Werken met het sjabloon ‘moties’ en het sjabloon ‘amendementen’

Op dinsdag 9 mei heeft de griffie samen met Loo van Eck een schrijftraining over moties en amendementen georganiseerd. Tijdens deze training zijn tips en tricks gedeeld over het schrijven van leesbare en begrijpbare moties en amendementen. Om dit te vergemakkelijken heeft Loo van Eck een sjabloon opgesteld dat als basis voor alle in te dienen moties en amendementen kan dienen. Dit document geeft extra uitleg en toelichting bij de verschillende kopjes. Het kan als naslagwerk gebruikt worden tijdens het schrijven van moties en amendementen. De sjablonen zijn voor moties en amendementen hetzelfde, echter dient het voorstel anders verwoord te worden.

1. Opmaak koptekst

De koptekst bestaat uit een aantal onderdelen.

1.1. Logo’s

Plaats hier de afbeelding van de logo’s van de indienende fracties. Indien een fractie geen logo heeft kan de naam van de fractie hier uitgeschreven worden. De griffie kan hierbij ondersteunen.

1.2. Naam motie/amendement

Zorg voor een duidelijke titel die kort maar krachtig is.

1.3. Deze motie/amendement hoort bij

Schrijf hier de naam van het agendapunt waarbij de motie of het amendement wordt ingediend. Indien het een motie vreemd aan de orde van de dag betreft kan dit veld leeg blijven.

1.4. Opstellers

Schrijf hier de voor- en achternaam van de indieners en hun fractie. Bij dit deel van de motie zullen handtekeningen geplaatst worden.

1.5. Vergadering

Schrijf de datum en tijd van de raadsvergadering waarop de motie/amendement ingediend wordt.

1.6. Motienummer

Dit veld kan leeg blijven. De griffier zal tijdens de vergadering het motienummer invullen nadat deze door de voorzitter bepaalt is.

Motie **Logo’s**

Naam motie
[Kies een onderwerp van maximaal 10 woorden.]

Deze motie hoort bij
[Noem hier het voorstel of de notitie waar de motie aan gekoppeld is.]

Opstellers
[Noem hier de namen en de politieke

Vergadering
[Noem hier de naam en de datum.]

Motienummer

2. Verzoek

Het verzoek betreft de opdracht die met de motie of amendement aan het college wordt gegeven. Vraag je hierbij af:

Bij een motie: 'Wat wil je dat het college doet?' 'Wat is je voorstel?'

Bij een amendement: 'wat wil je aanpassen in het besluit?' 'Hoe pas je dit aan?'

2.1. Hoe formuleer je een verzoek?

Het verzoek bestaat uit vier onderdelen:

1. De raad draagt het college op om / De raad verzoekt het college om
2. onderwerp
3. te
4. volledige werkwoord + eventuele bepaling

Voorbeeld:
'De raad draagt het college op om in gesprek te gaan met de omwonenden van de Steenbergseweg.'

2.2. Meerdere verzoeken

Een voorstel kan opgesplitst worden in meerdere verzoeken. Nummer in dit geval de verzoeken. Dit is belangrijk bij het opstellen van argumenten. Bij elk verzoek komt een argument, door de nummering blijft het overzichtelijk welk argument bij welk verzoek hoort.

Voorbeeld:

'De raad draagt het college op om:

1. *in gesprek te gaan met de omwonenden van de Steenbergseweg.*
2. *De raad via een raadsmededeling te informeren over de resultaten van dit gesprek.'*

Het is mogelijk om deze twee beslispunten in één zin op te nemen. Let wel dat de leesbaarheid door de lengte van de zin afneemt.

'De raad draagt het college op om in gesprek te gaan met de omwonenden van de Steenbergseweg en vervolgens de raad via een raadsmededeling te informeren over de resultaten van dit gesprek.'

Het voordeel van genummerde verzoeken is dat de leesbaarheid toeneemt. Een nadeel is dat er in de beraadslaging makkelijker onderhandeld kan worden over een van de verzoeken en dus kan worden voorgesteld om een verzoek te wijzigen of verwijderen.

Indien je meerdere verzoeken opstelt houd dan rekening met de volgorde van de verzoeken. Begin altijd met het belangrijkste verzoek. Dit verzoek is altijd inhoudelijk, nooit procedureel. Als vuistregel kan de volgende volgorde aangehouden worden:

1. Inhoud (wat)
2. Financiën (hoe gaan we het financieren, hoeveel mag het kosten)
3. Procedure (wie gaat het uitvoeren, voor wanneer, op welke manier)

Zorg dat een verzoek concreet wordt opgeschreven. Probeer je te beperken tot maximaal 2 regels per verzoek, liefst 1 regel. In het verzoek hoeft nog geen argumentatie, toelichting of achtergrond te staan. Dat komt later in de tekst. Vermijd woorden als 'omdat', 'doordat', 'want'.

2.3. Een verzoek voor een amendement

Het verschil tussen een motie en amendement is dat bij een amendement het voorgestelde besluit van het college aangepast wordt. Dit doe je in drie stappen:

1. Benoem de originele tekst die je wilt aanpassen. Citeer deze tekst letterlijk.

2. Kies een van de volgende opties: 'Te veranderen in', 'aan te vullen met:' of 'te verwijderen'.

3. Schrijf eventueel je wijziging of aanvulling op.

Voorbeeld:

'De hoogte van de starterslening vast te stellen op maximaal 15.000 euro' te veranderen in 'de hoogte van de starterslening vast te stellen op maximaal 30.000 euro'

3. Aanleiding

Onder het kopje 'aanleiding' leg je uit waar het verzoek vandaan komt en waarom je de motie of het amendement indient. Hierin verwijs je naar het voorstel of het besluit waar de motie of het amendement bij aansluit.

Leg de lezer uit waarom je juist nu met deze motie of amendement komt. De aanleiding kan beleidsmatig zijn (bijvoorbeeld een eerder genomen besluit of een politieke ambitie/wens). Het kan ook een praktische reden zijn (een specifieke situatie of kwestie). Probeer de aanleiding kort te houden, beperk je tot maximaal 10 regels.

3.1. Aanleiding of argument?

Je schrijft onder dit kopje nog geen argumenten op. Het verzoek hoeft niet herhaald te worden. Als je twijfelt, zet je informatie dan bij de argumenten. De lezer zal waarschijnlijk de argumenten interessanter vinden dan de aanleiding.

4. Beoogd effect

Hier schrijf je op wat je hoopt te bereiken en wat het kan opleveren. Houd het beoogd effect kort en concreet, beperk je tot maximaal 2 regels. Het is belangrijk er zeker van te zijn dat het beoogd effect positief is en draagvlak heeft.

Voorbeeld:

'Het college wordt voorgesteld om een watersingel te maken'
Beoogd effect: duurzaam omgaan met hemelwater.

4.1. SMART

Formuleer het beoogd effect indien mogelijk zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden) mogelijk.

5. Argumenten

Onder dit kopje ga je de lezer overtuigen om 'ja' te zeggen tegen het voorstel. De argumenten zijn heel belangrijk. Om ze overzichtelijk neer te zetten werken we met een kernargument, gevolgd door een toelichting.

5.1. (genummerde) kernargumenten

Afhankelijk van het aantal verzoeken worden de kernargumenten genummerd. Heb je twee verzoeken (nummer 1 en nummer 2) dan houd je dezelfde nummering aan voor de argumenten. Bij elk verzoek formuleer je ten minste één argument. Indien je meerdere argumenten bij één verzoek hebt nummer je door (1.1., 1.2., 1.3.).

5.2. Formuleren van kernargumenten en toelichting

Een kernargument formuleer je door het verzoek te laten volgen door 'want'. Zorg dat het kernargument uit maximaal 1 zin bestaat en probeer deze zo concreet mogelijk op te schrijven. Het woord 'want' of 'omdat' schrijf je niet op, deze woorden kunnen je wel helpen om tot argumenten te komen.

Voorbeeld:

Verzoek: 1. De raad draagt het college op om verlichting te plaatsen bij het zebrapad in de Julianastraat.

(Want…)

Argument: *1. Automobilisten zien het zebrapad niet aankomen in het donker.*

Zet de kernargumenten cursief. Daaronder schrijf je de toelichting op het kernargument. In de toelichting onderbouw je het argument met bewijsvoering. Dit kan zijn een wens vanuit de samenleving, de resultaten van een onderzoek, een artikel in de krant ect. Schijf de kernargumenten en toelichting overtuigend en stellig.

5.3. Vormeisen

- Schrijf het kernargument cursief
- Nummer alle kernargumenten, aansluitend bij de nummering van het verzoek
- Splits de argumenten zoveel mogelijk op
- De argumenten zijn zo kort mogelijk, maximaal 1 regel.
- Zet het belangrijkste argument bovenaan

5.4. 'door dussen'

Denk goed na over het argument achter je eerste argument. Dit blijkt vaak je hoofdargument te zijn. Je kan tot dit hoofdargument komen door je argument te lezen en jezelf af te vragen: Dus…? Het eerste argument is dan een toelichting op het hoofdargument.

Voorbeeld:

Doel van de motie: Het college in gesprek te laten gaan met de omwonenden van de Steenbergseweg.

(Want:)

'Het blijkt dat er veel onduidelijkheid leeft onder de omwonenden van de Steenbergseweg en omwonenden voelen zich niet betrokken bij voorgenomen plannen.'

(…Dus..?)

'Het betrekken van omwonenden zorgt voor meer draagvlak voor het plan'

De argumentatie bij het besluit is dan als volgt:

1. *Het betrekken van omwonenden zorgt voor meer draagvlak voor het plan.*
   De raad heeft verschillende signalen ontvangen dat er veel onduidelijkheid leeft onder de omwonenden van de Steenbergseweg. De omwonenden geven aan zich niet betrokken of gehoord te voelen.

Hulp nodig bij 'door dussen'? Vraag de griffie om mee te denken over je argumentatie!

6. Algemene tips

- Laat je motie of amendement proeflezen door een buitenstaander of de griffie. Zo kom je erachter of de formulering helder is en de lezer snapt wat je wil bereiken en waarom.
- Lees je motie/amendement hardop voor om de leesbaarheid te controleren.
- Zorg dat de tekst niet te lang is. Houd je boodschap kort en bondig zodat je de aandacht van de lezer niet verliest.
- Zorg dat de tekst eenvoudig en helder geschreven is. Om ouderwets taalgebruik te voorkomen kan je gebruik maken van deze website: https://ishetb1.nl/ Je vult hier een woord in, de website geeft indien nodig een alternatief.