

**ACTIE  
PROGRAMMA**   
**LOKAAL  
BESTUUR**



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten



Ministerie van  
Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



# NIEUWE RADEN AAN DE START!

Inwerkprogramma nieuwe gemeenteraden



# INHOUDSOPGAVE

## WOORD VOORAF

## WORKSHOPS

### GOED VOORBEREID VAN START!

- 1 De gemeente in vogelvlucht
- 2 Gemeentefinanciën
- 3 Programmabegroting

### HET RAADSLID: KADERSTELLER, VOLKSVERTEGENWOORDIGER, CONTROLEUR ÉN REGISSEUR!

- 4 De gereedheidskist van het raadslid: rollen en instrumenten
- 5 De kaderstellende rol van de raad
- 6 Burgers betrekken
- 7 Regie werkt!

### HET RAADSLID EN TIJD...

- 8 Timemanagement
- 9 Snellezen

### HET RAADSLID IN BEELD!

- 10 Politieke debatvaardigheden
- 11 De Debatscan
- 12 Een effectieve inbreng leveren
- 13 Media

### HET RAADSLID VERGADERT

- 14 Vergaderpraktijk onder de loep
- 15 Voorzitten

## PRAKTISCHE INFORMATIE

## MENUKAART



## WOORD VOORAF

**Als raadslid heeft u verschillende rollen en taken. Hoe kunt u deze zo goed mogelijk invullen en uitoefenen? Welke instrumenten staan hierbij tot uw beschikking? En welke vaardigheden heeft u nodig om uw werk als raadslid zo efficiënt en effectief mogelijk te maken?**

Dergelijke vragen komen expliciet naar voren wanneer er raadsverkiezingen (in aantocht) zijn. Aanleiding voor het Actieprogramma Lokaal Bestuur om een inwerkprogramma voor nieuwe raden, zoals dat voor u ligt, als ondersteuning aan individuele gemeenteraden aan te bieden. Dit programma bestaat uit diverse workshops.

In dit boekje is een 'menukaart' bijgevoegd waarop u als raadslid uw voorkeuren voor workshops kunt aangeven. Deze kaart kunt u inleveren bij uw griffier, die daarmee de trainingsbehoeften in de gemeenteraad kan inventariseren en een passend aanbod kan samenstellen.

*De raad van de gemeente Oude IJsselstreek vergadert in de nieuwe Drufabriek.*



# WORKSHOPS



## GOED VOORBEREID VAN START!

### I

#### De gemeente in vogelvlucht

**Als raadslid komt er veel op u af.**

**Om effectief van start te gaan, is het goed om te weten in welke context u opereert en hoe het gemeentebestuur functioneert.**

**De workshop 'De gemeente in vogelvlucht' biedt u achtergrondinformatie hierover.**

De volgende onderdelen komen aan de orde:

- de gemeente als grondgebied, bestuurslaag, onderdeel van een regio en gemeenschap;

- taken en bevoegdheden gemeente: medebewind en autonomie;
- de bevoegdheden van de raad en het college;
- eigen ideeën of signalen van burgers vertalen naar beleid;
- instrumenten die het raadswerk ondersteunen.



## 2

### Gemeentefinanciën

Tijdens de workshop 'Gemeentefinanciën' wordt aandacht besteed aan de belangrijkste punten op dit gebied.

U krijgt inzicht in:

- wat de inkomstenbronnen van een gemeente zijn;
- hoe de begroting tot stand komt;
- welke keuzemogelijkheden de raad heeft bij reserves en voorzieningen.

Verder komt onder andere aan bod:

- hoe u als raadslid de begroting kunt beïnvloeden;
- wat de relatie is tussen programma-begroting en productbegroting;
- welke ruimte het college heeft om binnen programma's met budgetten te schuiven;
- op welke manier het college daarover aan de raad verantwoording aflegt.

## 3

### Programmabegroting

In deze workshop krijgt u inzicht in de wijze waarop u goed gebruik kunt maken van de programmabegroting.

U krijgt antwoord op veelgestelde vragen zoals:

- Kan ik als raadslid sturen met de programmabegroting?
- Moet nieuw beleid eerst getoetst worden aan de programmabegroting?
- Ik wil graag smart-geformuleerde maatschappelijke effecten, maar kan dat eigenlijk wel?
- Is de programmabegroting van de raad of van het college?

U gaat kennis opdoen over de mogelijkheden van de programmabegroting en krijgt tips om meer greep te krijgen op de programmabegroting en te sturen op beleid.



# HET RAADSLID: KADERSTELLER, VOLKSVERTEGENWOORDIGER,

## 4

### De gereedheidskist van het raadslid: rollen en instrumenten

Om uw raadswerk goed te kunnen doen, is het belangrijk om te weten over welke instrumenten raadsleden beschikken en welk instrument wanneer en bij welke rol past.

- Wanneer dient u een motie in?
- Op welk moment kunt u een interpellatieverzoek indienen?
- Wat betekent het indienen van een eigen initiatiefvoorstel?

De keuze voor een bepaald instrument heeft politiek-bestuurlijke gevolgen en is afhankelijk van de ruimte die u wilt innemen en de beschikbare tijd en capaciteit die u heeft.

Ook de rollen van raadsleden worden behandeld: Hoe stelt u kaders? Hoe pakt u als volksvertegenwoordiger de signalen van burgers op en hoe vertaalt u die naar beleid? In uw controlerende rol gaat u na of het college het beleid uitvoert op de wijze waarop de raad het heeft vastgesteld.

## 5

### De kaderstellende rol van de raad

Met de invulling van de kaderstellende rol worstelen veel raadsleden. Daarom is hier een afzonderlijke workshop aan gewijd. De kernvraag is vooral hoe u enerzijds het bestuurlijk speelveld afbakt voor het college en anderzijds aan het college duidelijke richtlijnen meegeeft.

Andere vragen zijn onder meer:

- Wat voor informatie heeft u nodig om kaders te stellen?
- Wat is de relatie tussen kaderstelling en de beleidscyclus?
- Hoe formuleert u een bestuursopdracht?

In deze workshop krijgt u meer verdieping in uw rol als kadersteller en zicht op de instrumenten die u kunt gebruiken om vorm en inhoud te geven aan het stellen van kaders. Verder ontvangt u tips over hoe u kaderstelling procesmatig kunt inrichten en hoe de griffier u hierbij kan ondersteunen.

### Burgers betrekken

Burgers laten deelnemen aan het politieke proces is waarschijnlijk de meest genoemde ambitie van raadsleden en -fracties.

Tegelijkertijd is het een van de meest uitdagende. In de workshop 'Burgers betrekken' wordt uitgebreid stilgestaan bij inspraak en participatie van burgers, maar ook van bedrijven en maatschappelijke instellingen. Sterker nog: bedrijven, maatschappelijke instellingen en burgers maken zelf óók beleid waaraan de gemeente een bijdrage kan en soms ook móét leveren.

De rol en opstelling van de gemeenteraad is hierbij van groot belang. In deze workshop gaat u in op de volgende vragen:

- Waarop hebben burgers wél invloed en waarop niet?
- Wat zegt 'de wet'?
- Wat is het verschil tussen 'inspraak' en 'participatie'?
- Wat is de rol van de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie als het gaat om inspraak en participatie van inwoners?
- Hoe komt u als raadslid in contact met burgers die écht betrokken zijn bij het dossier dat u behandelt en zorgt u tegelijkertijd ervoor dat u niet steeds dezelfde mensen tegenkomt?
- Wat kunt u doen om de vergaderingen in de raad toegankelijk te laten zijn voor gesprekken met burgers en maatschappelijke instellingen?
- Hoe gaat u om met emoties van burgers tijdens sessies van de gemeenteraad?



# 7

## Regie werkt!

**Regie is een werkwijze die wordt gebruikt wanneer samenwerking tussen verschillende partners in het (semi-)publieke domein cruciaal is. Dat kan zijn in relatie met burgers, maar ook betrekking hebben op samenwerking tussen uiteenlopende organisaties.**

**Voor het succesvol realiseren van hun ambities moeten gemeenten meer dan vroeger samenwerken met verschillende partners. De vraag voor een raadslid is dan ook: wat is mijn rol als raadslid bij regie?**

Samen met een theatermaker gaat u aan de slag met een casus waarin de regiepraktijk uit het theater wordt toegepast. Er zijn drie thema's beschikbaar:

- Koninginnedag 2011. Een virtuele competitie tussen gemeenten die de majesteit in 2011 graag willen ontvangen op 30 april. Raadsleden bereiden een eigen programma voor en voeren dit uit aan de hand van een eigen rolverdeling.
- Olympische Spelen 2028. Op welke wijze profileren raadsleden hun gemeente. Wilt u een bijzondere rol voor uw gemeente en zo ja, hoe vult u die in?
- Het dorp of de stad vernieuwt. De raad krijgt de kans om voor de regionale TV een programma te maken over de invulling van die vernieuwing. Hoe vult u dat in? Wie en wat komen in beeld? Wie bepaalt dat?

Het is ook mogelijk om aan de slag te gaan met een casus die u zelf als gemeenteraad wilt behandelen.



# HET RAADSLID EN TIJD...

## 8

### Timemanagement

**Het raadslidmaatschap is een nevenfunctie. Veel raadsleden combineren het raads-  
werk met een baan, een gezin of studie.  
Kortom, uw tijd als raadslid is schaars,  
maar tegelijkertijd wilt u ook zo efficiënt  
en effectief mogelijk met uw tijd omgaan.**

De essentie van timemanagement is prioriteiten stellen, keuzes maken, uzelf organiseren en de omgeving beïnvloeden. Deze workshop biedt tijdbesparende actieplannen en helpt u om op een effectieve manier met tijd om te gaan.

Kortom:

- u leert nog beter te kiezen op basis van uw principes, idealen en verantwoordelijkheden binnen de fractie;
- u leert hoe u een flexibele planning maakt die ruimte laat voor onverwachte zaken;
- u maakt een persoonlijk timemanagement plan met verbeteracties om uw timemanagement meetbaar te verbeteren.

## 9

### Snellezen

**Het raadslidmaatschap is onlosmakelijk verbonden met de term 'lezen'. In deze workshop leert u de basisprincipes van 'snellezen' én 'snelleren'.**

Via deze praktische workshop kunt u uw concentratie en lange termijngeheugen verbeteren. Snellezen is één, maar onthouden is minstens zo belangrijk. Daarom leert u ook essentiële informatie op te slaan in uw lange termijn geheugen.

U oefent in deze workshop met uw eigen raadsstukken en meet na elke oefening uw snelheid en informatieopslag. Als u uw leeseffectiviteit wilt verhogen, dan is deze workshop een aanrader.



# HET RAADSLID IN BEELD!

## 10

### Politieke debatvaardigheden

Als raadslid wordt van u verwacht dat u op tal van plekken overtuigend optreedt, zoals in het politieke debat, de perskamer, bij informele ontmoetingen en bij burgerbijeenkomsten. Dat vraagt om overtuigingskracht.

In de training 'Politieke debatvaardigheden' leert u werken met essentiële debatvaardigheden om in elke situatie overtuigend te zijn.

Deze training biedt u als raadslid de kans om te sparren met de Nederlandse debattop zodat u geslepen bent voor de komende raadsperiode en nooit meer het beruchte 'had ik maar...' gevoel heeft.

## 11

### De Debatscan

De debatscan biedt raden de mogelijkheid om een debattraining optimaal af te stemmen op de wensen en behoeften van de raadsleden. In de debatscan wordt zo objectief mogelijk een vergadering op uiteenlopende punten geobserveerd. De scan beoordeelt individuele raadsleden en de raad als groep op gedrag en vaardigheden, zowel kwantitatief als kwalitatief. **Ook wordt gekeken naar de opbouw en inrichting van de discussies.**

Op basis van de scan krijgt u een praktisch en direct bruikbaar advies en wordt de debattraining afgestemd op de deelnemers. Op deze manier wordt persoonlijk en diepgaand gewerkt aan effectieve vergaderingen en discussies. Dit versnelt het proces van verbetering. Voor een maximaal effect kunt u de debatscan en de training 'Politieke debatvaardigheden' combineren. U kunt ook ervoor kiezen om eerst de debatscan uit te voeren en daarna de training politieke debatvaardigheden. Een andere mogelijkheid is om een debatscan te doen, daarna de training en na een periode opnieuw de debatscan te laten doen.

# 12

## Een effectieve inbreng leveren

**Voor een effectieve inbreng bij raads- en commissievergaderingen is een goede voorbereiding essentieel. De workshop ‘Een effectieve inbreng leveren’ gaat over de wijze waarop u als raadslid uw inbreng bij de vergaderingen goed kunt voorbereiden door prioriteiten te stellen, scherp te formuleren en goed te presenteren.**

Het programma bevat de volgende onderdelen:

### **Strategisch voorbereiden en handelen**

Dit onderdeel gaat over hoe u uzelf strategisch voorbereidt en hoe u keuzes kunt maken. De volgende vragen komen daarbij aan de orde: waar zet u op in, wat is effectief, hoe komt u tot uw keuze en hoe bereidt u dit voor?

### **Aandacht voor presentatie**

Hoe zorgt u ervoor dat u goed, helder en zeker overkomt als u het woord voert? Aandachtspunten: de kern van uw boodschap, de non-verbale en verbale expressie en communicatie, presentatietechnieken en een goede inhoudelijke voorbereiding.



# 13

## Media

**Raadsleden en journalisten hebben elkaar nodig. Via de media bereiken raadsleden hun kiezers en daarom zoeken zij die media op. Tegelijkertijd volgen journalisten politici op de voet op zoek naar nieuwswaardige verhalen.**

Raadsleden moeten investeren in hun relatie met journalisten. Maar hoe doet ú dat? En wat levert het op? Moet u als raadslid de journalisten wantrouwen of juist niet? In de mediatraining voor gemeenteraden worden deze en andere vragen beantwoord.

In de workshop 'Media' verkent u uw eigen medialandschap.

- Welke lokale kranten, websites en radio- en TV-zenders zijn er?
- Hoe komt u in het nieuws?
- Veel raadsbesluiten zijn niet nieuwswaardig. Is dit terecht en kan de politiek dit veranderen?
- Hoe werken journalisten? En welke afwegingen maken zij?

Politici willen graag juist en volledig geciteerd worden, maar de journalisten bepalen wat in de krant komt. In de praktijk kunt u de journalisten wel degelijk sturen. Tijdens deze workshop leert u werken met een duidelijke kernboodschap voor elk interview. Oefeningen, begeleid door een ervaren mediatrainer, zetten u als raadslid op scherp.





# HET RAADSLID VERGADERT

## 14

### Vergaderpraktijk onder de loep

In deze workshop typeert u samen en/of in overleg met de griffier (of leden van het presidium/agendacommissie) de vergaderpraktijk in uw gemeente en gaat u na welke factoren invloed kunnen uitoefenen op uw vergaderpraktijk. De workshop kunt u gebruiken om het bestaande vergadermodel in uw gemeente verder te verankeren of om een aanzet te geven voor een discussie over mogelijke aanpassingen.

- U neemt kennis van en krijgt inzicht in:
- de werking van (politieke) besluitvormingsprocessen in uw eigen gemeente en de typering van de vergaderstructuur;
  - de plaats van de vergaderingen in het gehele politieke proces;
  - een aantal voorbeelden van vergaderpraktijken uit andere gemeenten;
  - de dóórwerking van ongeschreven omgangsvormen in de vergaderpraktijk;
  - welke succes- en faalfactoren van de vergaderpraktijk in uw gemeente een belangrijke rol spelen.

De inhoud van deze workshop is gekoppeld aan de publicatie *'Op het tweede gezicht. Gemeentelijke vergaderpraktijken nader beschouwd'* (2009), van het Actieprogramma Lokaal Bestuur.

# 15

## Voorzitten

**Voorzitten is te leren. Tijdens de workshop 'Voorzitten' krijgt u inzicht in de wijze waarop u (commissie)vergaderingen en gesprekken kunt leiden, welke stijlen van voorzitten er zijn en wat de rol van de voorzitter is.**

Goed voorzitten is een belangrijke voorwaarde voor het succes van een vergadering. Het voorzitterschap is een complexe functie. Tijdens de vergadering zelf heeft de voorzitter meerdere rollen en taken. De voorzitter kan veel invloed uitoefenen op de inhoud en het verloop van het debat, maar moet zich wel neutraal opstellen.

Voorzitters:

- moeten sturen zonder zich met de inhoud te bemoeien;
- zorgen voor sfeer en levendigheid;
- vervullen een rol als gastheer/-vrouw naar externen en sprekers;
- moeten de procedures en de juistheid van de besluitvorming bewaken.

In deze workshop gaat het erom deze rollen te kunnen onderscheiden, te oefenen en met elkaar te kunnen combineren.





## PRAKTISCHE INFORMATIE

### Workshops

De workshops hebben het karakter van een basisworkshop en worden grotendeels door één trainer begeleid. Indien een gemeenteraad meer verdieping en meer interactie wil, dan is het mogelijk dat de workshop door twee trainers wordt verzorgd. Ook is het mogelijk om meerdere dagdelen te plannen. De workshop 'Burgers betrekken' wordt in principe altijd door twee trainers gegeven.

Elke workshop is incompany, duurt een dagdeel en vindt meestal 's avonds plaats. De inhoud van de workshop wordt in overleg met de griffier van de betreffende gemeenteraad voorbesproken en na afloop geëvalueerd.

### Docenten

Consulenten van het Actieprogramma, VNG-medewerkers en zorgvuldig geselecteerde deskundigen en trainers geven de workshops.

### Kosten

Aan het volgen van de workshops zijn kosten verbonden. De tarieven zijn zo laag mogelijk gehouden. Informatie over tarieven kunt u opvragen bij het Actieprogramma Lokaal Bestuur.

### Aanmelden

Bij belangstelling voor één of meer workshops voor gemeenteraden kan de griffier contact opnemen met het Actieprogramma Lokaal Bestuur via: [www.actieprogramma.nl](http://www.actieprogramma.nl) of telefonisch: 070 373 8020.

Na een intakegesprek, waarin de wensen worden besproken, doet het Actieprogramma een maatwerkeraanbod.





Actieprogramma Lokaal Bestuur  
p/a Vereniging van Nederlandse Gemeenten  
Postbus 30435  
2500 GK DEN HAAG  
T 070 373 8020  
E [actieprogramma@vng.nl](mailto:actieprogramma@vng.nl)

[WWW.ACTIEPROGRAMMA.NL](http://WWW.ACTIEPROGRAMMA.NL)

# MENUKAART

U kunt door middel van deze kaart uw voorkeuren aangeven en deze inleveren bij uw griffier, die daarmee de trainingsbehoeften in de gemeenteraad kan inventariseren en een passend aanbod kan samenstellen.

<b>1</b>	<b>De gemeente in vogelvlucht</b>	
<b>2</b>	<b>Gemeentefinanciën</b>	
<b>3</b>	<b>Programmabegroting</b>	
<b>4</b>	<b>De gereedheidskist van het raadslid: rollen en instrumenten</b>	
<b>5</b>	<b>De kaderstellende rol van de raad</b>	
<b>6</b>	<b>Burgers betrekken</b>	
<b>7</b>	<b>Regie werkt!</b>	
<b>8</b>	<b>Timemanagement</b>	
<b>9</b>	<b>Snellezen</b>	
<b>10</b>	<b>Politieke debatvaardigheden</b>	
<b>11</b>	<b>De Debatscan</b>	
<b>12</b>	<b>Een effectieve inbreng leveren</b>	
<b>13</b>	<b>Media</b>	
<b>14</b>	<b>Vergaderpraktijk onder de loep</b>	
<b>15</b>	<b>Voorzitten</b>	

< SLA OM VOOR UW MENUKAART

