

Draaiboek rekenkamercommissie onderzoek gemeente Soest

De beschreven werkwijze geldt voor onderzoeken en opvolgingsonderzoeken

Niet vergeten: bij wijziging in dit document, deze wijziging ook doorvoeren in de checklist

Inhoud:

- 1) Voorbereiding/keuze van het onderwerp
- 2) Onderzoeksopzet & planning
- 3) Uitbestedingstraject
- 4) Uitvoering onderzoek
- 5) Rapportage
- 6) Ambtelijk wederhoor
- 7) Bestuurlijk wederhoor
- 8) Raadsbehandeling
- 9) Publicatie
- 10) Evaluatie

1) Voorbereiding/keuze van het onderwerp

- Het onderzoek van de rekenkamercommissie richt zich met name op de evaluatie van uitvoering van beleid, niet op de bedrijfsvoering van de gemeentelijke organisatie.
- Jaarlijks een groslijst met mogelijke onderzoeksonderwerpen opstellen en als bijlage bij het jaarplan voegen.
- De leden van de rekenkamercommissie en de secretaris scoren de verschillende onderzoeksonderwerpen op meerdere criteria, die worden vervolgens samengevoegd (aangevuld met eventuele wegingsfactoren) en een definitieve onderwerpenlijst wordt vastgesteld. Criteria voor onderzoek zijn:
 - Doelmatigheid
 - Doeltreffendheid
 - Rechtmatigheid
 - Substantieel belang
 - Beïnvloedbaar beleid
 - Spreiding over de organisatie
 - Communiceerbare resultaten voor bevolking
 - Financieel belang/risico
 - Praktische uitvoerbaarheid
 - Complexiteit
 - Nieuw/toegevoegde waarde voor de gemeenteraad
- Gemeenteraad betrokkenheid bij onderwerpen:
 - De gemeenteraad betrekken bij het opstellen van de groslijst: voorstellen doen voor bijeenkomsten met de verschillende fracties of Ronde bijeenkomsten,
 - Het jaarplan ter informatie naar de gemeenteraad toesturen,
 - Overleg met gemeenteraadsdelegaties/gemeenteraadfracties/vertegenwoordigers van de gemeenteraad om draagvlak te vinden voor de onderzoeksonderwerpen,
 - Bij vragen/vraagtekens van de gemeenteraad bij de keuze van een onderzoeksonderwerp een bijeenkomst plannen om de keuze toe te lichten,
 - Aangeven wat de gemeenteraad kan met de uitkomsten van het onderzoek,
 - Verwachtingen van de gemeenteraad in kaart brengen om teleurstelling en verkeerde verwachtingen voor te zijn.
- Tijdens het vooronderzoek wordt in een korte periode bepaald of er behoefte aan een onderzoek over een bepaald onderwerp is en of hiertoe de mogelijkheid bestaat:
 - Zorgvuldig het onderzoeksonderwerp afbakenen,

- Context van het onderwerp vaststellen,
- Deskundigen benaderen om mee te denken over hoe het onderzoek aangepakt dient te worden,
- Gesprekken aangaan van de (ambtelijk) betrokkenen om informatie in te winnen over de huidige situatie, met bijvoorbeeld een werkbezoek. Zorg dat vooraf duidelijk is wat de status van dergelijke gesprekken is,
- Websites raadplegen voor huidige beleidsdocumenten van binnen en buiten de gemeente, inclusief landelijk beleid,
- Jaarverslagen van de gemeente raadplegen,
- De website van de NVRP raadplegen om een beeld te krijgen van eventueel eerder uitgevoerd rekenkamer(commissie) onderzoek naar het betreffende onderwerp.
- Bij een recent begonnen verbetertraject niet zelf onderzoek doen, maar het verbetertraject actief volgen.
- Praktische opstelling van vooronderzoek. Na het opstellen van een algemene introductie is het goed te beschrijven welke wet- en regelgeving hierop betrekking heeft. Ook is het goed te benoemen wat er in de gemeenteraad is besproken op dit thema n.a.v. de stukken (denk ook aan de programmabegroting). Beschrijf in het kort het beleid en de uitvoering daarvan, zover bekend.
- Stel een probleemstelling op. Hierin beschrijf je welke 'problemen' er zijn; de gemeente moet voldoen aan wet- en regelgeving, de gemeente heeft een taak t.o.v. haar inwoners, de gemeente moet efficiënt met geld omgaan, de gemeente dient bepaalde taken te volbrengen, et cetera. Door te benoemen welke 'problemen' er zijn voor de gemeente op dit thema kun je al scherper maken wat de onderzoeksvraag zou kunnen zijn.
- De onderzoeksvraag mag breed zijn maar moet wel te beantwoorden zijn. Als je al weet dat bepaalde informatie niet verkrijgbaar is kan dat niet, als de onderzoeksvraag te breed is ook niet. De centrale vraag gaat over Soest in een bepaalde periode. Er mogen 2 centrale vragen zijn. Het is echter ook prima om door middel van deelvragen de hoofdvraag weer nauwer/scherper te maken door uit te splitsen wat je precies wilt weten. Denk daarbij aan de thema's:
 - Beleid
 - Uitvoering van beleid
 - Proces/organisatie/bemensing
 - Doeltreffend en doelmatig; worden de doelen van de gemeente werkelijk bereikt en gebeurt dit efficiënt?
 - Methode van onderzoek hoeft je niet te benoemen maar door te zeggen 'in vergelijking met andere gemeenten' stuur je aan op benchmarken, met 'hoe denken inwoners over' stuur je aan op bevragen van bewoners zoals bv. enquêtering.

Communicatie

- Bij ingediende onderzoeksonderwerpen door de gemeenteraad: binnen zes weken een reactie op het voorstel, hierin de keuze toelichten om dit onderwerp wel of niet te onderzoeken.
- Onderwerpen afstemmen met de concern controller en accountant, eventueel ook met de betrokken portefeuillehouder. Met als doel overlap van interne en rekenkamercommissie onderzoeken te voorkomen, gericht op de tijdsplanning maar ook om inzichten uit te wisselen.
- Sommige onderzoeksonderwerpen zijn in grotere mate (politieke) gevoelig. Houd met name met betrekking tot de communicatie hier rekening mee in het onderzoeksproces.
- Bij een fundamentele bijsturing van de onderwerpkeuze worden hiervan de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke contactpersonen op de hoogte gebracht.
- De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor de interne communicatie.

2) Onderzoeksofzet & planning

- Trekkers vanuit de rekenkamercommissies bij voorkeur in tweetallen. Let bij de samenstelling op (het aflopen van) zittingstermijnen.
- Trekkers zijn samen met de secretaris verantwoordelijk voor:

- De voorbereiding,
- Het formuleren van onderzoeksvragen,
- Het aanschrijven van externe bureaus,
- Het begeleiden van het externe bureau tijdens het onderzoek,
- De procedurele afhandeling van het onderzoek,
- Maandelijks rapporteren aan de voltallige commissie,
- Beslispunten inbrengen voor de vergaderingen.
- In de periode 2020-2021 was het gebruikelijk dat de secretaris veel van bovenstaande punten op zich nam. Het is aan te bevelen hierin een eigen werkwijze te vinden en de RKC-leden te betrekken waar nodig.
- Overweeg of het zinvol is om een burgerwisselspeler en / of raadswisselspeler uit te nodigen voor dit onderzoek. Vraag hiervoor experimenteerruimte aan bij de raad. RKC Zeist heeft ervaring met wisselers.
- Zorg voor een grondige probleemanalyse, dat wil zeggen een omschrijving van het vraagstuk en welke factoren daarop van invloed zijn. Vervolgens beslissen welke factoren wel worden uitgezocht en welke niet.
- Inhoud van de onderzoeksopzet:
 - Aanleiding,
 - Doelstelling,
 - Toegevoegde waarde,
 - Probleemstelling/hoofdvragen,
 - Meetbaar normenkader (plus opnemen in eindrapport), wanneer wordt de situatie met goed beoordeeld en wanneer met onvoldoende,
 - Onderzoeksmethoden,
 - Planning en stappenplan,
 - Organisatie: wie gaat begeleiden,
 - Budgetindicatie opnemen.

Wanneer wenselijk geacht, kunnen deze onderdelen ook in overleg met het onderzoeksbureau ingevuld worden. Dit is met name aan de orde wanneer men de inhoudelijke kennis/feiten van het probleem nog niet helemaal scherp heeft.

- Planning:
 - Duidelijk uitschrijven, inclusief de verplichte stappen in het proces (wederhoor en de besluitvormingstijd bij het college van burgemeester en wethouders en gemeenteraad),
 - In planning ook rekening houden met eventuele vertraging en welke consequenties dat met zich mee brengt,
 - *Op voorhand data reserveren voor bijeenkomsten tijdens het onderzoek met de rekenkamercommissieleden. Het is in de periode 2020-2021 voorgekomen dat leden van de begeleidingscommissie van een onderzoek geen rekening had gehouden met het verschijnen van een (concept) Nota van Bevindingen. De leden dienen er rekening mee te houden dat het rapport gelezen en becommentarieert dient te worden; dit kost tijd en het is vaak wenselijk er een overleg met het onderzoeksbureau aan te wijden. Plan dit tijdig in.*
 - Rekening houden met verschillende vaste gebeurtenissen: zomervakantie, bespreking van de begroting in de gemeenteraad, e.a.
- Voorkom haast in de eindfase door uitloop.
- Formuleer uitgangspunten over wat redelijke kosten zijn bij een gegeven onderzoekstijd en doorlooptijd.

Communicatie

- Communicatieplan vaststellen voor duidelijkheid over de manier van communiceren tijdens de verschillende fasen en eindpresentatie van het onderzoek. Denk alvast na over de *externe* communicatie. Wacht niet tot het laatste moment met het opzetten van een extern communicatieplan
- Zorg ervoor dat de betrokkenen tijdig en zorgvuldig over de onderzoeksopzet en het onderzoeksproces geïnformeerd worden. Mogelijke betrokkenen zijn:

- Gemeenteraad,
- College van Burgemeester en Wethouders,
- Managementteam,
- Betrokken afdeling/ambtenaren,
- Gemeentesecretaris,
- Griffier,
- Afdeling communicatie.

Zorg ook voor een publicatie van de onderzoeksopzet en een globale planning (zoals in het jaarplan) op het eigen deel van de gemeentelijke website.

- Aandacht besteden aan de wijze van rapportage en beoogde doelgroep van het rapport.
- Nadat de centrale vraagstelling van het onderzoek definitief is wordt de strategisch adviseur van het college van B en W gevraagd of er vanuit de organisatie beletselen zijn om het onderzoek uit te voeren.

3) Uitbestedingstraject

- Zorg voor een duidelijke opdrachtformulering richting de onderzoeksbureaus zodat zij daar een gerichte offerte bij kunnen uitbrengen.
- Selectiecriteria om een keuze te maken uit diverse ontvangen offertes zijn onderverdeeld in 4 thema's; kwaliteit, prijs, plan van aanpak en zachte beoordelingscriteria.
 - *Kwaliteit*
 - De onderzoeksvragen zijn door de onderzoekers goed begrepen, blijktens een introductie of visie op het onderwerp;
 - De wijze van onderzoeken past bij het onderwerp en bij de onderzoeksvragen. Denk aan documentstudie, interviews, enquête, veldstudie et cetera;
 - De onderzoekers maken onderscheid in het beleid zelf, de uitvoering ervan en de uitwerking ervan en ze laten aantoonbaar zien hoe de onderzoeksvragen hierop ingrijpen;
 - De onderzoekers begrijpen hoe gemeentes in elkaar zitten, zowel praktisch (raadscyclus) als organisatorisch (rolverdeling college / raad / ambtenarij / griffie / RKC et cetera);
 - Het onderzoeksbureau en de betrokken onderzoekers hebben aantoonbaar ervaring met/deskundigheid op het thema;
 - Het onderzoeksbureau en de betrokken onderzoekers hebben aantoonbaar ervaring/deskundigheid met rekenkameronderzoek
 - Het is duidelijk welke rolverdeling de betrokken onderzoekers hebben;
 - De beoogde wijze van rapporteren past bij RKC Soest en bij de doelgroep(en) van het onderzoek;
 - Het bureau geeft ruimte voor maatwerk / stelt zich flexibel op;
 - Desgewenst per onderzoek: er is een zinvol normenkader opgesteld;
 - *Plan van aanpak*
 - Offerte is bondig, leesbaar, praktisch;
 - Tussentijdse bevindingen worden gepresenteerd aan en besproken met de commissie;
 - Bureau heeft voldoende overlegmomenten ingepland;
 - Deadlines in de planning zijn realistisch en haalbaar;
 - Interviewverslagen worden teruggekoppeld ter correctie door de geïnterviewde;
 - Bureau zal aanwezig zijn / presenteren aan de raad;
 - Er is beschreven hoe men omgaat met vertragingen;
 - *Prijs*
 - Cruciale onderdelen van het rapport zijn niet optioneel maar behoren tot de basisprijs (dit is een vereiste om een eerlijke vergelijking van onderzoek mogelijk te maken);
 - Wat de totaalprijs is van het onderzoek;
 - Het is duidelijk wat er wel en niet onder de prijs van het onderzoek valt en hoe men omgaat met meer- en minderwerk (bv. extra interviews of een afgefallen enquête);
 - *Zachte criteria*
 - Klik met de onderzoekers;
 - Betrouwbaarheid van het onderzoeksbureau;
 - Leesbaarheid van de offerte

- Minimaal twee onderzoeksbureaus om een offerte vragen; kijk verder dan de geëigende bureaus. Bel de bureaus wanneer je ze vraagt om een offerte uit te brengen. Houd voor de zekerheid een extra bureau als reserve wanneer een van de gekozen bureaus besluit niet te offeren (om welke reden dan ook).
- Verzend een link naar de webpagina van RKC Soest en wijs ze erop dat daar eerdere onderzoeken staan die als voorbeeld kunnen dienen. In het geval dat het onderzoeksbureau geen of weinig ervaring heeft met RKC-onderzoek kan ervoor gekozen worden om hen te wijzen op de website van NVRR en de stukken daar over de opzet van rekenkameronderzoek.
 - Dat laatste is zeker belangrijk; in het onderzoek naar fietsstimuleringsbeleid waren de offertes niet naar wens; er werd beleidsonderzoek geoffreerd en geen rekenkameronderzoek. Zorg dat het bureau kennis neemt van de werkwijze van een rekenkameronderzoek. Er kan een normenkader bij horen, het is géén beleidsonderzoek noch een adviesstuk.
- Bespreek of er een maximumbedrag voor de offerte wordt meegegeven aan het bureau. Wees erop bedacht dat dat bedrag dan ook zal worden geoffreerd. Dit kan echter wel kaders bieden voor de offerende partij.
- De onafhankelijkheid van de onderzoeksbureaus dient gegarandeerd te zijn:
 - Onderzoeksbureaus mogen geen belangenverstrengeling of betrokkenheid hebben ten aanzien van het onderzoek bij de gemeente Soest.
 - Onderzoeksbureaus die te dicht in het netwerk van de gemeente Soest zitten, kunnen beter niet betrokken worden in het onderzoek.
 - Onderzoeksbureaus vragen om aan te geven, of en zo ja, welke opdrachten zij in de afgelopen vijf jaar in opdracht van het college van Burgemeester en Wethouders of de gemeenteraad van Soest hebben uitgevoerd en of er contacten zijn met sleutelpersonen in het betreffende onderzoek.
- De eindverantwoordelijkheid voor de wijze van de uitvoering van het onderzoek en de rapportage blijft bij de rekenkamercommissie liggen, onder de voorwaarden van de rekenkamercommissie.

Communicatie

- Mondelinge toelichting op offerte vragen van onderzoeksbureaus, door degene die het grootste deel van het onderzoek gaat doen.
- Spreek af met het onderzoeksbureau:
 - Wat de eisen aan de eindrapportage zijn: bondig, leesbaar, praktisch en Soest specifiek,
 - Dat de eigen leveringsvoorwaarden van de rekenkamercommissie gehanteerd worden,
 - Er is een vertegenwoordiger van de rekenkamercommissie aanwezig bij interviews (in elk geval met diensthoofden, gemeenteraadsleden of bestuurders),
 - Tussentijdse bevindingen worden gerapporteerd en overleg vindt plaats,
 - De wijze van vastlegging van gesprekken, rapportage en dossiervorming,
 - Tijdslijnen in de planning,
 - Hoe duidelijk wordt gemaakt in het rapport dat externe onderzoekers het rapport hebben geschreven. Indien gewenst kan ook de betrokkenheid bij de presentatie van rapport besproken worden. Onthoud dat het rapport valt onder de verantwoordelijkheid van de rekenkamercommissie.

4) Uitvoering onderzoek

- Wanneer de samenstelling van de rekenkamercommissie wisselt tijdens een onderzoek, ga dan bewust om met deze overgang. Een wisseling van opdrachtgever tijdens het traject is niet aan te bevelen, wanneer onontkoombaar zorg voor een goede overdracht.
- Het onderzoeksproces is niet openbaar; tijdens het onderzoeksproces worden geen inhoudelijk opgedane kennis verspreid onder derden.

- Enquête: neem zo vroeg mogelijk in het traject contact op met Judith Nijland over het bewonerspanel indien je een enquête gaat uitzetten.
- Interviews:
 - Maak gebruik van interviewprotocol/gespreksitems in alle interviews om het vergelijken van de informatie te vergemakkelijken,
 - Geïnterviewde interviewprotocol/gespreksitems van te voren opsturen,
 - Verslag van interview ter controle opsturen naar geïnterviewde; geaccordeerde verslagen,
 - Informatie wordt, waar nodig, geanonimiseerd.
- Taken van de secretaris
 - Dient regelmatig contact te hebben met onderzoekers; stuurt hen aan gedurende het onderzoek,
 - Focus op onderzoeksvragen houden,
 - Tijdsplanning leidend maken en onderzoeksbureau aan houden,
 - Communicatie binnen de rekenkamercommissie ondersteunen,
 - Oog op kostenbewaking houden.
- Na afronding van het onderzoek worden het logboek en het onderzoek dossier van het onderzoeksbureau eigendom van de rekenkamercommissie.

Communicatie

- Startgesprek houden met betrokkenen in organisatie; status en aard van gesprek vooraf duidelijk maken aan gesprekspartners:
 1. Gemeentesecretaris → vaste contactpersoon in de organisatie vragen
 2. Bob Boersema → kennis van ambtelijke organisatie
 3. Portefeuillehouder → informeren over de start van het onderzoek
 4. Ambtelijk contactpersoon → afspraken maken en/of toelichting geven over:
 - Onderzoeksopzet,
 - De procedure en planning van het onderzoek,
 - De wijze waarop met gegevens wordt omgegaan,
 - Hoe de benodigde informatie voor de rekenkamercommissie zo snel mogelijk verkregen kan worden,
 - Hoe de belasting van de betrokken ambtenaren zoveel mogelijk kan worden beperkt.
- Denk bij het voorbereiden van een startgesprek c.q. startbijeenkomst na over de organisatie en inhoud daarvan. Overweeg om verschillende startbijeenkomsten te houden met verschillende deelnemers (bijv. een interne startbijeenkomst en een externe startbijeenkomst).
- Sommige onderzoeksonderwerpen zijn in grotere mate (politieke) gevoelig. Houd met name met betrekking tot de communicatie hier rekening mee in het onderzoeksproces.

5) Rapportage

- Stel de gedachte “wat kan de gemeenteraad met de rapportage” centraal.
- Voorwaarden voor rapportage:
 - Bondig,
 - Leesbaar,
 - Praktisch,
 - Soest specifiek,
 - Antwoord op onderzoeksvragen,
 - Het normenkader,
 - Consistentie in de opbouw,
 - Niet te veel aanbevelingen; gericht op specifieke situatie, verbeteren van functioneren,
 - Een duidelijk onderscheid maken in de tekst tussen feiten en oordelen door bijvoorbeeld gebruik te maken van aparte tekstvlakken waarin deelconclusies worden weergegeven,
 - Opmaak in rekenkamercommissie huisstijl,
 - Strecking van het rapport is “het glas is half vol”
 - Mogelijk ook voorbeelden en concrete situaties.

- Het hoofdstuk 'Conclusies' indien mogelijk opstellen als 'vraag – antwoord'. Zie een voorbeeld hiervan in het rapport "Sociaal culturele voorziening Soesterberg: Besluitvorming onder de loep" (2015)
- Aandacht voor vormgeving, afweging maken ten opzichte van de extra kosten en tijd.
- Eindversie grondig doornemen met voltallige rekenkamercommissie.
- Bespreking van rapport in rekenkamercommissie dient zich te richten op essentie, toon en conclusie.

6) Ambtelijk wederhoor

- Het doel is om feitelijke onjuistheden uit het rapport te halen, het document wordt zonder conclusies en aanbevelingen besproken. Het rapport wordt in concept opgesteld en als vertrouwelijk behandeld.
- De betrokken ambtenaren krijgen twee weken de tijd om schriftelijk hun zienswijze op het feitenonderzoek van de rekenkamercommissie kenbaar te maken. Dit gebeurt middels een brief aan de gemeentesecretaris die in afschrift gaat naar de betrokken ambtenaren. De betrokken ambtenaren geven het ook door als er géén opmerkingen naar aanleiding van het rapport zijn.
- De scheiding tussen feiten en mening is lastig, blijf dit uitleggen en aangeven, door bijvoorbeeld gebruik te maken van aparte tekstvlakken in de rapportage waarin deelconclusies worden weergegeven.

Communicatie

- Kondig wederhoor tijdig aan bij de betrokken ambtenaren
- Let op eventuele (politieke) gevoeligheid van het onderzoeksonderwerp. Spring hier op in door bijvoorbeeld het feitelijke rapport voorafgaand aan het ambtelijk wederhoor (door middel van een workshop) toe te lichten aan de betrokken ambtenaren.
- *Vooraf* kan worden vastgesteld:
 - Op welk moment in het onderzoeksproces wederhoor plaatsvindt,
 - Welke delen van het rapport voorgelegd worden,
 - Aan wie het rapport wordt voorgelegd (kring van betrokkenen bepalen),
 - Welke termijn hiervoor staat,
 - Hoe de voorgestelde aanpassingen in het rapport worden verwerkt.
- Informeer de betrokken ambtenaren over hoe de feitelijke reactie is verwerkt. Gebruik hiervoor een overzicht met de reactie van de rekenkamercommissie erbij

7) Bestuurlijk wederhoor

- Na de ambtelijke wederhoor formuleert de rekenkamercommissie haar conclusies en aanbevelingen. Streef naar aanbevelingen die bruikbaar zijn voor de gemeenteraad met een zekere mate van concreetheid, die aangeven wat er zou kunnen gebeuren, niet voorschrijven hoe (eventueel met voorbeelden).
- Bij bestuurlijke wederhoor wordt de verantwoordelijke wethouder of het college van Burgemeester en Wethouders de gelegenheid geboden om te reageren op de conclusies en aanbevelingen die de rekenkamercommissie verbindt aan de (gecorrigeerde) bevindingen. Doel hiervan is om de discussie door de gemeenteraad te ondersteunen. Men kent dan immers de mening van de bestuurder.
- Een overzicht van de ambtelijke wederhoor bijvoegen, inclusief de reactie van de rekenkamercommissie op de ambtelijke opmerkingen.
- Hanteer een reactietermijn van twee weken voor het college om te reageren op het rapport, conclusies en aanbevelingen.
- Het College van Burgemeester en Wethouders mag haar zienswijze in een bijlage aan het rapport toevoegen, deze reactie wordt tegelijkertijd met het rapport openbaar.
- Standaard nawoord opnemen door rekenkamercommissie naar aanleiding van de bestuurlijke zienswijze.

Communicatie

- Portefeuillehouder tijdig op de hoogte stellen dat het bestuurlijk wederhoor eraan zit te komen.
- Het verschil tussen de ambtelijke en de bestuurlijke wederhoor toelichten om zo duidelijkheid over de situatie te schetsen.

8) Publicatie

- In de vergadering waarin de rekenkamercommissie het eindrapport vaststelt, doet het verantwoordelijke koppel een voorstel voor de wijze van communicatie ten behoeve van de publicatie.
- Tot het moment van verzending naar de gemeenteraad is het rapport niet openbaar.
- Kies een publicatiedatum om de boodschap zo effectief mogelijk over te brengen.

Communicatie

- De voorzitter van de rekenkamercommissie is het gezicht naar buiten.
- Overweeg contact met de communicatieafdeling voor een soepele publicatie van het rapport.
- Persconferentie om toelichting op het rapport te geven:
 - De keuze hiervoor is afhankelijk van het onderwerp en de uitkomsten van het onderzoek,
 - Gebruik een persconferentie om de boodschap van het onderzoek te benadrukken, niet om op onderzoekstechnische aspecten in te gaan,
 - Zorg voor gedrukte versies van de rapporten op de persconferentie.
- Persbericht:
 - Zorg dat er tijdig een persbericht klaarligt voordat het eindrapport wordt vastgesteld,
 - Korte samenvatting van het onderzoek in aansprekende en heldere stijl met duidelijke voorbeelden,
 - Online publiceren op nieuwsfunctie van de gemeentelijke website,
 - Publiceren op het eigen deel van de gemeentelijke website,
 - Wordt via de afdeling communicatie naar de gemeenteraad, College van Burgemeester en Wethouders, fractievoorzitters en pers verzonden.
- Rapporten op eigen website en op de website van NVRP publiceren.
- Zorg dragen dat de volgende actoren ook een kopie van rapport ontvangen:
 - Gemeentesecretaris
 - Managementteam
 - Concern controller
 - Afdeling communicatie
- Wanneer er burgers direct betrokken zijn bij het onderzoek een afweging maken of een persoonlijk bericht of advertentie geschikt is. Afhankelijk van de grootte van de groep, de accuraatheid van het adresbestand, de strekking van het onderzoek en de duur van het onderzoek.

9) Raadsbehandeling

- Zo spoedig mogelijk na de vergadering van de rekenkamercommissie waarin het onderzoeksrapport is vastgesteld, biedt de rekenkamercommissie het rapport met conclusies en aanbevelingen aan de gemeenteraad aan.
- In de aanbiedingsbrief voor de gemeenteraad of in het rapport een leeswijzer opnemen.
- Het eindrapport van een onderzoek wordt aangeboden en toegelicht tijdens de raadsavond Samenleving. De gemeenteraadsleden kunnen dan vragen stellen aan de rekenkamercommissie en de portefeuillehouder.

Aandachtspunten bij presentatie aan de raad:

 - Van tevoren afstemmen met de voorzitter van de raad hoe de subcommissie de vragen beantwoordt. Dit om verwachtingen te managen.
 - De vragen van raadsleden noteren en verdelen over de leden van de subcommissie.
 - In de presentatie rekening houden met vragen die de raadsleden mogelijk kunnen stellen. Balans vinden in lengte van de presentatie (niet te lang/kort). De presentatie ruim van tevoren voorbereiden. Het heeft voordelen om zelf de presentatie te maken.

- Zorgen dat naamborden van de raadsleden aanwezig zijn en anders naam en partij van de vraagsteller noteren.
- Probeer goed in te schatten hoeveel behandeltijd nodig is, zodat de behandeling afgerond kan worden in één bijeenkomst.
- Ga terughoudend om met extra activiteiten voor de gemeenteraad.
- Keuze voor een workshop is onderwerp afhankelijk, het kan een manier zijn om gemeenteraadsleden bij het onderzoek te betrekken. Onthoud dat de gemeenteraadsleden een kennis achterstand hebben ten opzichte van de rekenkamercommissie bij het ontwikkelen van een dergelijke bijeenkomst.
- De gemeenteraad bespreekt de onderzoeksresultaten op basis van het rapport met conclusies en aanbevelingen. De gemeenteraad stelt de eindconclusies vast. Aanwezigheid van rekenkamercommissieleden tijdens behandeling van onderzoeken door de gemeenteraad is belangrijk om de afwegingen en de sfeer te ervaren, zij zijn echter slechts toevoerder.

10) Evaluatie

- De evaluatie bestaat uit 2 delen. Deel 1 wordt verzonden aan de begeleidingscommissie op het moment dat de Nota van Bevindingen het ambtelijk wederhoor in gaat. Deel 2 wordt verzonden na afloop van de raadsbehandeling. De beide delen worden door de secretaris samengevat en aan de leden van de begeleidingscommissie verzonden.
- In de eerst volgende rekenkamercommissie na behandeling van het onderzoek in de gemeenteraad, het gehele onderzoeksproces evalueren met:
 - Leden rekenkamercommissie,
 - Secretaris.
- Daarnaast kunnen er nog met andere actoren extra evaluaties gedaan worden:
 - Ambtelijk contactpersoon,
 - Uitvoerend onderzoeksbureau (overweeg een tussentijdse evaluatie bij strubbelingen)
 - Gemeentesecretaris,
 - Managementteam.

Bijlage: Communicatietabel

De grijze vakken geven gesprekken aan die worden aanbevolen om met betrekking tot het onderzoeksproces te houden. Dit is echter geen beperking of verplichting. De tabel geeft de mogelijkheid om voor elk gesprek de datum in te vullen.

Denk bij deze gesprekken aan de verschillende soorten gesprekken die je kan houden. Voorbeelden zijn gesprekken die je puur houdt om te informeren, gesprekken die je houdt om tot een afstemming te komen en te discussiëren of gesprekken die je houdt om inhoudelijk van gedachten te wisselen.

| | Gesprek vooraf | Start gesprek | Tussentijdse berichten |
|--------------------------|----------------|---------------|------------------------|
| Gemeenteraad | | | |
| Betrokken ambtenaren | | | |
| Ambtelijk contactpersoon | | | |
| Portefeuillehouder | | | |
| Gemeentesecretaris | | | |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| Griffier | | | |
| Managementteam | | | |

Opvolgingsonderzoek gemeente Soest

- Opvolgingsonderzoek is gericht op de mate van doorwerking van het eerdere onderzoek.
- In opvolgingsonderzoeken wordt:
 - Teruggeblikt op het eerdere onderzoek,
 - Gekeken naar de mate waarin de overgenomen aanbevelingen zijn opgevolgd,
 - Geanalyseerd in welke mate het destijds geconstateerde probleem is opgelost,
 - Of het resultaat op de juiste wijze is gepresenteerd en hoe het anders kon
 - Een inschatting gemaakt of de juiste aanbevelingen zijn gedaan (een reflectie voor de rekenkamercommissie zelf).
- Keuze voor een onderwerp wanneer het idee leeft dat er weinig met de aanbevelingen is gebeurd.
- Wanneer het relevant lijkt om opvolgingsonderzoek uit te voeren, of als de vraag vanuit de gemeenteraad hier naar komt, een opvolgingsonderzoek opstarten. Bij geen specifieke aanleiding, twee à drie jaar na het oorspronkelijke onderzoek de situatie nogmaals evalueren en de noodzaak van opvolgingsonderzoek bekijken.
- Opvolgingsonderzoek wordt meestal door de rekenkamercommissie zelf uitgevoerd (geen uitbesteding).
- Gesprek met gemeenteraadsleden/fracties om de zienswijze op de doorwerking van de aanbevelingen uit het eerdere onderzoek te achterhalen. Polsen naar de relevantie van de diverse onderzoeken. Ook zelf binnen de rekenkamercommissie bespreken welke onderwerpen de voorkeur hebben voor een opvolgingsonderzoek.
- Ambtelijke organisatie de kans geven om in een eerste gesprek de huidige stand van zaken toe te lichten en vragen naar de opvolging van de aanbevelingen.
- Het ambtelijk en bestuurlijk wederhoor wordt ook hier gescheiden gehouden.
- Kort en bondige reportage; bijvoorbeeld door middel van een brief naar de gemeenteraad.
- De gemeenteraad onderstreept het belang van het doen van opvolgingsonderzoek door de rekenkamercommissie.