



REGIONALE BIJEENKOMST 'Aan de slag als raadslid'

Woensdag 10 februari 2010 in het stadhuis van Amersfoort

Tips workshop effectief werken

Workshopronde 1

- Wil niet alles weten
- Wat wil je bereiken: meerderheid of media-aandacht?
- Luister naar de burger en neem hem/haar serieus
- Lees de begroting niet
- Wees wakker bij de kadernota/voorjaarsnota
- Lees alleen conclusies en aanbevelingen in stukken
- Laat je niet verleiden tot detailvragen
- Afwegingen om wel/niet te handelen:
 - Is het politiek gevoelig?
 - Raakt het burgers?
 - Wat kan je met het onderwerp?
- Bepaal de agenda van het college
- Neem initiatief
- Ken de kwaliteit van de ambtenaren
- Kan de kwaliteit van je mederaadsleden
- Lees stukken diagonaal
- Bepaal de agenda van de raad en laat de griffier daarbij ondersteunen
- Bij technische vragen over een stuk benader je voor de vergadering de behandelend ambtenaar; technische vragen stel je niet tijdens de vergadering
- Lanceer je idee twee van tevoren bij de pers: maak hierin keuzes, benoem je speerpunt, en noem niet 10 dingen die je belangrijk vindt
- Lees niet de hele nota maar lees de samenvatting
- Accepteer niet 'instemmen met de nota ...', maar eis duidelijke beslispunten
- Gebruik de griffie, ook als vertrouwenspersoon
- Doe zo nodig in het openbaar (bijvoorbeeld via een motie) een uitspraak over hoe je de raadsvoorstellen wilt hebben
- Stel prioriteiten, bepaal je speerpunten
- Schiet niet door in controleren, maar leun ook niet te veel achterover: zoek de balans tussen kaderstellen, controleren en volksvertegenwoordigen
- Wordt geen technisch deskundige
- Schift in je mails
- Beantwoord in ieder geval mails van burgers
- Voorkoming herhaling van commissievergaderingen in de raadsvergadering

Workshopronde 2

- Gebruik de griffie
- Lees niet alle stukken van het college
- Lees wel conclusies en aanbevelingen
- Als die er niet in staan, stuur dan het stuk terug naar het college
- Lees niet de begroting en de jaarrekening
- Lees de kadernota/voorjaarsnota en maak je daar druk over
- Afwegingen om wel/niets iets te doen:
 - Heeft het invloed op de burger?
 - Heeft het effect voor de hele gemeenschap?
 - Houd voeling met wat er leeft
 - Wat vind je belangrijk, waar zet je op in, waar wil je op scoren, maak keuzes
- Concentreer je niet op het gemeentehuis, maar ga naar buiten
- Laat je niet sturen door het college; stuur het college
- Wil je de pers halen of concreet iets bereiken?
- Zorg voor agendering van belangrijke punten
- Bepaal de raadsagenda
- Realiseer je dat maar 20% beïnvloedbaar is
- Concreet je op wat wordt gevraagd: niet 'instemmen met de nota ...', maar concrete beslispunten
- Vraag oplegnotities bij voorstellen
- Bespreek in het presidium het functioneren van de raad: spelregels,, rol voorzitters
- Maak in vergaderingen onderscheid tussen de informatieve, de meningsvormende en de besluitvormende fase
- Stelt technische vragen voor de vergadering aan de behandelend ambtenaar
- Vraag doorkiesnummers van ambtenaren
- Kies een effectieve vergaderwijze
- Zorg dat de context c.q. historische paragraaf in raadsvoorstellen wordt opgenomen
- Selecteer mails op wat belangrijk is
- Reageer altijd op mails van burgers en de griffier
- Geef tegengas aan het college: accepteer geen stukken die te laat of op het laatste moment komen
- Zorg dat de raad in een vroeg stadium betrokken wordt bij politiek relevante onderwerpen en vraag alternatieven
- Laat je niet committeren door het college
- Doe niet mee aan werkgroepjes met het college
- Gebruik de expertise van mederaadsleden

17 februari 2010
Marijke van de Plasse