

Zakboek interventies voorzitter vergadering

In deze handleiding staan tips voor de voorzitter om de vergadering in goede banen te leiden. Er staan tips in die voor inforondes, PA's en in sommige gevallen in een raadsvergadering nuttig zijn. Daarnaast staan er interventies in dit document opgenomen. Over het algemeen gaan de vergaderingen goed, maar het is goed om deze interventies in de achterzak te houden voor het geval de vergaderorde de verkeerde kant op gaat.

Voorafgaand aan de vergadering

Belangrijk om even langs te gaan bij insprekers. Dit stelt de inspreker op het gemak.

Daarnaast is het belangrijk om bij enkele collega-raadsleden te polsen hoe ze er die avond in zitten. Mogelijk heeft iemand nog een vraag of opmerking, wijs diegene op de bestaande afspraken en bevestig deze en help diegene aan de net (opnieuw) gemaakte afspraken te herinneren tijdens de vergadering.

Vergeet de leden van het college niet te wijzen op het doel van de avond, zo kan je voorkomen dat een portefeuillehouder onnodig lang van stof is. Oftewel spreek diegene even erop aan om de inbreng tot het noodzakelijke te reduceren.

Opening vergadering (inforonde & PA)

De opening is er om de route uit te zetten van de vergadering. Belangrijk is dat dit onderstaande stappen bevat:

- 1: Contact maken (iedereen welkom heten, zien dat iedereen klaar zit voor een goede avond)
- 2: Wat is dit voor type vergadering, wat gaan we doen?
- 3: Doel vertellen (informereren/debatteren/besluiten)
- 4: Verwachtingen uitspreken (vragen stellen zonder standpunten / debatteren / besluiten)
- 5: Hierbij zal ik als voorzitter dit, dit en dit doen.
- 6: Akkoord?
- 7: Mooi, dan gaan we beginnen met deze avond om onze gezamenlijke doelen te bereiken

Inforonde

Statements in plaats van vragen

De inforonde is bedoeld om een beeld te vormen over een onderwerp. De ambtenaar beantwoordt de technische vragen, de portefeuillehouder kan de meer politiek getinte beeldvormende vragen beantwoorden. Bij raadsleden bestaat de verleiding om bij de inforonde niet de vragen te stellen, maar om politieke statements te geven (bij voorkeur als er veel insprekers zijn of een volle tribune). Dit is niet de bedoeling van de inforonde.

Wijs de collega-raadsleden op de aard van de avond. Dit heb je al bij de opening verteld. Refereer aan die afspraak die aan het begin van de avond is gemaakt.

Een voorbeeldzin is:

“Probeert u vooral de vragen te stellen tijdens de inforonde”

“Bedankt voor uw oordeel, maar we zijn nog in de in de fase van beeldvorming, stelt u uw vragen”

Door de setting wordt veel rechtstreeks van raadslid tot ambtenaar/portefeuillehouder gesproken. Zorg ervoor dat je als voorzitter aanwezig blijft en dus via jou spreken. Over het algemeen zal het niet nodig zijn, maar bij gevoelige onderwerpen is het belangrijk vanaf de opening goed via de voorzitter te communiceren.

Persoonlijke aanvallen

Het is belangrijk om direct in te grijpen als collega-raadsleden persoonlijke aanvallen doen richting een ambtenaar. De ambtenaar staat er ten dienste van de raad om de vragen te beantwoorden, niet om een oordeel over zich heen te krijgen over diens rol op een inwonersavond. De portefeuillehouder blijft verantwoordelijk voor het handelen van de organisatie.

De persoonlijke aanval komt regelmatig vanuit een emotie bij de spreker. Indien je intervenieert is het goed hier bewust van te zijn. Voor de interventie is het belangrijk om de reden van de interventie te benoemen, begrip te tonen voor de emotie en vervolgens een beroep te doen op de afspraken/het algemeen belang van de vergadering. Biedt tenslotte een uitweg.

Politieke Avond

Technische vragen PA

Onderstaand een aantal voorbeeldzinnen in het geval van technische vragen tijdens de PA:

- Wat is de politieke relevantie of de politieke lading van de door u gestelde vraag?
- Ik sta deze vraag toe als u meteen de politieke relevantie van uw vraag duidelijk maakt.
- Zonde dat u de inforonde niet hebt benut om deze vraag te stellen. Met het antwoord in de hand had u dit politiek kunnen maken.

Gebrek aan debat

Het komt regelmatig voor dat er weinig debat is bij de PA. Er wordt veel aan de portefeuillehouder gevraagd en weinig aan elkaar. Daarnaast wordt ook niet altijd duidelijk wat men over iets vindt. Onderstaand een aantal voorbeeldzinnen om de collega-raadsleden te helpen.

- Nogmaals dames en heren, de wethouder is hier te gast, u wordt geacht positie in te nemen en uw collega-raadsleden te bevragen op hun standpunt. Zoek elkaar vooral op. De wethouder mag straks in de raadsvergadering niet meestemmen.
- U heeft allen veel vragen gesteld aan het college. Heeft u nog vragen aan elkaar? Kent u elkaars argumenten en de wegging die daaraan wordt gegeven?
- U stelt allen veel politieke vragen, maar het blijft gissen naar uw voorlopige standpunten en de onderbouwing daarvan. Heeft u nog tijd nodig voor dat onderlinge gesprek?
- Nogmaals dames en heren, u wordt geacht geen vragen te stellen maar positie in te nemen en uw collega-raadsleden te bevragen op hun standpunt.

Wethouder pakt grote rol in PA (of inforonde)

Voor de wethouder is de PA (of inforonde) een kans om het voorstel nog eens toe te lichten n.a.v. gestelde vragen. In sommige gevallen is dit uitgebreider dan noodzakelijk wordt geacht. Onderstaande een interventiemethode om de vragen van de collega-raadsleden beter beantwoord te krijgen.

Reden: U bent nu al lang aan het woord, maar beantwoordt de vragen niet concreet.

Beroep: U bent het met me eens dat we hier bij elkaar zitten om de raad tot een oordeel te laten komen en dat we de raad daar zoveel mogelijk tijd voor moeten geven.

Begrip: Wij luisteren graag naar uw gepassioneerde verhaal

Uitweg: U kunt de agendacommissie vragen om over het thema een aparte organiseren en voor nu teruggaan naar de concrete beantwoording

Kleine interventie: Wethouder, kunt u aangeven welke vraag u op dit moment aan het beantwoorden bent?

Sluiting bij inforonde en PA

- Komt terug op het doel. Gehaald? Samen concluderen en daarmee complimenteren.
- Spreek complimenten en waardering uit voor de deelnemers
- Geef aan hoe het nu verder verloopt, inclusief de beantwoording van de openstaande vragen.
- Trek de conclusie over hamerstuk of bespreekstuk. In het geval van een bespreekstuk: "Ik stel vast dat u het eens bent over ... en stel tevens vast dat we tijdens de volgende vergadering dus enkel nog zullen spreken over..."

Algemene interventies

Interventiezinnetjes:

- Dank dat u dit meegeeft. We horen u, maar ik zeg erbij: we zijn hier vanavond bijeen voor een ander onderwerp. Maar goed, u heeft het toch even kunnen zeggen
- Ik heb u nu al een paar keer gehoord, u heeft ruimte gekregen van me, nu even iemand anders
- Zo doen we dat niet hier, die woorden mag u thuis misschien gebruiken maar niet hier

- "Helpt u mij mensen, zijn we nog goed bezig, gaat het over de goede dingen?"
- Mensen wat een emoties, goed dat we samen zijn, fijn dat we naar elkaar kunnen luisteren
- Fijn dat u dit allemaal naar voren brengt, maar ik neem u mee terug naar de kern van de zaak.
- Beste mensen, laat dit een voorbeeld zijn van een korte maar duidelijke bijdrage, meteen de kern geraakt. Dit is wat we gezien de agenda vanavond nodig hebben!
- Voordat ik de volgende spreker het woord geef, dit betoog duurde enkele minuten. Vindt u het goed dat we dit allemaal zo doen? Want dan wordt het nachtwerk. Ik zie dat daar geen behoefte aan is. Met uw instemming ga ik dan ook strakker sturen op de tijd, akkoord?
- Ik merk dat u doorgaat op dit specifieke deel. Heeft u breder op het onderwerp nog iets toe te voegen?

Interventie in de hitte van het onderwerp:

- Ik heb gemerkt dat het onderwerp ons na aan het hart ligt en ons soms heel direct raakt.
- Er is vanavond heel open met elkaar gesproken over een onderwerp dat ons allen raakt. Daar zijn soms stevige uitspraken bij gedaan. De uitdaging is met elkaar na vandaag, in ons aller belang te zoeken naar oplossingen die breed worden gedragen
- Ik merk dat er veel emotie zit in de discussie, dat is logisch bij dit onderwerp. Tegelijkertijd merk ik op dat we nu niet handelen volgens onze afspraak. Daarom verzoek ik u om als volgt te handelen.

Stelregel bij interventie

Noem de reden, toon begrip doe een beroep op afspraken/algemeen belang en biedt een uitweg.

Overige voorkomende zaken

Ordeverstoring publiek

Bij verstoringen vanuit het publiek is het belangrijk om in te grijpen. De voorzitter kan de ordeverstoorder(s) verzoeken geen tekenen van goed/afkeuring te geven. Dit vanwege het belang dat de raadsleden in rust de vergadering kunnen volgen. Na afloop van de vergadering kan de ordeverstoorder nog wel in gesprek met verschillende raadsleden over het onderwerp.

Schorsen

Mocht het nodig zijn om even af te koelen dan kan er geschorst worden. Wees hier niet te zuinig mee. Zorg ervoor dat er steun is voor de schorsing, het is geen individueel recht, maar een besluit van de vergadering.

Interventieladder

Samenwerken: 'Laten we samen zorgen dat de vergadering in goede orde verloopt vanavond.'

Vragen: 'Wilt ook u via de voorzitter spreken?'

Argumenteren: 'Als u spontaan begint te praten, is onduidelijk wie aan de beurt is. Wacht dus even tot ik u het woord geef.'

Eisen: 'Ik wil dat u nu ophoudt met spreken.'

Dreigen: 'Als u nu doorgaat met spreken, ontnem ik u het woord.'

Interruptiemanagement:

Een interruptie is een korte vraag

Sta ze toe op een natuurlijk moment.

Via de voorzitter.

Niet meer dan 2x over hetzelfde onderwerp.

Sta geen interruptie op interruptie buiten spreker om toe.

Muteknop

Mocht men teveel door elkaar heen praten, dan is er een mute knop. Zie hiervoor de foto rechts.

