Voorzittersinstructie informatieronde

Stappenplan	Tips
Voor de vergadering (in overleg met griffie) • Bepaal van te voren waar het in de vergadering over moet gaan. Wat ligt er voor? Wat wordt er van de raad verwacht? Overleg desgewenst met de griffie. • De griffie geeft aan of er zich sprekers vooraf hebben gemeld. ***Bij de opening*** • Bij aanvang inventariseren of er in publiek mensen aanwezig zijn die wensen deel te nemen aan de beraadslaging. Vraag naar hun naam en verzoek hen om aan te schuiven. • Eén woordvoerder per fractie. • Geef toelichting op het raadsvoorstel en het gevraagde raadsbesluit. • Geef aan hoeveel tijd staat gepland. • Geef aan dat er geluidsopnames/video-opnames worden gemaakt. • Ambtenaren zijn aanwezig ter onder-steuning van portefeuillehouder. Zij nemen alleen op verzoek van portefeuillehouder deel aan de beraadslaging. ***Tijdens de vergadering*** • Zoek oogcontact: kijk wie er wil spreken, vraag na of de vraag zo voldoende is beantwoord. • Noem de naam van degene die het woord krijgt (of neemt), ook in verband met de opnames. ***Aan het einde van de vergadering*** • Geef een samenvatting van de beraadslaging en som de toezeggingen op. • Geef aan dat er een korte terugblik wordt gemaakt. • Inventariseer of het onderwerp een bespreek of hamerstuk zal worden. Indien een fractie het eerst nog wenst te bespreken, dan de uitkomst úiterlijk de dinsdag voor de vrijgave van de raadsagenda aan de griffie doorgeven.	• De voorzitter heeft regie Om ervoor te zorgen dat iedereen aan bod komt en het gesprek plezierig verloopt, heeft de voorzitter de regie. Dit betekent dat u kan verzoeken om af te ronden, en kan bepalen dat een vraag of opmerking niet in de informatieronde thuishoort. Het houdt ook in dat alle deelnemers aan het gesprek het woord vragen via de voorzitter. • Vreest u dat de tijd wat krap is? Geef dan eens als eerste het woord aan een raadslid/ fractievertegenwoordiger van wie u weet dat hij/zij in staat is kort en bondig te formuleren. • Vraag om verheldering: heb als voorzitter het vertrouwen te denken, als ik het niet snap, is het niet helder. • De informatieronde is oordeelsvormend, vermijd dat het een technisch vragenuurtje wordt. Als er tijdens de informatieronde technische vragen gesteld worden leg dit dan voor aan de vragensteller en probeer door te gaan met de inhoudelijke, opiniërende behandeling van het onderwerp (maar geef mee als dit veel protest oplevert). **Voorbeeld zinnen om discussie voort te helpen / af te ronden:** •Uw tijd is om, wilt u afronden… •U heeft nog 1 minuut… •Laten we bij onderwerp/feiten/inhoud blijven. •We hebben net met elkaar afgesproken… •Uw punt is duidelijk, wie wil daar op reageren? •Dat heeft u/een ander al eerder gezegd, nog nieuwe punten. • Uw tijd is om!

Voorzittersinstructie uitwisseling

Stappenplan	Tips
Voor de vergadering (in overleg met griffie) • Stem de werkvorm af tussen griffie, voorzitter en presentator. • Maak afspraken met de sprekers of de vragen na afloop of tijdens de presentatie kunnen worden gesteld en beantwoord. • Maak afspraken over gebruik beeldscherm en microfoon. ***Bij de opening*** • Stel de ambtenaren / externen voor die presentatie houden en vermeld de portefeuillehouder • Noem kort waar de presentatie over gaat en hoe de procedure verloopt. • Geef aan hoeveel tijd staat gepland. • Vragen kunnen **na afloop/tijdens** de presentatie worden gesteld en beantwoord. • Geef aan dat er geluidsopnames worden gemaakt. ***Tijdens de vergadering*** • Noem de naam van degene die het woord krijgt (of neemt), ook in verband met de opnames. • Zoek oogcontact: kijk wie er wil spreken, vraag na of de vraag zo voldoende is beantwoord. ***Aan het einde van de vergadering*** • Geef bij de afronding een samenvatting van de hoofpunten van de presentatie en de beraadslaging. • Geef aan dat er een kort puntsgewijs verslag wordt gemaakt • Presentaties worden op GO geplaatst.	• De voorzitter heeft regie Om ervoor te zorgen dat iedereen aan bod komt en het gesprek plezierig verloopt, heeft de voorzitter de regie. Dit betekent dat u kan verzoeken om af te ronden, en kan bepalen dat een vraag of opmerking niet in de uitwisseling thuishoort. Het houdt ook in dat alle deelnemers aan het gesprek het woord vragen via de voorzitter. • Vreest u dat de tijd wat krap is? Geef dan eens als eerste het woord aan een raadslid/ fractievertegenwoordiger van wie u weet dat hij/zij in staat is kort en bondig te formuleren. • Vraag om verheldering: heb als voorzitter het vertrouwen te denken, als ik het niet snap, is het niet helder. Vermijd hierbij dat de voorzitter meedoet in de inhoudelijke discussie. • Vermijd herhalingen, durf in te grijpen als er inhoudelijk geen nieuwe relevante zaken worden toegevoegd. **Voorbeeld zinnen om discussie voort te helpen / af te ronden:** •Uw tijd is om, wilt u afronden… •U heeft nog 1 minuut… •Laten we bij onderwerp/feiten/inhoud blijven. •We hebben net met elkaar afgesproken… •Uw punt is duidelijk, wie wil daar op reageren? •Dat heeft u/een ander al eerder gezegd, nog nieuwe punten. •Uw tijd is om!