



# Informatienota

---

Datum : 13 juni 2016  
Van : K.G. Steenbergen  
Bijlagen : -  
Onderwerp : Rondvraag Oordeelsvormende raad  
Zaak- / Docnummer :

## KENNISNEMEN VAN:

De onderstaande aangeboden informatie over “de rondvraag” en in gezamenlijk overleg via het Presidium hierin als gemeenteraad meer structuur aanbrengen.

## INLEIDING

In het Presidium van 1 juni 2016 is opnieuw de “rondvraag” in de Oordeelsvormende raad aan de orde geweest. Het presidium heeft verzocht om hierover meer informatie te verstrekken.

Een rondvraag is een mogelijk deel van een vergadering waar ieder van de aanwezigen van de bijeenkomst de kans krijgt om zaken op te merken, mede te delen of zijn of haar overgebleven vragen te stellen aan de aanwezigen (overgenomen uit Wikipedia, de vrije encyclopedie). Het punt rondvraag komt van oorsprong voort uit: “de voorzitter vraagt in den ronde, of er nog zaken zijn blijven liggen, die de deelnemers nog graag kwijt willen”. Er hoort geen discussie te ontstaan naar aanleiding van een rondvraag of een gemaakte opmerking.

Vergaderen kost vaak veel tijd. Veel vergaderingen worden gebruikt, of misschien wel misbruikt, als moment om zaken aan de orde te stellen waar de vergadering eigenlijk niet voor bedoeld was. Juist door de losse structuur van dit onderdeel is de Rondvraag dan hét moment om dit te doen. De rondvraag is er dan ook vaak dé oorzaak van dat een vergadering onnodig lang duurt.

In Neerijnen hebben we de rondvraag beperkt tot het stellen van vragen of het maken van een opmerking over zaken die niet geagendeerd zijn. Een mededeling is hiervan losgekoppeld en kan worden gedaan bij de “mededelingen”.

## KERNBOODSCHAP

De “rondvraag” wordt niet genoemd in het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de Raad 2015.

Door beter met de rondvraag om te gaan, en ook hier structuur in aan te brengen, kan er effectiever worden vergaderd.

## CONSEQUENTIES

Tips voor de rondvraag als onderdeel van het vergaderproces:

Als laatste onderdeel van een vergadering zou de rondvraag niet langer dan 10 minuten moeten duren. Als men van tevoren weet dat de rondvraag beperkt is qua tijd, zal men de vraagstelling hierop wellicht kunnen aanpassen. Ook is het makkelijker voor de voorzitter om langdradige vraagstelling tijdig af te kappen.



Neerijnen

# Informatienota

---

Vraag jezelf van tevoren af, of de vraag ook interessant is voor iedereen? Zo ja, laat het dan in een volgende vergadering agenderen. Het is dus niet de bedoeling om weer te gaan discussiëren in de rondvraag.

Verzamel de rondvragen van te voren (eventueel schriftelijk of via de email) en bekijk wat wel en wat niet behandeld kan worden in de vergadering. Dit vraagt van zowel de voorzitter als van de deelnemers wat extra moeite, maar het loont beslist.

Een paar algemene punten over de rondvraag:

- het is niet gezegd dat iemands toevoeging aan de rondvraag ook een vraag moet zijn: het kan ook het moment zijn om een opmerking te maken;
- in een rondvraag horen geen inhoudelijke vragen gesteld of opmerkingen gemaakt te worden over een onderwerp dat besproken is in de vergadering: dit had besproken moeten worden in een eerder punt van de vergadering;
- soms is het nodig dat men zich vóór de bijeenkomst aanmeldt voor de rondvraag (in Neerijnen werken we -nog- niet op deze manier);
- soms wordt de rondvraag door een aanwezige tijdens een vergadering gebruikt om iets expliciet in de notulen te krijgen (is bekend?).

## COMMUNICATIE

-

## VERVOLG

-