controlerende rol is behoefte aan informatie over de uitvoering van het beleid, het handelen van college en ambtelijke organisatie en de resultaten van beleid.

Vanuit de volksvertegenwoordigende rol gaat het onder meer om inzicht in de wijzen waarop burgers participeren bij beleidsvoorbereiding en uitvoering. Raadsleden willen daarover geïnformeerd zijn als zij door inwoners worden aangesproken.

---

<sup>1</sup> Waar raadsleden staat, worden ook commissieleden bedoeld.

### Ad. 2 Vorm

Wat betreft de vorm zijn er verschillen in wensen en behoeften van raadsleden. Dat is ook in de gemeente Renkum het geval. Raadsleden vinden het belangrijk dat het college meer dan tot nu toe het geval is de informatie verschaft vanuit de behoefte van de raadsleden; het aanreiken van relevante aandachtspunten en beknoptheid van informatie vanwege de beperkte leestijd van raadsleden. Ook is het belangrijk dat de wijze van informeren niet verschilt afhankelijk van welk collegelid of welke medewerker informatie verschaft.

### Ad. 3 Proces

Wat betreft het proces gaat het om tijdigheid van de informatieverschaffing en om gebruik van verschillende kanalen. De digitalisering is steeds belangrijker in de wijze waarop informatie kan worden verschaft. Raadsleden van de gemeente Renkum hebben behoefte aan een variëteit aan informatiekkanalen.

### **Kaders, hulpmiddelen en organisatie van de informatievoorziening**

Het onderhavige onderzoek richt zich ook op de wijze waarop de informatievoorziening is georganiseerd en geborgd. Veel gemeenten hebben protocollen of handvesten voor informatievoorziening. Daarin is uitgewerkt hoe vorm en inhoud worden gegeven aan de actieve en passieve informatieplicht uit de Gemeentewet. De gemeente Renkum heeft geen actief gebruikt - en actueel informatieprotocol. Wel zijn er diverse procesbeschrijvingen voor de informatievoorziening.

Het raadsinformatie systeem biedt veel digitale mogelijkheden voor informatievoorziening. De mogelijkheden daarvan worden in gemeenten niet optimaal benut; dat geldt ook voor de gebruikers, de raadsleden.

In het onderzoek wordt specifiek aandacht besteed aan de zogenaamde 'voorleggers' (ook wel: oplegnotities), documenten die de griffie toevoegt aan de raadsvoorstellen. De inhoud, omvang en functie daarvan verschilt van gemeente tot gemeente. Aandachtspunt is de informatie rond een raadsvoorstel die mag worden verwacht van het college en de ambtelijke organisatie enerzijds en van de griffie anderzijds. De mate waarin griffies informatie toevoegen verschilt van gemeente tot gemeente. De voorleggers in de gemeente Renkum zijn inmiddels vrij beknopt en bevatten feitelijke informatie ten behoeve van de besluitvorming en het besluitvormingsproces.

In het onderzoek gaat de rekenkamer ook in op de rol van de griffie. Er worden vier rollen onderscheiden: secretariaatsrol, poortwachtersrol, faciliterende rol en regierol. De intensiteit van de rol neemt toe van secretariaatsrol naar regierol. De griffie in de gemeente Renkum kent een mix van de verschillende rollen. De griffie is terughoudend ten aanzien van het toevoegen van eigen informatie aan raadsvoorstellen en bewaakt haar neutraliteit.

## Constateringen van de rekenkamer

Dit rekenkameronderzoek leent zich niet voor vergaande conclusies. Geconstateerd kan worden dat de informatievoorziening in de gemeente Renkum vergelijkbaar is bij wat we in andere gemeenten zien. In een gesprek met een beperkt aantal raadsleden heeft de rekenkamer geconstateerd dat zij redelijk tevreden zijn over de informatievoorziening in de gemeente Renkum.

De behoeften en wensen van raadsleden lopen uiteen. Dit hangt samen met persoonlijke kenmerken van raadsleden, maar bijvoorbeeld ook van de grootte van een fractie.

Er zijn wel enkele aandachtspunten:

- de informatie die wordt verstrekt is vaak omvangrijk en complex, zeker rond de begroting;
- niet alle kanalen worden benut;
- de informatie is niet altijd toegespitst op de behoefte van de raadsleden.

Er is dus ruimte voor optimalisatie van de informatievoorziening.

## Optimalisatie informatievoorziening

### 1. Werk in ad hoc werkgroep aan verheldering van wensen en verwachtingen rond informatievoorziening

De rekenkamer beveelt aan de raadsleden en griffie enerzijds, en collegeleden en medewerkers van de gemeentelijk organisatie anderzijds, met elkaar in gesprek te gaan over verbetering van de aansluiting van vraag en aanbod van informatie en de wijze van informatievoorziening.

Dat kan bijvoorbeeld in de vorm van een werkgroep. Daarin kan men de verwachtingen over en weer uitspreken en samenwerken aan voorstellen voor verbetering. Daarbij kan ook aan de orde komen welke variëteit aan wensen en behoeften bij raadsleden bestaat inzake informatievoorziening over onder meer de vorm, de kanalen en de omvang. Voor de gesprekken kan gebruik worden gemaakt van begeleiding door een externe deskundige. Mogelijk dat twee gespreksronden al volstaan om de hoofdlijnen helder te krijgen en de griffie en de gemeentelijke organisatie te vragen een en ander uit te werken en uit te voeren.

### 2. Optimaliseer de inrichting van de raadsvoorstellen

In de werkgroep kan ook aan de orde komen hoe raadsvoorstellen zodanig kunnen worden ingericht dat de raadsleden bruikbare informatie voor goede besluitvorming in de raadsvoorstellen vinden. Er zijn kwaliteitscriteria waaraan raadsvoorstellen kunnen worden getoetst.

In de bijlagen van dit rapport staan daarvoor handreikingen.

### 3. Stem raadsvoorstel en oplegger af

In de werkgroep kan worden besproken wat verwacht mag worden van de inhoud van een raadsvoorstel wat betreft de relevante informatie waarop de gemeenteraad zijn besluit kan baseren. Rond een onderwerp kan de raad aanvullende wensen hebben ten aanzien van informatie die door de griffie kan worden geleverd. De griffie moet echter niet informatie in een oplegger hoeven toevoegen die onderdeel zou moeten zijn van een kwalitatief goed raadsvoorstel. Bij de opstelling van een raadsvoorstel kunnen medewerkers van de gemeentelijke organisatie en van de griffie afstemmen welke informatie raadsleden nodig hebben om tot een goed besluit te komen. Daarbij kan worden afgesproken wat de griffie aanvullend op het raadsvoorstel toevoegt.

4. Maak optimaal gebruik van de mogelijkheden van het raadsinformatiesysteem

Het raadsinformatiesysteem van de gemeente Renkum biedt meer mogelijkheden voor transparantie en informatie dan tot nu toe wordt geboden en gebruikt. De rekenkamer beveelt aan om met de leverancier in overleg te gaan om het gebruik van het systeem te optimaliseren. Onderwerpen als toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid dienen daarbij nadrukkelijk aan de orde te komen.

5. Actualiseer het Informatieprotocol

Het informatieprotocol van de gemeente Renkum dateert van 2016 en is niet meer actueel en richt zich op een specifiek aantal onderwerpen. Het protocol kan worden uitgebreid en aangepast aan de actuele wensen en verwachtingen en de (technische) mogelijkheden voor informatievoorziening. De onder 1. genoemde werkgroep kan de onderwerpen voor het protocol benoemen, waarna een voorstel voor vernieuwing door de griffie kan worden uitgewerkt.

6. Spits informatie toe op de controlefunctie van de raad

Door informatie te verschaffen over voortgang van uitvoering van beleid, resultaten en tussenresultaten van beleid krijgt de raad goed zicht op de resultaten van de besluiten die hij neemt. De controlefunctie is gebaat bij optimalisatie van de transparantie en actualiteit van de informatie. Bestuursrapportages kunnen daarop worden ingericht.

7. Houd Rondetafelgesprekken

In aanloop naar besluitvormende vergaderingen over een dossier/raadsvoorstel kan de raad zelf het initiatief nemen om rondetafelgesprekken te houden met deskundigen of belanghebbende inwoners. Wellicht dat een Raadsontmoeting hiervoor gebruikt kan worden.

8. Rol van de griffie

In de onder 1. genoemde werkgroep kan gesproken worden over de rol van de griffie bij informatievoorziening. Met name de raadsleden kunnen zich daarbij uitspreken over de rol die zij van de griffie verwachten en welke niet. De griffie kan aangegeven wat de mogelijkheden en beperkingen van de griffie zijn om aan de verwachtingen en wensen ten aanzien van die rol te voldoen.

## 2. Inleiding

De rekenkamer heeft een kennismakingsronde gemaakt langs de fracties van de gemeenteraad van Renkum en daarbij ook gevraagd welke onderwerpen interessant zouden zijn voor een rekenkameronderzoek. Daarin is door verschillende fracties het onderwerp informatievoorziening aan de raad genoemd als één van de onderwerpen die nader onderzoek verdienen. Er is op verschillende punten sprake van enige onvrede over de informatie(voorziening) bijvoorbeeld inzake complexiteit, toegankelijkheid en begrijpelijkheid van de informatie. Daarbij is ook gewezen naar de informatie rond de Begroting, de Perspectiefnota en de Jaarrekening. Deze zaken in overweging nemend heeft de rekenkamer, in haar nieuwe samenstelling (sinds november 2022), besloten dit onderwerp als eerste onderwerp in een kortlopend onderzoek op te pakken.

### Doel en onderzoeksvragen

Doel van het onderzoek is inzicht te krijgen in informatievoorziening aan de gemeenteraad van Renkum, de aansluiting daarvan op de wensen en behoeften van raadsleden<sup>2</sup> en de mogelijkheden voor (verdere) verbetering van de kwaliteit van informatie en informatievoorziening op basis van ervaringen elders.

Hieraan zijn de volgende onderzoeksvragen gekoppeld:

1. Hoe is de informatievoorziening voor de gemeenteraad geregeld in Renkum? Welke soorten informatie en in welke vormen ontvangen raadsleden informatie?
2. Hoe waarden raadsleden in Renkum de informatievoorziening en welke wensen en behoeften hebben zij ten aanzien van informatie en de wijze van informatievoorziening?
3. Welke vraagstukken zijn aan de orde bij optimalisatie van informatievoorziening aan de raad?
4. Welke vormen van informatievoorziening zijn er in andere Nederlandse gemeenten?
5. Welke lessen zijn te trekken uit ervaringen in andere gemeenten voor eventuele verbetering van de informatievoorziening in Renkum?

De achterliggende vraag is: Welke informatie en informatievoorziening heeft de gemeenteraad nodig om zijn taak goed te kunnen uitvoeren? Het gaat daarbij om de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taken van de gemeenteraad.

Het onderzoek is geen evaluatie van de informatie en informatievoorziening in Renkum tot nu toe. Het accent ligt erop om toekomstgericht naar de optimalisatie van de informatievoorziening te kijken. Het deel dat op de huidige praktijk in Renkum is gericht, staat in dienst van de voorstellen en aanbevelingen voor de toekomstige informatievoorziening.

De rekenkamer heeft dit onderzoek zelf uitgevoerd. Het is een kortlopend onderzoek waarin een beperkt aantal gesprekken in de gemeente Renkum is gecombineerd met literatuurstudie naar het onderwerp en deskresearch naar de informatiedragers van de gemeente Renkum, zoals voorleggers en raadsinformatiebrieven. De gesprekken zijn gevoerd met de griffie en enkele raadsleden in van de gemeente. De literatuurstudie richt zich op studies die andere publicaties over de informatievoorziening aan de raad (en provinciale staten), inclusief rapporten van rekenkamers van andere gemeenten en provincies.

---

<sup>2</sup> Waar raadsleden staat, worden ook commissieleden bedoeld.

De informatievoorziening aan gemeenteraden is al vaak onderzocht en er zijn al vaak voorstellen gedaan voor verbetering. Vrijwel alle onderzoeken komen tot de constatering dat de informatievoorziening te wensen overlaat en dat verbeteringen nodig zijn. Zonder compleet te kunnen zijn, geven we in dit rapport een overzicht van de resultaten van de onderzoeken en de verbeteringsvoorstellen. Voor de gemeente Renkum bouwen we daar in dit rapport op voort. In bijlage 1 zijn de rapporten opgenomen van onderzoeken waaruit in dit onderzoek is geput. We verwijzen daar op deze plaats naar. Voor de leesbaarheid van dit rapport beperken we de verwijzingen met voetnoten.



## 3 Informatiebehoefte

In dit hoofdstuk gaan we in op de informatiebehoefte van raadsleden. In elke paragraaf schetsen we eerst een algemeen beeld zoals die uit rapporten en onderzoeken naar voren komen en gaan we daarna in op de behoefte aan informatie en informatievoorziening bij raadsleden van de gemeente Renkum.

Uit onderzoeken blijkt dat de wensen en behoeften van raadsleden niet alleen betrekking hebben op de **inhoud** van de informatie, maar ook op het **proces** van informatievoorziening. Het proces betreft vooral het tijdsaspect en de analoge en digitale informatiekanaal en de **vorm** waarin informatie wordt aangeboden – tekst, afbeeldingen en/of (bewegende) beelden.<sup>3</sup>

### Verschillen in behoefte aan informatie

Er zijn ook verschillen in wensen en behoeften. Zoveel raadsleden, zoveel wensen. Het ene raadslid wil het naadje van de kous weten alvorens zich een mening te kunnen vormen, het andere raadslid vindt dat hij of zij voldoende heeft aan enkele hoofdpunten om te kunnen besluiten. Verschillen kunnen ook betrekking hebben op de vorm. Het ene raadslid wil teksten lezen, een ander wil mondeling geïnformeerd worden, en weer een ander wil vooral informatie zien afgebeeld in tabellen, grafieken of afbeeldingen. Andere wensen die naar voren worden gebracht hebben betrekking op infographics of filmbeelden als informatiedragers.

### 3.1 De inhoud van informatie

Raad en raadsleden hebben verschillende taken of rollen: kaderstellende rol, controlerende rol en de rol van volksvertegenwoordiger. Per rol kunnen de behoeften ten aanzien van de inhoud van informatie verschillen. De verschillende behoeften die uit de literatuur naar voren komen, hebben we hieronder per rol uiteengezet.

#### 3.1.1 Bevindingen

##### Kaderstellende rol

De kaderstellende rol heeft een directe relatie met besluitvorming door de raad. Daarop is de centrale onderzoeksvraag gericht. Het gaat om raadsvoorstellen die het college voorlegt aan de raad en dan specifiek het informatiegehalte van die raadsvoorstellen om goede besluiten te kunnen nemen. Uit onderzoeken komt naar voren dat raadsleden verschillende behoeften aan informatie hebben in hun kaderstellende rol. We noemen hieronder de varianten die we zijn tegengekomen in de literatuur.

- Informatie op hoofdlijnen;
- Informatie gericht op de beslispunten;
- Informatie over (wettelijke) kaders die van invloed zijn op het voorliggende voorstel;
- Informatie over de context en achtergronden van het vraagstuk dat in het voorstel aan de orde is;
  - historische context;
  - beleidscontext (eerder beleid, beleid van andere overheden);
  - maatschappelijke context (opvattingen van maatschappelijke actoren, opvattingen en/of berichtgeving in de media);

---

<sup>3</sup> zie ook: [http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search\\_string=module110](http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search_string=module110) en: [https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling\\_raadsvoorstel.png](https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png)

- Informatie over hoe het college tot dit voorstel is gekomen:
  - de stappen die zijn gezet;
  - onderbouwing van het voorstel;
  - de alternatieven die zijn afgewogen;
  - het trechteren dat daarbij heeft plaatsgevonden om tot het voorstel te komen;
  - de betrokkenheid van maatschappelijke organisaties of inwoners bij de voorbereiding van het voorstel;
  - de wijze waarop met inbreng vanuit maatschappelijke organisaties en/of inwoners is omgegaan – hoe die inbreng doorgewerkt heeft in het voorstel;
- Informatie over eerdere besluiten van de raad die relevant zijn voor het voorstel;
- Informatie over vervolgstappen na besluitvorming.

### Goede informatie

Afhankelijk van de persoon van het raadslid en de mogelijkheden (in tijd en capaciteit) die zij of hij heeft, wil zij of hij één, enkele of de meeste van bovenstaande varianten van informatie terugzien in raadsvoorstellen of in verwijzingen in raadsvoorstellen. Voor het ene raadslid is 'goede informatie' informatie die betrekking heeft op vrijwel alle varianten, voor het andere raadslid is goede informatie, informatie conform één of twee van de varianten

*Goede informatie bij de kaderstellende rol is informatie die raadsleden duidelijkheid biedt over de inhoud van een voorstel en die transparant is over de wijze waarop het voorstel tot stand is gekomen.*

### **Controlerende rol**

De controlerende rol van de raad heeft deels betrekking op de planning & control-cyclus. Het gaat in deze rol om informatie van het college over uitvoering van beleid, activiteiten van het college en de gemeentelijke organisatie en over effecten van het beleid en de uitgevoerde activiteiten.

De eisen die aan kwaliteit van informatie en informatievoorziening voor de controlerende rol worden gesteld zijn:

- complete informatie;
- juiste informatie;
- actuele informatie;
- zoveel mogelijk feitelijke informatie:
  - feiten geplaatst in een beleidscontext: in relatie tot het vraagstuk, de doelen van een beleid en de middelen die zijn ingezet;
  - feiten eventueel met trends (in de tijd) aangegeven;
  - feiten naast percepties en opvattingen van bestuurders, stakeholders en inwoners.

Het gaat er bij informatievoorziening in de controlerende rol om dat het voor raadsleden transparant is hoe beleid wordt uitgevoerd, wat er in processen gebeurt en wat de gevolgen (directe en indirecte effecten) zijn van beleid en uitvoeringshandelingen van de gemeente.

### **Rol van volksvertegenwoordiger**

De volksvertegenwoordigende rol komt vooral tot uiting in de communicatie en afstemming naar en met de achterban. Het gaat daarbij niet zozeer om de eigen achterban maar om de inwoners van de gemeente Renkum in het algemeen. Het gaat vooral om communicatie met en participatie van inwoners.

Inwoners spreken raadsleden ook zelf aan op concrete vraagstukken die hen (de inwoners) bezighouden. Raadsleden hebben daarom behoefte aan informatie over concrete vraagstukken. Daarnaast willen raadsleden inwoners kunnen verwijzen voor antwoorden op hun vragen. Raadsleden moeten daarvoor weten naar wie of wat zij kunnen verwijzen: een publicatie, een besluit van college of raad, een (deel van de gemeentelijke) website, het college, een portefeuillehouder. Om de volksvertegenwoordigende rol goed te kunnen vervullen, moeten raadsleden over (de bovenstaande) informatie beschikken.

Het gaat er daarnaast om dat de volksvertegenwoordigers weten wat inwoners en andere stakeholders inbrengen of hebben ingebracht in een beleidstraject: informatie over de participatie – zie ook onder kaderstellende rol.

### **3.1.2 Behoeften van raadsleden gemeente Renkum**

#### Kaderstellende rol

In het kader van dit onderzoek heeft de rekenkamer van de gemeente Renkum gesproken met een aantal raadsleden van verschillende fracties – zie bijlage). Vanuit de kaderstellende rol van de raad lijkt er in de gemeente Renkum vooral behoefte te zijn aan informatie op hoofdlijnen die ook de (beleids-) historische context van het vraagstuk uit een raadsvoorstel duidt. Het gaat daarbij zowel om eerdere besluiten van de gemeenteraad als om de beleidscontext (beleid van andere overheden en regelgeving). Daarnaast is er behoefte aan informatie over de rol van de raad/het raadslid bij het voorliggende raadsvoorstel.

Raadsleden geven aan dat zij op zoek zijn naar een manier om de grote informatiestroom waarmee zij worden geconfronteerd, behapbaar te maken en behapbaar te houden. Daarom liggen de grootste verbeterlagen niet zozeer bij de inhoud, maar veel meer bij de vorm en de manier waarop de informatie wordt aangeboden aan de raadsleden. Hierop zal in paragraaf 2.3.2 uitgebreider worden ingegaan.

#### Controlerende rol

Vanuit de controlerende rol verdienen enkele andere zaken de aandacht volgens de raadsleden. Het gaat hier om een balans tussen voldoende informatie om hun taak goed te kunnen vervullen: de informatie dient compleet en juist te zijn en ook tijdig beschikbaar te zijn om na controle eventueel te kunnen bijsturen. De raadsleden constateren in het gesprek met de rekenkamer dat de informatie ook mogelijk te compleet kan zijn en daarmee te omvangrijk. De informatie dient toegesneden te zijn op de controlerende taak van de raad. De aangeboden informatie moet de effectiviteit en efficiency (tijdsbeslag) van de controlerende taak dienen. Wat betreft de tijdigheid is het van belang dat men niet het gevoel krijgt ‘voortdurend achter de feiten aan te lopen.’

#### Volksvertegenwoordigende rol

Voor de volksvertegenwoordigende rol hebben raadsleden behoefte aan informatie over de wijze waarop inwoners participeren c.q. hebben geparticipeerd in voorbereidingstrajecten. Men vindt het van belang om te weten wat inwoners hebben ingebracht en men wil bevorderen en erop toezien dat het college en de gemeentelijke organisatie op een goede wijze omgaat met de inbreng van de ‘achterban’. Men wil weten welke contacten er zijn geweest met bestuurders en ambtenaren en wat is gedaan met de inbreng van inwoners van de gemeente Renkum. Men vindt het ook belangrijk dat dat geborgd is dat de wijze en de mate waarin, en de wijze waarop de raad geïnformeerd wordt, niet afhangt van de individuele bestuurder, ambtenaar of afdeling die bij de participatie van inwoners betrokken is.

## 3.2 De vorm van informatie

### 3.2.1 Bevindingen uit onderzoeken

Bij de vorm waarin informatie wordt gepresenteerd zijn er verschillende mogelijkheden en ook verschillen in behoeften van raadsleden, blijkt uit onderzoeken. Er zijn raadsleden die vooral teksten willen, er zijn er die het liefst cijfers willen (in tabellen en grafieken) en er zijn raadsleden die het liefst beelden zien, bijvoorbeeld in de vorm van infographics, plaatjes of filmpjes. Daarnaast is er nog een onderscheid te maken tussen raadsleden die uitgebreid documenten willen doornemen en raadsleden die uitsluitend informatie in beknopte vorm willen en enkel documenten met een omvang van enkele pagina's wensen te lezen.

Informatie wordt in Nederlandse gemeenten vrijwel nog uitsluitend in digitale vorm aan raadsleden aangeleverd. Er zijn nog wel verschillen in de ontwikkeling van de digitale informatievoorziening. In toenemende mate wordt gewerkt met informatiesystemen die gelaagd zijn opgebouwd en de mogelijkheid geven tot 'doorklikken' naar achterliggende documenten en onderliggende tekstblokken of andere vormen van informatie. De 'gebruiksvriendelijkheid' van de verschillende gelaagde systemen is de afgelopen jaren vaak een aandachtspunt geweest. In onderzoeken wordt geconstateerd dat er steeds meer vorderingen op dat vlak worden gemaakt en volksvertegenwoordigers steeds beter worden bediend.<sup>4</sup>

Wat is, gelet op de verschillen tussen raadsleden, goede en bruikbare informatie? Dat is informatie die in de verschillende behoeften voorziet en verschillende verschijningsvormen kent. Dat is bij raadsvoorstellen ook vaak al het geval: een oplegnotitie met beslispunten met daaraan verbonden een onderliggend document waarin de aanleiding, overwegingen en keuzes nog eens staan onderbouwd. Ook zijn er documenten waarin zowel tekst als kwantitatieve informatie en/of figuren zijn opgenomen.

### 3.2.2 Behoeften raadsleden gemeente Renkum

De behoeften van raadsleden in de gemeente Renkum met wie in het kader van dit onderzoek is gesproken over de vorm van de aangeboden informatie, is samen te vatten in de volgende vijf punten:

1. De aan raadsleden aangeleverde stukken dienen lezersvriendelijk vormgegeven te worden. Daarvoor vindt men het gewenst dat ieder aangeleverd raadsvoorstel wordt voorzien van een duidelijke leeswijzer die inzicht biedt in de structuur van het stuk en ondersteunt bij de vraag wat wel of niet relevant is voor het raadslid.
2. Elk raadsvoorstel moet ten principale antwoord te geven op de vraag: welke rol van het raadslid wordt er op dit moment in het proces verwacht: kaderstellend of controlerend en wat is de beleidsruimte van de gemeente en de gemeenteraad bij het beleidsonderwerp?
3. Raadsleden vinden het belangrijker dat in raadsvoorstellen wordt aangegeven op welke wijze het college tot het voorstel voor besluit is gekomen, dan dat een aantal alternatieven wordt voorgelegd waaruit de raad kan kiezen.
4. Raadsleden geven aan dat er af en toe ook een andere vorm gekozen mag worden dan alleen maar tekst. Ze zijn voorstander van variatie in de vorm van aangeboden informatie. Het gebruik van figuren, beelden en infographics naast tekst is gewenst als die goede samenvattende, verduidelijkende en aanvullende werking hebben.

---

<sup>4</sup> I. van Keulen, I. Korthagen en P. Diederiksen. *Griffiers en digitalisering – Naar een sterkere lokale democratie*. Den Haag: Rathenau Instituut, 2019 en PBLQ, Raadsinformatievoorziening, 19 februari 2019.

5. Ook is er behoefte aan eenduidigheid in de wijze waarop raadsleden door het college en portefeuillehouders worden geïnformeerd. De mate waarin informatie wordt gedeeld en de wijze waarop dat gebeurt (bijvoorbeeld detailniveau, volledigheid) moet vergelijkbaar zijn voor de verschillende onderwerpen en niet afhankelijk van de portefeuillehouder of betrokken medewerker die de informatie direct respectievelijk indirect (via het college) verschaft. Bij de informatievoorziening dient te worden bedacht welke informatie raadsleden nodig hebben voor het vervullen van hun taak. College en ambtenaren die de stukken opstellen dienen zich met andere woorden te verplaatsen in de positie van de raadsleden, de informatiebehoefte bij raadsleden en mogelijkheden om informatie tot zich te nemen en te verwerken. In dat verband is erop gewezen dat raadsleden als parttime politici relatief en absoluut weinig tijd hebben om informatie tot zich te nemen.

### **3.3 Proces van informatievoorziening**

#### **3.3.1 Bevindingen**

Bij het proces van informatievoorziening gaat het vooral om tijdigheid waarmee informatie ter beschikking komt en ook om de kanalen waarlangs informatie naar raadsleden toekomt. Bij de kanalen is eigenlijk sprake van een combinatie van vorm en proces.

#### **Kanalen**

Er zijn voor raadsleden verschillende kanalen om informatie te krijgen of te verwerven. De digitale vorm is daarin dominant geworden. En net als elders in de samenleving betekent de digitalisering dat veel meer informatie dan voorheen kan worden verstrekt. Waar raadsleden in het verleden een of enkele malen per week een envelop met documenten op de deurmat kregen, kunnen ze nu elke dag informatie via e-mail of sociale media krijgen en hebben ze online toegang tot raadsinformatiesystemen.

Ook hierin zijn verschillen in wensen en behoeften van raadsleden blijkt uit onderzoeken:

- Raadsleden die elke dag op de hoogte willen worden gehouden of willen zijn van ontwikkelingen en feiten;
- Raadsleden die dat alleen periodiek willen; bijvoorbeeld 1 of 2 keer per week;
- Raadsleden die de informatie in tijd en vorm gebundeld willen zien.

De digitale kanalen kennen variaties: de e-mail, de pushberichten op de smartphones, notificaties (meldingen), samenwerken in de Cloud en het raadsinformatiesysteem.

#### **Tijdigheid**

Behoeft aan tijdige informatie lijkt een open deur, maar tijdigheid blijkt wel een specifiek vraagstuk als het gaat om informatievoorziening aan de raad. Het gaat om de vragen; hebben raadsleden voldoende tijd om inzicht te verwerven in een onderwerp en om hun mening te vormen voordat zij een besluit moeten nemen, een commentaar moeten leveren of een zienswijze moeten indienen? In relatie tot de informatievoorziening over verbonden partijen doet het vraagstuk van tijdigheid van de informatie zich regelmatig gelden. Uit diverse rekenkameronderzoeken naar verbonden partijen blijkt dat raadsleden menen dat zij voortdurend achter de feiten aan lopen.

Tijdigheid heeft ook een relatie met de complexiteit van een vraagstuk; heeft men voldoende tijd om zich in een complex vraagstuk te verdiepen? Ook hier doen zich verschillen tussen raadsleden voor. De één wil zich uitgebreid verdiepen in een vraagstuk, in de achtergronden ervan en in alternatieven; de ander heeft genoeg aan een globaal inzicht in het vraagstuk, de oorzaken, de oplossing en de mogelijke effecten. De één heeft dagen voorbereiding nodig, de ander enkele uren.

Tijdigheid is ook vooral relevant in relatie tot de controlerende functie van de raad en raadsleden. Stelt de informatie raadsleden in de gelegenheid om op de juiste momenten inzichten te verwerven en eventueel bij te sturen?

In het algemeen heeft tijdigheid wat betreft het raadswerk te maken met het kunnen bespreken van de informatie in de fractie om zo gezamenlijk een standpunt te bepalen. Verder: om na te denken over moties en amendementen, te kunnen lobbyen bij andere fracties en voor het formuleren van (technische) vragen.

### 3.3.2 Behoeften van raadsleden in de gemeente Renkum

De behoeften van raadsleden waarmee de rekenkamer gesproken heeft zijn divers als het gaat om het proces van informatievoorziening.

- Tijdigheid wordt algemeen als een belangrijke voorwaarde voor informatie gezien.
- Raadsleden variëren in de mate waarin zij uiterst gedetailleerde informatie verwachten. Sommigen willen vooral informatie op hoofdlijnen, anderen willen in ieder dossier van de hoed en de rand weten. Er moet door de stukken snel heen geklikt kunnen worden om op een snelle en efficiënte manier, een uitgebreidere beleidshistorie en achtergrond van de raadsvoorstellen inzichtelijk te maken.
- Raadsleden willen éénmaal per week een overzicht krijgen waarin alle stukken staan vermeld (niet te verwarren met éénmaal per week alle stukken toegestuurd krijgen, dat zou qua tijd voor problemen in de voorbereiding zorgen); het gaat dan om ingekomen brieven, raadsinformatiebrieven, raadsvoorstellen, informatie over (wijzigingen in) wet- en regelgeving, beleid van andere overheden en dergelijke<sup>5</sup>.
- Het medium waarmee wordt gecommuniceerd dient goed operationeel en toegankelijk te zijn. Er is verschil van mening of bijvoorbeeld informatie via een gemeentelijk mailsysteem (Renkum-account) of via privémailadressen te prefereren is. Belangrijk is, dat de systemen storingsvrij zijn. Kwetsbaarheid dient te worden voorkomen. Het gebruik van privémails brengt risico's met zich mee. Het gaat hier met name om de risico's op datalekken, het lekken van geheime documenten en het risico om gehackt te worden. Er dienen zich alternatieve mogelijkheden aan, zoals informatie via een *Cloud*-systeem. Daarop kan een Renkum-account aangesloten worden.
- Ook zijn er verschillen in behoefte aan de typen van primaire informatie. Waar de één behoefte heeft aan slechts attendering per app of mail, zodat hij of zij zelf de informatie kan opzoeken, heeft de ander behoefte aan e-mails waarin men de complete informatie over een onderwerp krijgt aangereikt.

---

<sup>5</sup> Sinds februari 2024 stuurt de griffie een wekelijkse nieuwsbrief aan alle raads- en commissieleden, met een overzicht van alle documenten die in een week zijn gepubliceerd in GO. Daarnaast bevat het wekelijkse griffiebericht berichten en mededelingen vanuit de griffie.

## 4. Informatievoorziening in de gemeentelijke praktijk

Uit onderzoeken blijkt dat de afgelopen twintig jaar de nodige aandacht is besteed aan de vormgeving van effectieve informatievoorziening aan de raad. Zie het overzicht van rapporten in bijlage 1. In het duale stelsel is de raad ook formeel afhankelijk geworden van hetgeen het college aan informatie verschaft. In de Gemeentewet is in de artikelen 155, 169 en 180 geborgd dat het college actief en passief informatie aan de raad verschaft. Hiermee zijn er kaders gekomen die goede informatievoorziening moeten borgen. Tegelijkertijd heeft de eerdergenoemde digitalisering de informatie en de informatievoorziening van karakter veranderd, zo blijkt uit diverse onderzoeken en andere publicaties.

Per paragraaf presenteren we de bevindingen uit bestudering van onderzoeken bij andere gemeenten en overige literatuur over informatievoorziening en vervolgens de praktijk in de gemeente Renkum.

### 4.1 Kaders

#### 4.1.1 Bevindingen

In Reglementen van orde voor het werk van de raad is geregeld hoe en wanneer raadsvoorstellen moeten worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Veel gemeenten hebben daarnaast handvesten voor de informatievoorziening opgesteld.<sup>6</sup>

#### Handvesten

De handvesten of protocollen sluiten in de gemeenten doorgaans aan bij het onderscheid tussen genoemde passieve en actieve informatieplicht. Grondslag voor de passieve informatieplicht is te vinden in de artikelen 155 lid 1, 169 lid 3 en 180 lid 3 van de Gemeentewet. Passieve informatieplicht betreft de antwoorden op mondelinge of schriftelijke vragen van raadsleden. De grondslag voor de actieve informatieplicht ligt in artikel 169 lid 2 en 180 lid 2 van de Gemeentewet. Actieve informatieplicht betreft de informatie die het college ongevraagd verstrekt/moet verstrekken aan de raad en raadsleden, opdat de raad zijn werk kan doen.

De handvesten van gemeenten beogen niet alleen het waarborgen van realisatie van de passieve en actieve informatieplicht. Ze beschrijven vaak ook de stappen die gezet worden om aan de plicht te voldoen en de organen die daarbij betrokken zijn (raadsleden, griffier/griffie, college, gemeentesecretaris, ambtelijke organisatie). In een aantal handvesten wordt ook uitgebreid ingegaan op het vraagstuk van Geheimhouding (vanwege strijdigheid met het algemeen belang). Die gemeenten hebben een apart Protocol Geheimhouding of hebben artikelen over geheimhouding in hun handvest voor informatievoorziening opgenomen.<sup>7</sup> Ook Renkum heeft een dergelijk protocol. Dit protocol is in 2023 geactualiseerd<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Bijvoorbeeld Handvest actieve informatieplicht, de raad, het college en de burgemeester van de gemeente Tiel, Tiel, 19 januari 2005. Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht gemeente Weert, 2003. Notitie actieve en passieve informatieplicht, Gemeente Den Helder, februari 2012. Handvest informatievoorziening Gemeente Hulst, 2019.

<sup>7</sup> Handvest Informatievoorziening Gemeenteraad, De gemeenteraad van 's-Hertogenbosch 1 maart 2016. Gemeente Zoetermeer, Handvest Informatievoorziening Gemeente Zoetermeer, Zaaknummer 2015-000756 Gemeentebblad, nr. 109784, 19 november 2015

<sup>8</sup> Gemeente Renkum, [protocol geheimhouding](#).

### *Actieve informatieplicht*

In handvesten of protocollen kan de actieve informatieplicht betrekking hebben op onderwerpen, die:

- strategisch zijn – ook strategische projecten;
- omvangrijk zijn: feitelijk of financieel;
- afwijkingen van een bepaalde omvang laten zien van vastgesteld beleid of van eerdere besluitvorming of informatie;
- complex zijn (maatschappelijk, inhoudelijk of technisch complex);
- veel maatschappelijke aandacht krijgen: in de traditionele of sociale media, of anderszins doordat inwoners er actie op ondernemen;
- bestuurlijk of juridisch grote implicaties kennen;
- risico's kennen: op bestuurlijk, juridisch, financieel, maatschappelijk of technisch vlak;
- betrekking hebben op onderzoek (artikel 213a, beleidsevaluaties, rekenkameronderzoeken).

De informatie wordt mondeling of schriftelijk verstrekt en daarvoor zijn verschillende kanalen:

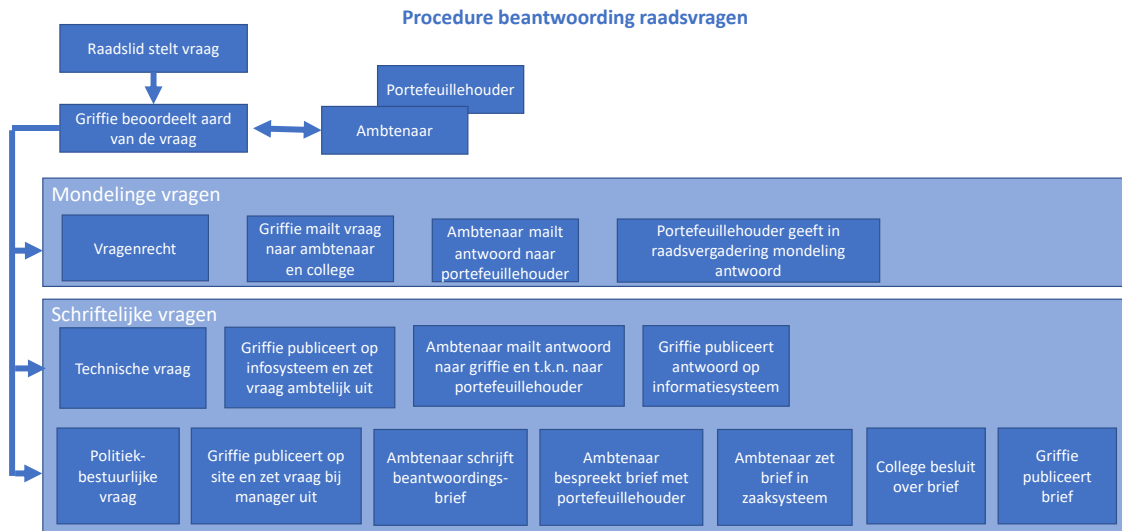
- in informatiebijeenkomsten;
- mededelingen in formele en informele bijeenkomsten van raadsleden, of in commissies;
- via interpellatie;
- via een brief (van college of wethouder) of memo aan de raadsleden;
- in raadsinformatiebrieven;
- via de besluitenlijst van het college;
- via e-mail;
- via persberichten die gelijktijdig aan raadsleden en de pers worden verstuurd;
- opname in het raadsinformatiesysteem.

Kenmerk van de actieve informatievoorziening is dat het college de informatie in principe aan alle raadsleden (of in geval van een commissie aan alle betreffende raadsleden) verstrekt. De mate waarin een college of een collegelid informatie deelt met de raad en raadsleden verschilt per college en soms binnen een college per collegelid. Er is ruimte voor interpretatie door een college of een individueel collegelid over de noodzaak tot informeren op grond van de bovengenoemde kenmerken van een vraagstuk (strategisch, omvang, *et cetera*). Gemeenteraden en raadsleden zijn afhankelijk van die interpretaties.

### *Passieve informatievoorziening*

Voor passieve informatievoorziening zijn in gemeenten voor de behandeling van vragen van raadsleden vaak stroomdiagrammen met stappen ontwikkeld. Figuur 1 geeft een voorbeeld van een stroomdiagram. Ook in gemeenten die niet een expliciet stroomdiagram hebben wordt meestal gehandeld op een wijze die in de figuur is geschetst. Het opschrift stellen van de wijze van werken via een dergelijk stroomdiagram geeft duidelijkheid voor alle betrokken partijen over de routes die moeten worden bewandeld voor het verwerven van informatie/het stellen van vragen en de manier waarop de vragen worden behandeld.





*Figuur 1. Voorbeeld van een procedurebeschrijving voor behandeling van raadsvragen.*

Een primair onderscheid voor de route die een vraag doorloopt, is het verschil tussen politieke vragen en technische vragen. Politieke vragen worden vrijwel altijd door de colleges beantwoord.

Voor technische vragen ligt dat anders en zijn er verschillende mogelijkheden. Bijvoorbeeld:

- via de griffie naar de ambtelijke organisatie;
- wel of niet met tussenkomst van een portefeuillehouder;
- wel of niet met tussenkomst van de gemeentesecretaris;
- mogelijkheid van rechtstreeks contact tussen raadslid en medewerker van de ambtelijke organisatie;
- verstrekken van antwoorden aan alle raadsleden of alleen aan de vragensteller.

En in alle bovenstaande gevallen is de vraag aan de orde of een vraag mondeling dan wel schriftelijk wordt beantwoord.

De meeste van bovenstaande mogelijkheden spreken voor zich. Twee onderwerpen vergen nog enige toelichting omdat er in Nederlandse gemeenten in de praktijk verschillend mee wordt omgegaan. Het gaat om rechtstreekse contacten met de ambtelijke organisatie of niet, en het verstrekken van antwoorden aan alle raadsleden of alleen aan de vragensteller.

#### Rechtstreekse contacten met ambtelijke organisatie

Er zijn gemeenten waar de behandelend ambtenaar met contactgegevens staat genoemd op de documenten voor de raad; er zijn gemeenten waar dat niet het geval is en men daardoor niet rechtstreeks met de betreffende ambtenaar in contact kan komen. De AVG-regels voor *privacy* leggen beperkingen op aan het toevoegen van een naam van een behandelend ambtenaar aan een openbaar document. Aan die regels kan worden tegemoet gekomen doordat de betrokken medewerkers expliciet toestemming geven voor het vermelden van hun naam in een document.

Ook in het handvest of de verordening van een gemeente kunnen expliciet regels worden opgenomen voor de contacten. Waar dit niet gebeurt, ontstaan vaak informele relaties. De mate van contact is dan bijvoorbeeld afhankelijk van de 'toevallige' bekendheid van een raadslid met de ambtelijke organisatie of met de mensen die daarin werken. Zo ontstaan er verschillen tussen raadsleden in de toegang tot informatie en daarmee verbonden de verworven informatieposities.

Er kunnen op dit vlak ook verschillen ontstaan langs partijlijnen. Bijvoorbeeld tussen raadsleden van coalitiepartijen en raadsleden van oppositiepartijen, wanneer raadsleden van coalitiepartijen via een wethouder informeel worden verwezen naar een medewerker.

#### Beantwoording van vragen van raadsleden

Er zijn gemeenten waar de informatie alleen wordt verstrekt aan de vragensteller. Er zijn ook gemeenten waar men te allen tijde de gevraagde informatie deelt met alle (of in geval van een commissie: alle betrokken) raadsleden. Er zijn gemeenten waar niet alleen antwoorden op schriftelijke vragen worden gedeeld met alle raadsleden, maar ook antwoorden op informele (technische) vragen in de bilaterale contacten tussen een raadslid en een medewerker van de gemeente.

In gemeenten zijn de contacten tussen medewerkers en raadsleden niet alleen in een handvest vastgelegd maar bijvoorbeeld ook in een 'Verordening Ambtelijke Bijstand' of in een 'Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning'. Voor de informele contacten en verspreiding van antwoorden op vragen worden doorgaans binnen de gemeenten eigen afspraken gemaakt.<sup>9</sup>

#### **4.1.2 De kaders voor informatievoorziening in de gemeente Renkum**

De gemeente Renkum heeft een informatieprotocol. Daarin wordt een uitwerking gegeven van een aantal artikelen uit de gemeentewet, waaronder artikel 169 over het verstrekken van inlichtingen.<sup>10</sup> In het ambtelijk wederhoor heeft de griffie aangegeven dat niet meer met dit protocol wordt gewerkt omdat het verouderd is en erg algemeen. We gaan er hieronder toch op in, omdat het hebben van een informatieprotocol ondersteunend is voor de informatievoorziening en de wensen en verwachtingen tussen raad en college (en ambtelijke organisatie) expliciet maakt.

We benoemen daarom enkele onderwerpen die in het Renkumse protocol uit 2016 zijn opgenomen in relatie tot andere protocollen. In het protocol wordt aangestuurd op informatie volledig, kort en bondig en met verwijzing naar achterliggende stukken (artikel 1). In het betreffende artikel wordt toegevoegd dat de griffier namens de raad de kwaliteit van de informatievoorziening aan de raad toetst en de raad indien nodig van advies voorziet (artikel 1 lid 3). Niet duidelijk is waar dat advies alsdan betrekking op heeft: de kwaliteit van de informatie (-voorziening) of de inhoud van de informatie en op welke aspecten van die informatie.

Ook over tijdigheid bevat het protocol artikelen. Het wordt gerelateerd aan de termijn van 10 dagen in relatie tot een collegebesluit en er wordt een relatie gelegd met de Termijnagenda. Niet duidelijk is of daarmee alle soorten informatie waarbij tijdigheid in het geding kan zijn worden geregeld. De soorten onderwerpen waarop de informatievoorziening betrekking heeft worden bepaald in artikel 3 dat de criteria noemt.

---

<sup>9</sup> Zie VNG, Modelverordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2019.

<sup>10</sup> Informatieprotocol Gemeente Renkum 2016.

In artikel 4 wordt ingegaan op de wijze van informatieverstrekking over rechtsgedingen en bezwaar- en beroepsprocedures en privaatrechtelijke rechtshandelingen, waarbij een relatie wordt gelegd met de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op de rechtshandelingen met een bepaalde financiële omvang. In artikel 10 gebeurt hetzelfde voor informatie over ruimtelijke ordening en de overeenkomsten die daarin getroffen worden. Hoewel het strikt genomen niet over informatievoorziening als zodanig gaat, maar over betrokkenheid van de raad bij handelingen van het college, biedt artikel 169 Gemeentewet over het verstrekken van inlichtingen de mogelijkheid om in het informatieprotocol hier nader op in te gaan.

In artikel 7 wordt de kwaliteit van de informatie expliciet benoemd en van een omschrijving voorzien wat de gemeente eronder verstaat: "... leesbaar; gericht op de kern van de informatie; niet onnodig technisch-inhoudelijk van aard; toegespitst op politiek-inhoudelijke behandeling; voorzien van meerdere scenario's ten behoeve van het maken van politieke afwegingen en keuzes."

Tevens gaat het in op de wijze waarop de informatie wordt gepresenteerd: "... op een korte, bondige wijze, die de raad in staat stelt zich op de hoofdlijnen van het beleid te richten. Aangegeven wordt verder welke achterliggende stukken er zijn en waar deze ingezien of opgevraagd kunnen worden."

De wijze van aanbieden van informatie wordt benoemd in artikel 8.

In commissievergaderingen is er een vast agendapunt Actieve informatievoorziening (artikel 8 lid 3).

Het onderwerp geheimhouding wordt beperkt genoemd in het protocol. Het beperkt zich tot informatie rond gerechtelijke procedures en informatie in persberichten. De besluitenlijsten van het college zijn niet-openbaar.

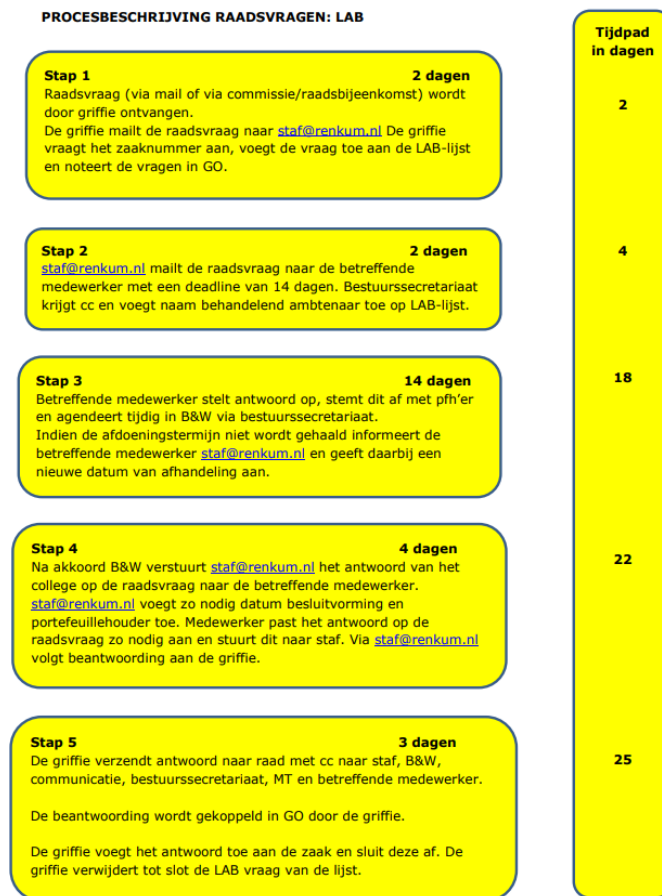
Het protocol benoemt wel de verschillende onderwerpen, maar doet dat veelal in algemene termen. De term 'digitaal' wordt bijvoorbeeld gebruikt. Maar er zijn verschillende digitale kanalen, zoals ook uit de vorige paragraaf blijkt. Er is geen informatie over de door raadsleden en college meest gewenste kanalen. Het protocol bevat geen regels over de routing van de informatievoorziening of de beantwoording van vragen. Maar voor de behandeling van raadsvragen zijn uitgebreide procesbeschrijvingen voorhanden.<sup>11</sup> Daarnaast zijn er directe contacten tussen raadsleden en medewerkers van de gemeente waarvoor op dit moment geen procesbeschrijvingen bestaan.

Er is volgens de rekenkamer ruimte in het protocol om tot meer houvast bij de informatievoorziening te komen. Het protocol uit 2016 is een actualisatie van het protocol uit 2014. Gelet op ontwikkelingen van digitale informatie en gelet op wensen en verwachtingen die kunnen wijzigen bij aantreden van nieuwe raden na verkiezingen, lijkt een periodieke actualisatie passend.

---

<sup>11</sup> Procesbeschrijving vragen voor vragenuurtje 2020; Procesbeschrijving raadsvragen, 2020; procesbeschrijving LAB vragen uit raad en commissies rechtstreeks gesteld, 2020.

De gemeente Renkum heeft een procesbeschrijving voor de afhandeling van raadsvragen in het kader van de passieve informatieplicht. Deze is weergegeven in figuur 2



*Figuur 2. Procesbeschrijving raadsvragen gemeente Renkum*

## 4.2 Raadsinformatiesystemen

### 4.2.1 Bevindingen uit andere onderzoeken

Vrijwel alle gemeenten kennen Raadsinformatiesystemen (RIS) of Bestuurlijke informatiesystemen (BIS). Daarvan zijn er verschillende op de markt gebracht en ze zijn in verschillende mate gekoppeld aan zaakgericht werken in de gemeentelijke organisatie. De RIS-sen zijn in vrijwel alle gevallen ook voor inwoners (deels) toegankelijk. Voorbeelden van dergelijke systemen zijn iBabs, NotuBiz, GemeenteOplossingen en Parlaeus. De mate waarin en de wijze waarop de gemeenten de systemen gebruiken, verschilt van gemeente tot gemeente en zelfs van raadslid tot raadslid. De systemen zijn ook nog steeds in ontwikkeling; er komen verbeterde versies op de markt. Gemeenten wisselen soms na enkele jaren ook van systeem, al dan niet als uitkomst van een aanbestedingsprocedure.

Uit onderzoeken blijkt dat de vraagstukken die een rol spelen bij de keuzes voor een systeem de volgende zijn: de gebruiksvriendelijkheid van een systeem, de ontsluitingsmogelijkheden, de vindbaarheid van informatie en de aansluiting bij het zaakstelsel van de gemeente. Gemeenten kunnen keuzes maken over de informatie waarmee men een systeem vult. Het kan bijvoorbeeld gaan om formele raadsstukken, gekoppeld aan raadsvergaderingen. Het betreffende RIS bevat dan per vergadering: de agenda en de bijlagen bij het verslag.

Er kunnen ook achtergronddocumenten in een systeem worden geladen. Hetzelfde geldt voor contextinformatie: historische informatie, informatie over beleid van andere overheden, informatie over wet- en regelgeving en informatie over de maatschappelijke context.

Het raadsinformatiesysteem kan ook alle andere informatie aan raadsleden bevatten: besluitenlijsten van colleges (al dan niet afgeschermd in niet-openbaar deel), raadsinformatiebrieven, brieven van wethouders, brieven van inwoners, artikelen uit de media. Een stap verder is dat alle informatie alleen in het RIS wordt gezet en dat raadsleden te allen tijde naar het RIS worden verwezen, bijvoorbeeld in 'attenderingsmailtjes', notificaties of *push* berichten op smartphones – al dan niet met een directe link naar het RIS. Dit betekent dat raadsleden informatie niet rechtstreeks aangereikt krijgen.

De vorm en inhoud van een RIS is mede afhankelijk van de (wensen van de) gebruikers: de raadsleden. Een RIS kan de digitale 'envelop' met raadsstukken zijn, het kan ook het systeem zijn waarin raadsleden naar believen kunnen spitten en dieper kunnen graven om inzicht in vraagstukken te krijgen en meningen te vormen. Het kan zich primair richten op de formele beraadslaging en het kan de allesomvattende informatiebron voor het raadswerk zijn waarin 'alles' wordt geplaatst.<sup>12</sup>

### 4.2.2 Raadsinformatiesysteem van de gemeente Renkum

Het raadsinformatiesysteem (RIS) dat in de gemeente Renkum gebruikt wordt, is Gemeenteoplossingen (GO). Dit is een raadsinformatiesysteem dat online te raadplegen is en ook gebruikmaakt van een bijbehorende app. Hierin zijn alle (openbare) documenten te raadplegen en zijn ook vergaderingen live te volgen en in het geheel of fragmenten daarvan terug te kijken of te beluisteren. Wel moet hierbij worden opgemerkt dat men in de gemeente Renkum niet voor de optie kiest waarin alle informatie in het RIS wordt geplaatst en raadsleden geen informatie meer rechtstreeks aangereikt krijgen.

---

<sup>12</sup> Over digitalisering van de raadsinformatie, zie onder meer: I van Keulen, I. Korthagen en P. Diederren. *Griffiers en digitalisering – Naar een sterkere lokale democratie*. Den Haag: Rathenau Instituut, 2019 en PBLQ, Raadsinformatievoorziening, 19 februari 2019.

Hoewel GO veel verschillende opties biedt, constateert de rekenkamer uit gesprekken met de griffie en enkele raadsleden het volgende over het gebruik van het raadsinformatiesysteem.

1. Het RIS (GO) wordt niet door alle raadsleden evenveel gebruikt, door sommigen zelfs nauwelijks.
2. Niet alle stukken worden voor iedereen gepubliceerd via het raadsinformatiesysteem. Voor de raadsontmoetingen en de reguliere raadscommissies staan de stukken in het openbare raadsinformatiesysteem, dat toegankelijk is voor alle raadsleden en inwoners. Maar voor de andere commissies (b.v. rekeningcommissie, agendacommissie) en raadswerkgroepen staan stukken in het besloten deel van het raadsinformatiesysteem en is niet toegankelijk voor inwoners. Er wordt gewerkt met autorisaties voor de leden van deze commissies c.q. werkgroepen.
3. De informatie over het fractievoorzittersoverleg was niet toegankelijk voor andere raads- en commissieleden, inmiddels wel.
4. Raadsleden krijgen vrijwel alle informatie ook via de e-mail binnen; de e-mailadressen van raadsleden zijn niet in beheer van de gemeente Renkum, het gaat veelal om een privé mailadres dat gekoppeld is aan de politieke organisatie van het raads- of commissielid.
5. De raadsinformatievoorziening kan volgens de raadsleden die de rekenkamer gesproken heeft, nog wel een kwaliteitsimpuls gebruiken. Raadsleden geven aan niet afhankelijk te willen zijn van e-mail voor informatievoorziening, maar hebben ook nog geen duidelijk beeld van het wenselijke alternatief voor het gebruik van het e-mailsysteem.

Het RIS (GO) dat wordt aangeboden heeft de mogelijkheid van verdere opbouw, afhankelijk van de wensen van de gebruikers – zowel college en ambtelijke organisatie als raadsleden.<sup>13</sup>

### **4.3 Communicatie en berichtgeving via e-mail, push-notificaties en apps**

#### **4.3.1 Bevindingen uit onderzoeken**

De communicatie via e-mail en andere vormen van digitale berichtgeving is in de praktijk zeer verschillend. De variatie die we zijn tegengekomen heeft zowel betrekking op frequentie als op content (inhoud).

Variatie in *frequentie*:

- gemeenten waar griffies dagelijks digitale berichten aan de raadsleden sturen;
- gemeenten waar griffies 1 à 2 keer per week een digitaal bericht sturen;
- gemeenten waarin er een combinatie is van dagelijkse digitale berichten, een wekelijks digitaal bericht met koppeling/link naar RIS (of de *Cloud*);
- gemeenten die gebruik maken van een wekelijkse nieuwsbrief (*Mailchimp*);
- gemeenten die gebruik maken van Dagmail.

---

<sup>13</sup> [www.gemeenteoplossingen.nl](http://www.gemeenteoplossingen.nl).

Variatie in *content*:

- berichten en nieuwtjes in de digitale berichten zelf;
- digitale berichten waarin de lezer geattendeerd wordt op documenten in RIS;
- digitaal bericht met koppelingen/links naar het RIS-systeem;
- digitale berichten, meestal e-mails, waarin documenten in de bijlage zijn opgenomen, bijvoorbeeld:
  - persberichten;
  - raadsinformatiebrieven;
  - schriftelijke mededelingen van het college (collegebrief);
  - berichten uit de media/knipselkranten;
  - documenten/memo's van de griffie.

De keuzes die daarin worden gemaakt hebben verschillende achtergronden:

- de actualiteit van de informatievoorziening naar raadsleden;
- dosering van de informatie aan raadsleden uit overwegingen die betrekking hebben op de 'verwerkingscapaciteit' en tijdbesteding van raadsleden;
- de mate waarin raadsleden worden gefaciliteerd bij het zoeken in RIS.

In een aantal gemeenten houden griffies contact met raadsleden over de wijze waarop informatie wordt verstrekt. Soms wordt geëvalueerd hoe deze wijze van informatieverstrekking bevalt en wat daarin kan verbeteren. Voor zover wij dat in het kader van dit onderzoek hebben kunnen overzien is dat echter geen standaardpraktijk.

#### **4.3.2 Communicatie met en berichtgeving aan raadsleden gemeente Renkum**

De communicatie met en berichtgeving aan raadsleden van de gemeente Renkum laat zich opsplitsen naar afzender (*griffie* of *college*) en naar de gekozen communicatievorm (*schriftelijk* of *mondeling*)

##### **Informatiestroom van college naar raad – schriftelijk**

1. Raadsvoorstellen;
2. Raadsinformatiebrieven
  - a. per gelegenheid, wanneer het college de raad over een onderwerp, een voornemen, een besluit of een actualiteit wil informeren;
  - b. periodiek per week of maand ;
3. Beantwoording schriftelijke vragen;
4. Geactualiseerde overzichten van moties en toezeggingen (2x per jaar via een raadsinformatiebrief informeert het college de raad over de stand van zaken).

##### **Informatiestroom van college naar raad – mondeling**

1. Beeldvormende bijeenkomsten in de vorm van raadsontmoetingen op iedere eerste dinsdag en woensdag van de maand;
2. Vragenuurtje in de raadsvergadering;
3. Rondvraag in de raadscommissievergadering;
4. Actieve informatieplicht zoals vastgelegd in artikel 8 lid 3 van het informatieprotocol 2016.

### **Informatiestroom van griffie naar raad – schriftelijk**

1. Aankondigingen over processen/vergaderingen/besluitenlijsten;
2. Informatie vanuit raadswerkgroepen waarbij de griffie belast is met voorbereidend werk;
3. ‘Voorleggers’: oplegnotities opgesteld door de griffie bij een raadsvoorstel;
4. Brieven die gericht zijn aan de raad. Deze worden van een advies voorzien door de griffie. Eén keer per week maakt de griffie een lijst met daarop het advies van de griffier ter afhandeling van deze brieven<sup>14</sup>

## **4.4 De rol van de griffier/de griffie bij informatievoorziening**

### **4.4.1 Bevindingen uit onderzoeken**

De rollen die griffiers en griffies in de informatievoorziening aan de raad en raadsleden spelen, hebben zich in de loop der jaren in de gemeenten ontwikkeld en zijn onder meer afhankelijk van de omvang van de gemeente en vooral de keuzes die gemeenteraden maken voor de rol en omvang van de griffie.

### **Functies in de griffie**

De functies die we in onderzoeken zijn tegenkomen in griffies, zijn:

- griffier;
- adjunct of plaatsvervangend griffier;
- raadsadviseur;
- commissiemedewerker;
- communicatiemedewerker;
- administratieve ondersteuner;
- management assistent/secretaris;
- adviseur projecten.

N.B. in vrijwel alle griffies is ook de functie van secretaris van de rekenkamer of rekenkamercommissie ondergebracht – soms is er een onafhankelijke secretaris.

### **Rollen**

De griffies spelen verschillende rollen in de informatievoorziening. De rol hangt ten dele af van de omvang van een griffie, maar ook van de cultuur in een gemeente. Besluiten daarover door de raad en ook afspraken tussen college en raad en tussen gemeentesecretaris en griffier zijn bepalend. Op grond van de verschillende studies onderscheiden we de volgende rollen:

- secretariaatsrol;
- poortwachtersrol;
- faciliterende rol;
- regierol.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Zie: Handboek raadsleden 2022-2026

<sup>15</sup> zie voor benadering in profielen: M. van Hulst e.a. Griffier in de Gemeente Geschetst Het ambt anno 2016 Tilburg/Nijmegen 2016; Raad voor het openbaar bestuur, Goede ondersteuning, sterke democratie over de ondersteuning van decentrale volksvertegenwoordigingen, Den Haag 2020; Necker Van Naem De griffiemonitor 2023, Landelijk onderzoek naar de organisatie en ambities van griffies in Nederland, 2023 .



### Secretariaatsrol

Een basale vorm is die waarbij de griffie primair een secretariaatsrol vervult voor de raad: de agenda maakt met het presidium, zorgt voor doorgeleiding van de stukken van het college naar de raad, bijeenkomsten van de raad (raadscommissies) en raadsleden organiseert en zorg draagt voor verslagleggingen. Ten aanzien van de informatie vanuit het college heeft de griffie vooral een doorgeef functie. In deze rol verkrijgt de griffie doorgaans informatie uit het college, na besluitvorming in het college over het voorleggen van informatie en voorstellen aan de raad.

Deze rol kan verder worden opgetuigd doordat de griffie ook zorgdraagt voor overige informatie: verzamelen en doorgeven van berichten uit media en informatie van en over andere overheden, verbonden partijen en uit de lokale samenleving. De mate waarin de griffie ruimte heeft voor 'vrije nieuwsgaring' hangt af van de formatieve ruimte en afspraken in de raad en tussen raad en college.

### Poortwachtersrol

De poortwachtersrol komt in verschillende gedaanten voor, waarbij combinaties mogelijk zijn.

- *Inzicht voorafgaand aan collegebehandeling.* Griffies worden bij voorstellen en informatie betrokken vóórdát daarover wordt besloten door de colleges. Afhankelijk van cultuur en afspraken is de betrokkenheid formeel of informeel georganiseerd. De griffier kan de secretaris meegeven wat de aandachtspunten zijn voor het college met het oog op behandeling en besluitvorming in de raad.
- *Betrokkenheid bij de ambtelijke voorbereiding van een college-/raadsvoorstel.* Daar waar de gemeentelijke organisatie aan een raadsvoorstel werkt, vindt contact plaats tussen de betreffende medewerker van de gemeente en een medewerker van de griffie. De griffiemedewerker kan aandachtspunten meegeven/inbrengen om tot een vorm, structuur en inhoud van een raadsvoorstel te komen die de kwaliteit van de beraadslaging en besluitvorming kunnen dienen.
- *Behandelveorstel voor de raad.* Griffies voegen een eigen document toe aan de voorstellen die in de raad aan de orde komen. Een onderwerp ter besluitvorming bestaat dan uit het raadsvoorstel met oplegnotitie afkomstig van het college en daarnaast een behandelvoorstel of bespreekvoorstel opgesteld door de griffie. In dit voorstel belicht de griffie een aantal onderwerpen voor de raad voor de beraadslaging en besluitvorming in de raad. Aandachtspunt is dat de griffie haar politieke neutraliteit bewaakt in de toon en inhoud van het behandel- of bespreekvoorstel. In onderzoek wordt erop gewezen dat anders de positie en het handelen van de griffie zelf voorwerp van discussie in de raad kan worden.

### Faciliterende rol

De griffie kan verder gaan in het faciliteren van de raad bij de rollen die de raad heeft: kaders stellen, controleren en vertegenwoordigen van inwoners. Ook daarvan bestaan verschillende vormen.

- *Informatiebijeenkomsten*. In toenemende mate organiseren griffies informatiebijeenkomsten voor raadsleden.<sup>16</sup> Het gaat daarbij om bijeenkomsten van raadsleden met deskundigen, lokale deskundigen, belangenvertegenwoordigers, of met belanghebbende inwoners zelf. De griffies faciliteren raadsleden in hun volksvertegenwoordigende rol door deze ontmoetingen met inwoners en lokale organisaties.
- *Regionale oriëntatie* door contacten te onderhouden met de griffies van de andere regiogemeenten en de informatie daaruit ter beschikking te stellen van de raad.
- *Peilingen*. De griffie kan in aanloop naar besluitvorming over onderwerpen ook peilingen houden onder de inwoners van een gemeente, een wijk of een kern. Daarvoor kan zij gebruik maken van een vast panel of van peilingen via de gemeentelijke website of via *social media*. Het gaat hier dus om eigen peilingen los van de burgerpanels en dergelijke die het college organiseert.
- *Memo's van de griffie*. Griffies kunnen gemeenteraden faciliteren door documenten te maken die raadsleden inzicht geven in de context van een onderwerp (de ontwikkeling van een vraagstuk, de beleidsontwikkeling, eerdere besluitvorming) of de maatschappelijke aandacht voor een onderwerp. Wat betreft de maatschappelijke aandacht voor een onderwerp kan bijvoorbeeld een overzicht worden gemaakt van de berichten in de pers over de ontwikkeling van een onderwerp in een bepaalde tijdsperiode. Er zijn ook griffies die overzichten maken van de ontwikkeling van de lokale lasten over een bepaalde periode en/of in vergelijking met andere gemeenten. Griffies kunnen daarbij putten uit online archieven van bijvoorbeeld kranten, CBS-gegevens en gegevens en informatie van een instituut als Coelo dat jaarlijks rapporten publiceert over gemeentelijke inkomsten/belastingen en uitgaven.<sup>17</sup>

### Regierol

De griffie kan nog een stap verder gaan ten aanzien van de informatievoorziening en de wijze waarop voorstellen aan de raad worden voorgelegd. Zij kan een regierol pakken. Een griffie doet dit doorgaans in nauw overleg met het presidium van de raad. Aan de hand van de termijnagenda (bijvoorbeeld jaaragenda) van de raad opereert de griffie proactief en overlegt met de gemeentelijke organisatie welke informatie voor raadsleden en de raad in elk geval in raadsvoorstellen wordt opgenomen. De griffie overlegt bijvoorbeeld met de behandelende ambtenaren van de gemeente, dat een vergelijking van lokale lasten of een historisch overzicht van besluitvorming integraal wordt opgenomen in een raadsvoorstel.

De regie heeft voorts betrekking op het proces: de organisatie en *timing* van informatiebijeenkomsten, het houden van een peiling onder de inwoners over een onderwerp in aanloop naar besluitvorming en de wijze van behandeling door de raad.

---

<sup>16</sup> In de pre-Coronatijd ging het hierbij om fysieke bijeenkomsten. In de loop van de maanden na het uitbreken van de pandemie zijn in verschillende gemeenten ook online-bijeenkomsten georganiseerd, via Teams, Zoom en andere programma's.

<sup>17</sup> Onderzoeksinstituut. Verbonden aan de Rijksuniversiteit Groningen. Publiceert over de economie en financiën van lagere overheden en financiële lasten van inwoners.

#### **4.4.2 De griffie in de gemeente Renkum**

De griffie in de gemeente Renkum kent vier functies:

- griffier
- plaatsvervangend griffier tevens raadsadviseur
- junior raadsadviseur
- secretariael en administratief ondersteuner.

De rol van de griffie in de gemeente Renkum kenmerkt zich door een combinatie van de verschillende rollen die in 3.4.1 beschreven staan.

##### ***Secretariaatsrol***

De griffie heeft in de eerste plaats de secretariaatsrol. Zij verschaft raadsleden informatie over raadsaangelegenheden en de raads- en commissieagenda's, organiseert de raads- en commissiebijeenkomsten en maakt verslagen. Zij agendeert stukken die het college en de agendacommissie van de raad aan de raad wil voorleggen. Overige informatie die het college aan de raad wil voorleggen worden via de griffie doorgegeven aan raadsleden. Tot de rol secretariaatsrol behoort ook het bijhouden van overzichten van moties en amendementen en de stand van zaken van afhandeling daarvan door het college. De bestuursadviseurs (stafmedewerkers van het college) geven informatie over de afhandeling van moties en amendementen door aan de griffie. Informatie, vragen van organisaties en inwoners die gericht zijn aan de raad komen bij de griffie binnen tenzij raadsleden rechtstreeks worden geadresseerd en de griffie stuurt ze door aan de raadsleden. De griffie maakt elk jaar een jaarverslag van de werkzaamheden van de raad.

Alle berichten die gericht zijn aan de gemeenteraad worden door de griffie doorgezet naar de raad. De griffie doet echter niet aan actieve nieuwsgaring en verspreiding. De griffie ziet dit niet als haar taak. Men percipieert dat de raad op dit vlak geen behoefte heeft aan een sturende griffie. Voorkomen moet worden dat er een beeld ontstaat dat de griffie op enigerlei wijze politiek zou sturen. Nieuws van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG) wordt wel doorgestuurd naar raadsleden. Dit is een algemene bestuurders vereniging voor alle gemeenten en alle politieke kleuren. Indien dit nieuws relevant geacht wordt voor raadsleden, wordt dit opgenomen in de leesmap voor raadsleden.

De rol bij de routing van raadvragen die in de procesbeschrijvingen is opgenomen zou kunnen worden opgevat als een poortwachtersrol. Echter past de routing bij de hoedanigheid van secretariaat vanuit de griffie. Dat geldt ook voor de rol van de griffie bij het doorspelen van rondvraag-vragen aan de gemeentesecretaris.

De gemeente Renkum kent een agendacommissie voor de agendering van de raadsvergaderingen. Deze wordt ondersteund door de griffie.

### **Poortwachtersrol**

Naast de eerder genoemde uitgebreide(re) voorleggers, voorziet de griffie veel beleidsdocumenten van context door een voorlegger te schrijven. Ook hiermee faciliteert de griffie de raad in zijn functioneren. Gevraagd naar de frequentie van deze actualiseringen geeft de griffie aan dat de frequentie laag is. Het gebeurt incidenteel.

De poortwachtersrol is wel expliciet vastgelegd in artikel 1 lid 3 van het informatieprotocol van de gemeente Renkum: “De griffier toetst namens de raad de kwaliteit van de informatievoorziening aan de raad, en voorziet de raad indien nodig van advies”. Het begrip ‘kwaliteit’ is een breed begrip. In het protocol wordt er wel een nadere omschrijving van gegeven. In de artikelen 7 en 8 wordt ingegaan op het begrip ‘kwaliteit’ maar dat wordt gerelateerd aan het college. Het protocol geeft aan voor welke kwaliteit het college moet zorgen. Niet wordt aangegeven waaraan de griffie toetst. Het is niet aan de griffie om te toetsen of het college zich aan de artikelen 7 en 8 van het protocol houdt. Wel kan de griffie bijvoorbeeld gebruik maken van de ‘Beoordelingskaart voor raadsvoorstellen’ die de Argumentatiefabriek in 2018 in opdracht van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden heeft gemaakt.<sup>18</sup> Dat geeft een compleet overzicht van de belangrijkste vragen die raadsleden zich kunnen stellen bij het beoordelen van raadsvoorstellen. De griffie kan daar ook gebruik van maken, vervolgens haar bevindingen aan raadsleden kenbaar maken en hen zo faciliteren.

De formele toets voor de technische kwaliteit van raadsvoorstellen ligt bij de Agendacommissie (op basis van artikel 4 Reglement van orde). Het Rvo noemt een aantal criteria voor het beoordelen of een raadsvoorstel besluitrijp is. De toets die de griffie kan doen kan daaraan ondersteunend zijn en naast de formele ‘besluitrijpheid’ toezien op de aansluiting op wensen en verwachtingen van raadsleden aan omtrent het informatiegehalte van raadsvoorstellen.

De poortwachtersrol van de griffie manifesteert zich ook bij ingekomen brieven die aan de raad gericht zijn. Eénmaal per week maakt de griffie een lijst van ingekomen stukken en adviseert over de afhandeling daarvan. De adviezen<sup>19</sup> kunnen o.a. zijn:

- voor kennisgeving aannemen;
- instemmen met;
- voorleggen aan agendacommissie;
- adhesiebetuiging afkomstig van andere overheden, in principe voor kennisgeving aannemen;
- ter preadvies/ter voorbereiding van een raadsbeslissing in handen stellen van het college;
- ter afdoening in handen stellen college;
- ter bespreking in de commissie.

De lijst met ingekomen brieven bevat ook de brieven die door het college aan de raad gestuurd worden. Op donderdag of vrijdag wordt deze lijst digitaal ter beschikking gesteld aan de raadsleden en ook aan hen toegestuurd. Als het college daarbij aangeeft wat er moet gebeuren met de brief, dan heeft de griffie een doorgeeffunctie die past bij de secretariaatsrol. Indien er niet binnen twee weken mondeling of schriftelijk gereageerd wordt op de door de griffie voorgestelde behandelwijze, dan kan het griffiesecretariaat het voorgestelde advies uitvoeren.<sup>20</sup>

<sup>18</sup> [https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling\\_raadsvoorstel.png](https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png).

<sup>19</sup> <https://raad.renkum.nl/Documenten/Lijst-week-7-15-februari-2024.pdf>

<sup>20</sup> Zie hoofdstuk 3 van het handboek voor raadsleden 2022-2026

### **Faciliterende rol**

De faciliterende rol van de griffie in de gemeente Renkum uit zich vooral door de organisatie van verschillende soorten informatiebijeenkomsten. Een voorbeeld hiervan is de halfjaarlijks georganiseerde tafeltjesmarkt die voorafgaand aan de begrotingsbehandeling en de voorjaarsnota georganiseerd wordt. Hiermee faciliteert de griffie de ontmoeting tussen de raadsleden en de ambtenaren die het beleid dat ze zelf geschreven hebben mogen toelichten. Deze vorm (tafeltjesmarkt) wordt zowel door de griffie als door de raadsleden die de rekenkamer gesproken heeft, als zeer nuttig en succesvol bestempeld.

Daarnaast is de griffie belast met het organiseren van de maandelijkse raadsontmoetingen die dienen als beeldvormende bijeenkomsten in het vergadermodel zoals dit in de gemeente Renkum gehanteerd wordt. Tijdens deze raadsontmoetingen kunnen inwoners zelf onderwerpen onder de aandacht brengen van raadsleden of zelfs concrete voorstellen aandragen bij hun volksvertegenwoordigers. Hiermee faciliteert de griffie dus de raadsleden in hun volksvertegenwoordigende rol.

### Voorleggers

De faciliterende rol van de griffie in de gemeente Renkum komt ook naar voren bij het schrijven van de voorleggers bij de raadsvoorstellen. Deze 'voorleggers' heten nu 'opleggers'. De huidige opleggers zijn kort en bondig (max 1,5 pagina). Naar aanleiding van de uitkomsten van het traject bestuurscultuur heeft de griffie deze opleggers nieuwe stijl opgesteld. De raadsleden ervaren deze opleggers als een goede aanvulling op de raadsvoorstellen, met name door de toevoeging van linkjes naar vergaderingen en andere documenten over het betreffende onderwerp.

De voorleggers hebben als doel aan te duiden wat de beleidsruimte is van de raad, wat de rol van de raad is en ze bieden een beleidshistorische context. Uit de voorlegger kunnen raadsleden dan afleiden wanneer het onderwerp eerder aan bod kwam<sup>21</sup>. Ook biedt het de wettelijke, begrotings- en overige kaders waar rekening mee gehouden moet worden.

Hoewel het historische perspectief van een vraagstuk vaak ook deel uitmaakt van raadsvoorstellen zelf, heeft de griffie begin 2023 de keuze gemaakt de uitwerking hiervan uit te breiden. Het debat over de bestuurscultuur in de gemeente Renkum was hiervoor mede aanleiding. Deze toevoeging van informatie over de beleidshistorie wordt door de raadsleden sindsdien als een positieve kwaliteitsimpuls ervaren. De manier waarop de griffie haar eigen taakstelling aangescherpt heeft, ligt in het verlengde van de signalen die vanuit raadsleden komen over de behoefte aan een griffie die vooral ondersteunend werkt.

Het is de rekenkamer niet duidelijk geworden waar de scheiding precies ligt tussen toelichtende informatie in een raadsvoorstel en de informatie die in de oplegger wordt gegeven, en of hierover afspraken zijn gemaakt tussen de griffie c.q. de griffier en de gemeentesecretaris c.q. de ambtelijke organisatie. Zij neemt kennis van de kennelijke tevredenheid bij raadsleden over de opleggers.

---

<sup>21</sup> Oplegger raadsvoorstel Onderzoeksrapport Bestuurlijke toekomst Gemeente Renkum

***Regierol***

De regierol wordt door de griffie in de gemeente Renkum actief opgepakt. De rol van de griffie is hier proactief. Procesmatig pakt de griffie haar rol door processen, vergaderingen en besluitenlijsten aan te kondigen, zodat hier op geanticipeerd kan worden. Met het oog op raads werkgroepen pakt de griffie ook een inhoudelijkere rol op: bijvoorbeeld door alvast een plan van aanpak op te stellen, zodat een werkgroep een vliegende start kan maken.

## 5. Naar optimalisatie van informatievoorziening aan de gemeenteraad van de gemeente Renkum (aanbevelingen)

De rekenkamer constateert dat veel aspecten die verbonden zijn aan de kwaliteit van informatie, de informatievoorziening en de kwaliteit van raadsvoorstellen in de gemeente Renkum aanwezig zijn. Er zijn geen fundamentele tekortkomingen geconstateerd. Het gaat hoogstens om het nog kunnen optimaliseren van sommige aspecten van de informatie en informatievoorziening. Daarbij tekenen we aan dat de behoefte aan informatie en de wijzen waarop gemeenteraadsleden met informatie omgaan verschillen. Niet alle raadsleden hebben behoefte aan (dezelfde) verbetervoorstellen. Daarom beperken we ons in dit hoofdstuk tot optimalisaties op onderwerpen die in de vorige hoofdstukken aan de orde zijn gesteld.

We doen een aantal voorstellen voor optimalisaties.

### A. Zorg voor wederzijds inzicht in vraag en aanbod

Bij informatie en informatievoorziening gaat het om: de ontvanger van informatie (raadsleden), de informatie zelf en de zender van informatie (college en ambtelijke organisatie). Het gaat om vraag in de zin van wensen en behoeften van raadsleden en aanbod in de zin van mogelijkheden om informatie te verschaffen. Vraag en aanbod moeten op elkaar worden afgestemd. Dat kan gebeuren in een of meer werkbijeenkomst(-en) met vertegenwoordigers van raadsleden, griffie, collegeleden en medewerkers van de gemeentelijke organisatie – bij voorbeeld in de vorm van een werkgroep voor optimalisatie van de informatievoorziening. Bij vraag en aanbod gaat het zowel om inhoud, vorm als proces: wat zijn de behoeften en wat zijn de mogelijkheden en beperkingen om aan die vragen tegemoet te komen? Beperkingen aan de kant van het college c.q. de gemeentelijke organisatie kunnen bijvoorbeeld zijn dat vertrouwelijkheid of privébelangen van inwoners of bedrijven in het geding zijn.

Een dergelijke bijeenkomst van een werkgroep biedt ook mogelijkheden om vanuit elkaars perspectief te denken. Het is vooral van belang dat college en medewerkers inzichten krijgen waardoor zij zich bij het opstellen en verschaffen van informatie verplaatsen in de behoeften, wensen en mogelijkheden van raadsleden. Ook kan zo inzicht worden verkregen in de verschillen in behoeften en de variatie in informatie en informatieverstrekking, bijvoorbeeld via e-mailberichten of via *push*-berichten, volledig informeren of alleen attenderen op beschikbare informatie.

In de bijeenkomst kan ook worden bepaald wat de wensen en verwachtingen over de inrichting van de raadsvoorstellen – zie hierna. Daarbij is ook aan de orde welke informatie in de raadsvoorstellen zou moeten komen te staan en welke informatie in de ‘voorleggers’. Overlap moet worden vermeden. Het gaat erom wat van het college aan informatie en toelichting mag worden verwacht en wat de griffie daar nog aan kan toevoegen.

In de bijeenkomst kan ook aan de orde worden gesteld welke rol de griffie kan spelen. We komen daar verderop op terug, omdat de rol van de griffie een aangelegenheid is van de (gehele) raad.

### B. Optimaliseer de inrichting van de raadsvoorstellen

De kwaliteit van de informatie in raadsvoorstellen is van invloed op de kwaliteit van de beraadslaging en besluitvorming in de gemeenteraad. Zoals eerder aangegeven zijn er hulpmiddelen voor bepaling van de kwaliteit van raadsvoorstellen. Die kunnen ook worden gebruikt om in de hierboven genoemde bijeenkomst afspraken te maken over de inrichting van de raadsvoorstellen.

In Bijlage 2 hebben we de checklist en de beoordelingskaart van de Vereniging voor Raadsleden opgenomen. We noemen hier enkele onderwerpen waar in de raadsvoorstellen aandacht aan moet worden besteed, gebaseerd op de resultaten uit het onderzoek.

- Aanleiding voor het raadsvoorstel.
- De bevoegdheid en cirkel van invloed' van de gemeente op het betreffende terrein en de rol en bevoegdheid van de raad (in relatie tot die van het college in het dualistisch stelsel) – de beleidsruimte van de raad.
- Beslispunten kort en bondig geëxpliciteerd. Als men het voorstel aanneemt: waarover en wat heeft de raad dan besloten?
- Een leeswijzer waarin voor de raadsleden duidelijk wordt wat de hoofd- en bijzaken zijn.
- De context van het raadsvoorstel:
  - Historische context: eerdere besluiten en ook gevolgen voor in de toekomst te nemen besluiten.
  - Juridische context: welke wet- en regelgeving is van toepassing.
  - Beleidscontext: met welk ander beleid van de gemeente is er een samenhang.
- Informatie over afwegingen die zijn gemaakt om tot het voorstel te komen. Daarbij kunnen bijvoorbeeld verschillende scenario's worden gepresenteerd en waarbij wordt aangegeven hoe het college tot het voorkeurscenario in het raadsvoorstel is gekomen.
- Informatie over de participatie van inwoners en maatschappelijke organisaties en wat met de inbreng is gedaan.
- Door onderbouwing van de voorstellen inzichtelijk maken, met zo mogelijk bronvermelding, zodat raadsleden die kunnen betrekken. Vindplaats van achterliggende documenten.
- Inzicht in de uitvoering van de besluiten en de vraagstukken en risico's die daarbij kunnen spelen.

Ten aanzien van het onderwerp 'keuzemogelijkheden en scenario's voorleggen' merken we op dat twee vormen mogelijk zijn. Ten eerste kan het college opties of scenario's voorleggen met overwegingen erbij waarna de raad kan kiezen. Dit komt tegemoet aan de vraag; valt er wat te kiezen voor de raad? In de praktijk blijkt uit onderzoek dat veel raadsleden een voorkeur hebben voor de tweede variant waarbij het college een keuze maakt uit mogelijkheden en die met onderbouwing en inzicht in de afweging voorlegt aan de raad. De raad kan dan van zijn formele instrument het amendement, gebruikmaken om de keuze bij te stellen.

Een apart onderwerp voor het raadsvoorstel is de weergave van het voorstel; alleen tekst of ook beelden en figuren. Vanuit de raad kan worden aangegeven hoe men het hebben wil. *Infographics* zijn wel populair, maar hebben het risico in zich niet het complete verhaal in beeld te brengen. Aan de andere kant kan een beeld meer zeggen dan een pagina tekst.

### **C. Stem raadsvoorstel en oplegger af**

De griffie van de gemeente maakt opleggers met aanvullende informatie voor raadsleden. De voorbeelden die de rekenkamer heeft gezien waren in een aantal gevallen relatief omvangrijk: 4 à 5 pagina's. Inmiddels zijn de opleggers bondiger. Tussen griffie en gemeentelijke organisatie kan worden afgesproken welke onderwerpen expliciet in het raadsvoorstel worden opgenomen en welke onderwerpen aanvullend door de griffie in een voorlegger kunnen worden behandeld. Voorkomen moet worden dat er dubbelingen in beide documenten staan. En de informatie die wordt opgenomen, moet passen bij de rollen van de griffie respectievelijk het college c.q. de ambtelijke organisatie.



Voorkomen moet worden dat informatie die de griffie bijvoegt ‘eigenlijk’ door het college had moeten worden verstrekt – zoals bijvoorbeeld over de context van het raadsvoorstel. In dat verband is het van belang dat de raad formuleert welke informatie hij van het college verwacht in de raadsvoorstellen.

#### **D. Maak optimaal gebruik van de mogelijkheden van het raadsinformatiesysteem**

Het raadsinformatiesysteem (RIS) is zowel van belang voor het aanbieden van de raadsvoorstellen als voor overige informatie. Het is van belang dat de mogelijkheden optimaal worden benut en dat er flexibiliteit is in het gebruik ervan, zodat het gebruik tegemoet kan komen aan de verschillen in behoeften van raadsleden. Het is van belang dat het systeem de mogelijkheid biedt dat raadsleden zelf kunnen beslissen hoe zij het systeem en de informatie die het bevat, willen gebruiken. Het systeem moet overzicht bieden, hoofdlijnen presenteren en mogelijkheden bieden om via doorklikken naar achterliggende informatie te komen: over details, over de context, over de onderbouwing en dergelijke.

Uit het onderzoek blijkt dat niet alle raadsleden het RIS optimaal gebruiken. Door training en begeleiding kan het gebruik ervan worden bevorderd. In dat verband is de toegankelijkheid van het systeem een bepalende factor. Die kan mogelijk worden geoptimaliseerd in overleg met de leverancier. Een gebruikersoverleg kan een mogelijkheid zijn om tot optimalisering te komen.

Een apart vraagstuk is de toegankelijkheid van het RIS voor inwoners. Indien de raad dit wenst kan eraan worden gewerkt die toegankelijkheid en de toegang tot documenten te optimaliseren. De architectuur van het systeem met ‘logische’ vindplaatsen is daarbij cruciaal. Die kan altijd worden verbeterd, leert de praktijk in vele gemeenten.<sup>22</sup>

#### **E. Actualiseer het Informatieprotocol**

De gemeente Renkum kent een informatieprotocol. In een werkbijeenkomst van raadsleden, college, griffie en ambtelijke organisatie kan worden besproken in hoeverre dit protocol nog actueel is en waarborgen biedt voor de informatievoorziening. We hebben gewezen op de onderwerpen tijdigheid en geheimhouding die specifiek zijn ingericht. Mogelijk kan de reikwijdte breder worden. Tijdens de werkbijeenkomst kan de vraag aan de orde komen; staan alle onderwerpen erin die we rond informatie en informatievoorziening geborgd willen hebben en voldoen deze nog aan actuele wet- en regelgeving? Wat betreft de actualisatie is ook aan de orde de vraag of het protocol aansluit bij de digitale mogelijkheden van informatievoorziening die er zijn. Nieuwe ontwikkelingen op het ICT-vlak vergen mogelijk bijstelling van het protocol.

In het protocol kan ook geborgd worden dat de informatievoorziening vanuit het college en de ambtelijke organisatie universeel is en niet op kwaliteit en bruikbaarheid afhankelijk van de ambtenaar of bestuurder die de informatie verschaft. Of wel, er kunnen formats worden opgesteld die in elk geval waarborgen dat de informatie die gedeeld wordt voldoet aan de wensen en behoeften van de raad.

In het protocol kan geregeld worden op welke wijze er directe en mondelinge contacten tussen raadsleden en de ambtelijke organisatie plaatsvinden en wat met de informatie wordt gedaan. Daarbij is bijvoorbeeld een keuze of de (technische) informatie die aan een raadslid wordt verstrekt wel of niet (altijd) met alle raadsleden wordt gedeeld. Ook het zicht op en het beheer van die contacten kan worden geregeld in het protocol of via vastgelegde werkprocessen die voor eenieder bekend zijn.

---

<sup>22</sup> De rekenkamer heeft bijvoorbeeld zelf geconstateerd dat de rekenkamerrapporten van de afgelopen jaren moeilijk vindbaar zijn in de RIS van de gemeente Renkum.

#### **F. Spits informatie toe op de controlefunctie van de raad**

De raad ontvang diverse informatie in het kader van zijn controlerende functie. Het gaat vaak ook om omvangrijke informatie, zoals bij de jaarlijkse begroting. Belangrijk is dat de informatie wordt toegesneden op de effectiviteit van de controle door de raad en efficiency in de uitvoering van de controlerende functie. Dat vergt dat niet zozeer veel informatie wordt verschaft, maar informatie die voor de raadsleden goed bruikbaar is voor de controle. Beknoptheid en inzichtelijkheid van het gepresenteerde zijn daarbij belangrijk. Daarbij kan bijvoorbeeld gewerkt worden met een verkeerslichtenmethode: werken met kleuren waardoor 'in één oogopslag' kan worden gezien hoe het beleid voortgang vindt, of de financiële middelen toereikend zijn en of de effecten van beleid passen bij de doelen van het beleid.

#### **G. Werk met ijkmomenten in langlopende dossiers**

Er zijn langlopende dossiers in de gemeente. Vaak gaat het om ruimtelijke ontwikkelingen. Dossiers beslaan soms meerdere raadsperioden. In dat verband is het van belang om in die gevallen ijkmomenten te kiezen waarin de raad wordt geïnformeerd over onder meer de historie, voortgang, de stand van zaken en de verwachte momenten voor nadere besluiten.

#### **H. Houd Ronde tafelgesprekken**

In de aanloop naar raadsvoorstellen, nota's, plannen en dergelijk kunnen ronde tafelgesprekken worden georganiseerd waarin raadsleden zich laten informeren over onderwerpen. Daartoe kan de raad zelf het initiatief nemen, maar het college kan dat ook doen. Men kan spreken met interne en externe deskundigen, belanghebbenden en overige inwoners. Om het informatiegehalte van die bijeenkomsten optimaal te laten zijn, leert de ervaring dat het gewenst is om regels voor het gesprek op te stellen. Daarbij is vooral aan de orde dat voorkomen wordt dat door raadsleden zelf 'politiek bedreven' wordt en zij vooral worden geïnformeerd en met de andere deelnemers kunnen reflecteren om al goed bekend te raken met vraagstukken met het oog op latere besluitvorming.

#### **I. Gebruik diverse informatievormen en kanalen om actuele informatie te delen**

Er komt diverse informatie op de gemeente af die nuttig kan zijn voor raadsleden: informatie van medeoverheden, specifiek omliggende gemeenten, Groene Metropoolregio, provincie en Rijk, informatie van de VNG en aanverwante organisaties, informatie van maatschappelijke organisaties. Informatie uit de kernen van de gemeente Renkum: inwoners, groepen en organisaties. Het is belangrijk dat raadsleden kunnen kiezen op welke wijze zij die informatie tot zich willen nemen. Om daaraan tegemoet te komen kan de informatie op verschillende manieren worden aangeboden: én via e-mailberichten, én via notificaties, én via *push*-berichten én via RIS. Belangrijk daarbij is dat raadsleden een overzicht hebben van de informatie die op hen afkomt. In dat verband is een mogelijkheid om in elk geval, welke wijze van informatie ook wordt gekozen, wekelijks een overzicht van de beschikbare informatie actief te verspreiden met de mogelijkheid dat raadsleden zelf het initiatief kunnen nemen om de informatie te ontsluiten.

#### **J. Rol van de griffie**

In het onderzoek is geconstateerd dat de griffie verschillende van de onderscheiden rollen kent. De rekenkamer vindt het voor alle betrokkenen van belang (griffie, raad, college en gemeentelijke organisatie) dat het duidelijk is wat wel en niet van de griffie verwacht kan worden. De griffie kent de wensen, verwachtingen van gemeenteraadsleden rond informatie en de raad. Het functioneren van raadsleden en de kwaliteit van de besluitvorming door de raad zijn erbij gebaat, dat in de informatie die wordt verschaft en in raadsvoorstellen die worden gemaakt daarmee rekening wordt gehouden. Dat kan onder meer doordat griffie en gemeentelijke organisatie daarover met elkaar communiceren. Het is belangrijk om van elkaar te weten hoe de betrokkenen partijen (zoals hierboven genoemd) daarin staan. Welke ruimte wil men elkaar geven?

## Bijlage 1 Bronnen

De bronnen van dit onderzoek zijn gesprekken in de gemeente Renkum, literatuur en rapporten van Nederlands onderzoek naar informatievoorziening en documenten van de gemeente Renkum.

### Gesprekken

Er zijn twee groepsgesprekken gevoerd.

Een gesprek met de griffier en medewerkers van de griffie. Het gesprek vond plaats op 13 juli 2023.

Een gesprek met vier raadsleden. Deelname aan het groepsgesprek met raadsleden volgde op uitnodiging aan de raadsleden om een vertegenwoordiger te laten deelnemen aan het groepsgesprek. Vier fracties hebben een vertegenwoordiger afgevaardigd naar het groepsgesprek op 4 oktober 2023.

### Onderzoeksrapporten en literatuur

- Binnenlands Bestuur, Minimale norm voor griffie nodig, 4 oktober 2019.
- P. Castenmiller e.a. "...geven de raad alle inlichtingen..." Een onderzoek naar informatievoorziening aan de gemeenteraad, Stichting DecentraalBestuur, 2013.
- Daadkracht, Nationaal Raadsledenonderzoek 2019.
- Gemeente Den Helder, Notitie actieve en passieve informatieplicht, Gemeente Den Helder, februari 2012.
- Gemeente Hulst, Handvest informatievoorziening Gemeente Hulst, 2021.
- Gemeente 's-Hertogenbosch, Handvest Informatievoorziening Gemeenteraad, De gemeenteraad van 's-Hertogenbosch 1 maart 2016.
- Gemeente Oost Gelre, De weg naar heldere Raadsvoorstellen in Oost Gelre, z.j.
- Gemeente Tiel, Handvest actieve informatieplicht, de raad, het college en de burgemeester van de gemeente Tiel, Tiel, 19 januari 2005.
- Gemeente Weert, Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht gemeente Weert, 2003.
- Gemeente Zoetermeer, Handvest Informatievoorziening Gemeente Zoetermeer, Zaaknummer 2015-000756 Gemeenteblad, nr. 109784, 19 november 2015.
- M. van Hulst e.a. Griffier in de Gemeente Geschetst Het ambt anno 2016 Tilburg/Nijmegen 2016.
- I. van Keulen, I. Korthagen en P. Diederik. *Griffiers en digitalisering – Naar een sterkere lokale democratie*. Den Haag: Rathenau Instituut, 2019 en PBLQ, Raadsinformatievoorziening, 19 februari 2019.
- A. Korsten, De informatievoorziening aan raadsleden van Monteban..... , Patroonmatigheid in het informatieverkeer tussen raadsleden en ambtenaren, z.j.
- KplusV, Handreiking Samenwerking sturen door de raad, Arnhem 2018
- Necker Van Naem, De griffiemonitor 2023, Landelijk onderzoek naar de organisatie en ambities van griffies in Nederland, 2023
- Randstedelijke Rekenkamer, Besluitvorming en informatievoorziening bij complexe opgaven: toen en nu. Erfgoedpark Batavialand, Flevokust Haven en Maritieme Servicehaven Noordelijk Flevoland, 2019
- Rekenkamer 's-Hertogenbosch, Regionalisering en de positie van de raad, 2016.
- Rekenkamer Lelystad, U kan me nog meer vertellen, Het risico van onvolledige raadsvoorstellen voor besluiten van de raad, Lelystad 2012.
- Rekenkamer Maastricht, De kwaliteit van raadsvoorstellen, februari 2019. Gemeente Woerden, Korte evaluatie kwaliteit raadsvoorstellen, z.j.

- Rekenkamercommissie Zeist, Goed geïnformeerd? Een onderzoek naar de kwaliteit van raadsvoorstellen en de informatie over collegebesluiten voor de gemeenteraad van Zeist, 2008
- Rekenkamercommissie Zeist, Doorwerkingsonderzoek 2013, Deel 2c, Onderzoek bestuurlijke informatievoorziening, 2013
- Raad voor het openbaar bestuur, Goede ondersteuning, sterke democratie over de ondersteuning van decentrale volksvertegenwoordigingen, Den Haag 2020
- Nederlandse Vereniging van Raadsleden,  
[http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search\\_string=module110](http://academieportal.nl/raadsledenlink.php?usertype=1&search_string=module110)  
<https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordelingraadsvoorstellen.png>
- VNG, Modelverordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2019.

#### **Documenten gemeente Renkum**

- Handboek Raadsleden 2022-2026, Renkum 2022
- Informatieprotocol gemeente Renkum 2016, Renkum 2016.
- Procesbeschrijving LAB, Renkum.
- Procesbeschrijving Raadsvragen, Renkum.
- Procesbeschrijving Vragen voor het vragenuurtje, Renkum
- Oplegger raadsvoorstel Onderzoeksrapport Bestuurlijke toekomst Gemeente Renkum.

## Bijlage 2 Checklist voor kwaliteit van raadsvoorstellen

### Inhoud

Onderwerp	Toelichting
Hoofdpijnen	Wat is de kern van het raadsvoorstel. Eventuele details weglaten of naar andere documenten verwijzen.
Beslispunten	Zijn de beslispunten helder en duidelijk geformuleerd. Waar zegt de raad precies ja tegen?
Wettelijke kaders	Zijn de wettelijke kaders die van invloed zijn op het voorstel helder?
Historische context van het raadsvoorstel	Is het helder wat er in het verleden heeft plaatsgevonden rond het vraagstuk waarvoor het raadsvoorstel is gemaakt?
Beleidscontext	Eerder beleid, beleid van andere overheden.
Maatschappelijke context	Wat zijn de opvattingen van de maatschappelijke actoren, opvattingen en of berichtgeving in de media?
Beleidscontext	Eerder beleid, beleid van andere overheden.
Informatie over hoe het voorstel tot stand is gekomen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De stappen die zijn gezet in de voorbereiding.</li> <li>• Onderbouwing van het voorstel dat het college doet aan de raad.</li> <li>• De alternatieven die zijn afgewogen en daarbij een onderbouwde voorkeur voor een van de alternatieven.</li> <li>• Het trechteren dat daarbij heeft plaats gevonden om tot het voorstel te komen.</li> <li>• De wijze waarop in de voorbereiding maatschappelijke organisaties en/of inwoners zijn betrokken en hoe hun inbreng heeft doorgewerkt in het voorstel.</li> <li>• Informatie over eerdere besluiten van de raad die relevant zijn voor het voorstel.</li> <li>• Informatie over vervolgstappen na besluitvorming.</li> </ul>
Feiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn feiten geplaatst in een beleidscontext?</li> <li>• Worden feiten onderscheiden van percepties en opvattingen?</li> <li>• Worden zo mogelijk en voor zover relevant trends in het vraagstuk aangegeven?</li> </ul>
Onderbouwing	Worden bronnen vermeld die raadsleden desgewenst ook zelf kunnen raadplegen? Bevat het voortel daartoe <i>links</i> ?
Kwaliteit van de tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leesbaarheid.</li> <li>• Duidelijkheid.</li> <li>• Begrijpelijkheid.</li> <li>• Consistentie.</li> <li>• Hoofd- en bijzaken onderscheiden.</li> <li>• Heldere structuur.</li> </ul>

## Proces

Onderwerp	Toelichting
Aankondiging vooraf	Door bijvoorbeeld aan de hand van een termijnagenda aan raadsleden inzichtelijk te maken wanneer zij voorstellen kunnen verwachten, wordt hun de mogelijkheid geboden daarop te anticiperen en acties te ondernemen, bijvoorbeeld door zelf informatie in de samenleving in te winnen of daartoe vragen te stellen aan de griffie.
Ruimte voor afstemming met achterban	Is er qua timing rekening gehouden met ruimte voor afstemming met de achterban d.w.z. met partij, inwoners en groeperingen.
Tijdigheid	Heeft een raadslid voldoende tijd om het raadsvoorstel goed door te nemen? Maak een adequate planning ten aanzien van het realiseren van het raadsvoorstel.
Raadsinformatiesysteem	De raadsvoorstellen niet alleen archiveren op datum maar ook op onderwerp zodat de zoekfunctie ook adequaat gaat werken.
Wijzigingen t.a.v. raadsvoorstel, vernieuwde versies	Wanneer er een nieuwe versie is probeer dit dan helder te communiceren zodat iedereen vanuit de laatste versie werkt.
Vroegtijdigheid betrokkenheid van griffier	Invulling afhankelijk van de rol van de griffier/griffie: secretariaatsrol, poortwachtersrol, faciliterende rol en/of regierol.
Organisatie van tekstkwaliteit	Inbouwen van checks op kwaliteit (vier of meer ogen-principe). Begeleiding van schrijven. Inzet screening op informatieve kwaliteit van teksten. Training in schrijven.

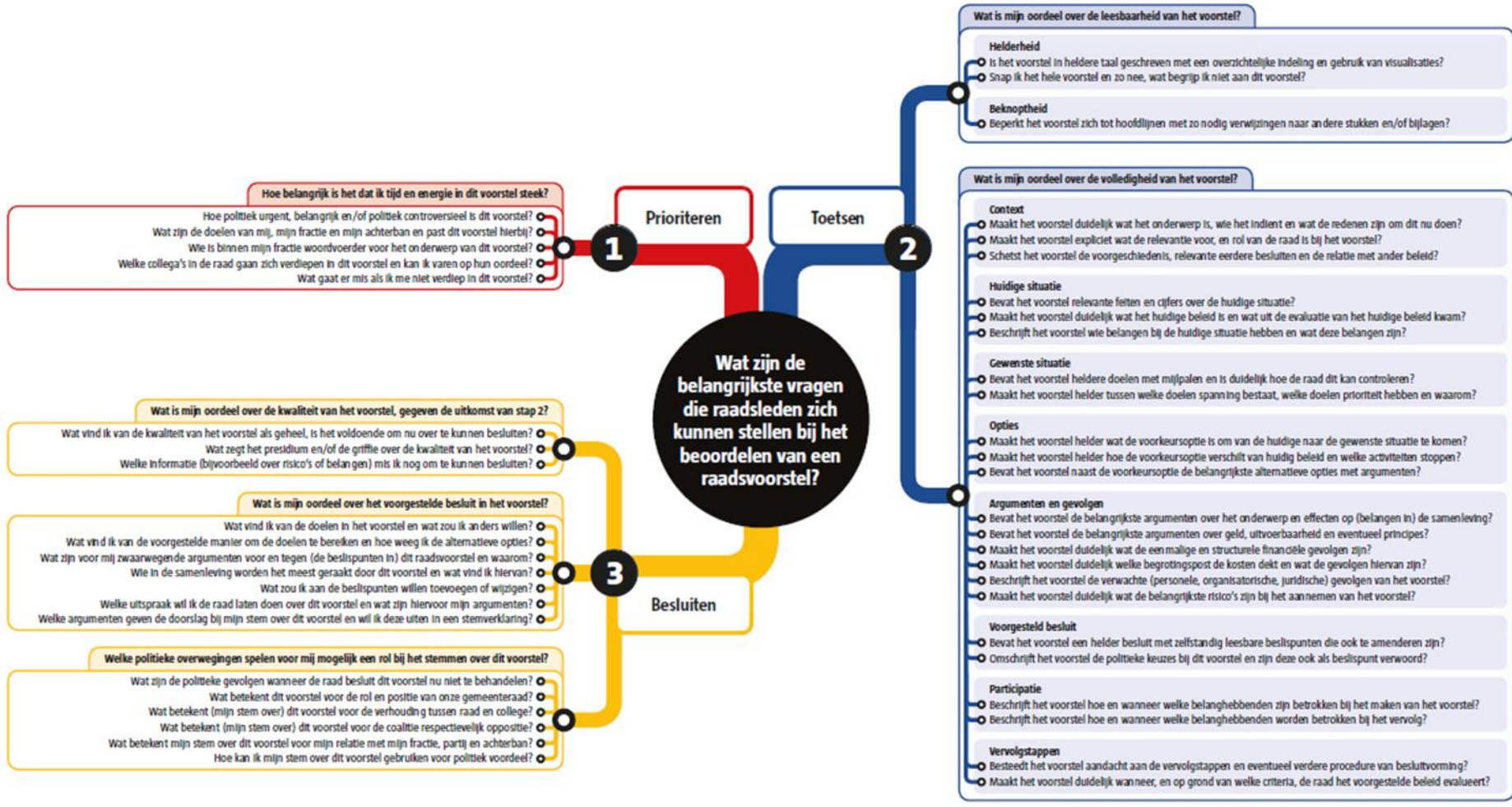
## Vorm

Onderwerp	Toelichting
Visueel	Naast tekst is het ook mogelijk om infographics en beelden toe te voegen.
Samenvatting	Is er een goede kernachtige samenvatting toegevoegd aan het raadsvoorstel?
Format	Voldoet het format van het raadsvoorstel voldoende?

Hieronder is de beoordelingskaart voor raadsvoorstellen van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden opgenomen:

[https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling\\_raadsvoorstel.png](https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beoordeling_raadsvoorstel.png)

# Beoordelingskaart voor raadsvoorstellen



## Opmerkingen