



# **Onderzoeksprotocol Rekenkamercommissie Peel en Maas**

Beschrijving werkwijze onderzoeken rekenkamercommissie

## Inhoud

1	INLEIDING .....	2
1.1	Algemeen .....	2
1.2	Samenhang met andere documenten .....	2
1.3	Uitgangspunten voor de uitvoering van onderzoek .....	3
1.4	Opbouw notitie .....	3
1.5	VOORBEREIDING .....	4
1.5.1	Oriëntatie .....	4
1.5.2	Plan van aanpak .....	4
1.6	Onderzoeksmethoden .....	5
1.7	Onderzoeksleider .....	5
1.7.1	Aanwijzen onderzoeksleider .....	5
1.7.2	Onderzoeksleider en voorzitter en/of leden rekenkamercommissie .....	6
2	UITVOERING .....	7
2.1	Start van het onderzoek .....	7
2.2	Samenwerking met externe bureaus .....	7
2.3	Projectplanning .....	8
2.4	Voortgang .....	9
2.5	Dossiervorming .....	10
2.6	Archivering .....	10
3	RAPPORTAGE .....	11
3.1	Verslaglegging .....	11
3.2	Zienswijzen .....	11
3.3	Feitencheck .....	12
3.4	Bestuurlijke reactie .....	12
4	PUBLICATIE EN EVALUATIE .....	12
4.1	Openbaarmaking en besluitvorming .....	12
4.2	Evaluatie .....	12

Bijlage 1: [Beschrijving procedure interview t.b.v. rekenkameronderzoek](#)

# 1 INLEIDING

## 1.1 Algemeen

De rekenkamercommissie Peel en Maas heeft tot taak het onderzoeken van de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur<sup>1</sup> gevoerde bestuur, beleid en beheer.

In dit onderzoeksprotocol beschrijft de rekenkamercommissie de richtlijnen die zij hanteert bij de uitvoering van haar onderzoeken. Het doel van dit protocol is om een waarborg te bieden voor de kwaliteit van de onderzoeken van de rekenkamercommissie en voor een goed verloop van het onderzoeksproces binnen de gemeentelijke organisatie. Daarnaast wil de rekenkamercommissie met dit protocol inzicht verschaffen in de werkwijze van de rekenkamercommissie en daarmee bijdragen aan haar transparante functioneren. In feite heeft de rekenkamercommissie met dit onderzoeksprotocol meerdere doelgroepen voor ogen. De twee belangrijkste worden hierna kort toegelicht.

### *Gemeentelijke organisatie*

Allereerst de gemeentelijke organisatie die op deze wijze inzicht kan krijgen in de wijze waarop de rekenkamercommissie invulling geeft aan haar taak-uitvoering. Het onderzoeksprotocol wordt dan ook iedere keer bij de aanvang van een nieuw onderzoek aan de desbetreffende bestuurlijke en ambtelijke contactpersonen toegezonden.

### *Externe adviseurs*

Een andere doelgroep betreft externe adviseurs. In het geval dat externe ondersteuning wordt ingeschakeld, zal het onderzoeksprotocol voor de externen de leidraad vormen voor de door hen uit te voeren (onderzoek-) werkzaamheden.

## 1.2 Samenhang met andere documenten

Alle formele bepalingen met betrekking tot de rekenkamercommissie zijn vastgelegd in de Verordening Rekenkamercommissie gemeente Peel en Maas. Deze verordening is vastgesteld door de raad van de gemeente Peel en Maas op 20 december 2011 en gewijzigd op 18 september 2012. De verordening vormt de formeel-juridische bestaansgrond van de rekenkamercommissie en regelt haar formele rechten en plichten.

Naast de verordening en dit onderzoeksprotocol hanteert de rekenkamercommissie een reglement van orde. In het reglement van orde is de interne werkwijze van de rekenkamercommissie beschreven, waarin aspecten als vergaderen, taken van voorzitter, leden en secretaris, gedragsregels en communicatie alsmede de programmering van onderzoeken zijn geregeld.

---

<sup>1</sup> Daar waar in dit protocol gesproken wordt over gemeentebestuur, raad, college etc. wordt het gemeentebestuur, raad, college etc. van de gemeente Peel en Maas bedoeld, tenzij het specifiek anders is aangeduid.

### 1.3 Uitgangspunten voor de uitvoering van onderzoek

De rekenkamercommissie hanteert de volgende uitgangspunten bij haar onderzoek:

- Zorgvuldigheid: juistheid en volledigheid bij de verzameling van de relevante feiten.
- Objectiviteit: gedegen analyse van de feiten. De feiten worden in onderzoeksrapportages gescheiden van oordelen gepresenteerd.
- Transparante oordeelsvorming: beoordeling van feiten aan de hand van een expliciet normenkader.
- Onderbouwing: methoden en technieken van gegevensverzameling voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid, validiteit en repliceerbaarheid<sup>2</sup>. Het onderzoeksontwerp is zo opgezet dat de conclusies van het onderzoek logisch voortvloeien uit de bevindingen. Bevindingen zijn zoveel mogelijk gebaseerd op schriftelijke bronnen of andere vastleggingen en liefst op meer dan één bron. Feiten zijn geverifieerd aan de bron.
- Consistentie: gehanteerde normen, conclusies en aanbevelingen zijn binnen hetzelfde onderzoek in overeenstemming met elkaar.
- Onafhankelijkheid: de rekenkamercommissie staat geheel los van het besluitvormend en uitvoerend gezag van de gemeente en de ambtelijke organisatie. Dit stelt de rekenkamercommissie in staat tot onafhankelijke oordeelsvorming.
- Bruikbaarheid: de onderzoeksrapportage geeft toegankelijke, relevante en actuele informatie waar in eerste instantie de raad, maar ook het college en de gemeentelijke organisatie iets mee kunnen doen in termen van verbetering van het functioneren en kan bijdragen aan het lerend vermogen. Op alle onderzoeksvragen wordt antwoord gegeven.
- Constructief: de rekenkamercommissie wil bijdragen aan de kwaliteit van het lokale openbaar bestuur. Zij stelt zich dan ook constructief op, houdt rekening met de context en heeft oog voor de haalbaarheid van de aanbevelingen.

### 1.4 Opbouw notitie

De rekenkamercommissie onderscheidt vier hoofdfasen in het onderzoeksproces, te weten:

- voorbereiding;
- uitvoering;
- rapportage;
- publicatie en evaluatie.

Het onderzoeksprotocol is opgebouwd rondom deze hoofdfasen.

---

<sup>2</sup> Een onderzoek is repliceerbaar wanneer het anderen in staat stelt om het gehele onderzoek te herhalen middels een adequate beschrijving van het onderzoeksproces.

## 1.5 VOORBEREIDING

### 1.5.1 Oriëntatie

Alleen op basis van een goede voorbereiding zijn de goede vragen te stellen en is een goede onderzoeksopdracht te verlenen. Vaak heeft de rekenkamercommissie bij de aanvang van een onderzoek nog weinig kennis van het betreffende onderwerp. Vandaar dat met een korte oriëntatie een globaal beeld kan worden gevormd over het te onderzoeken onderwerp en relevante aspecten daarbij. In deze oriëntatiefase kunnen de volgende acties plaatsvinden:

- Afbakenen van het exacte onderzoeksonderwerp, bedoeld om de juiste focus in het onderzoek aan te brengen. Wat wordt bedoeld met het ‘onderzoeken van het beleid’? Op welk beleid richten we ons precies en richten we ons op prestaties of op effecten? Wat is de onderzoeksperiode?
- Vaststellen in welke context het onderzoek plaatsvindt.
- Benaderen van deskundigen voor enkele algemeen oriënterende gesprekken en hen laten meedenken over een mogelijke aanpak van het onderzoek.
- Verzamelen en nalopen van voor het onderzoek relevante informatie, zoals vastgesteld beleid (nota's, verordeningen e.d.), wetteksten, informatie in de planning- & controle documenten, vergelijkbare onderzoeken door andere lokale rekenkamers of gemeenten, relevante websites en gemeentelijk informatiesysteem.

### 1.5.2 Plan van aanpak

Ieder onderzoek start met het opstellen van een plan van aanpak. Dit plan van aanpak omvat in elk geval de volgende onderdelen:

- a. aanleiding en probleemstelling;
- b. doelstelling van het onderzoek: het beoogde effect c.q. gebruik, wat men van het onderzoek mag verwachten en wat er globaal in het onderzoek gaat gebeuren;
- c. centrale vraagstelling en onderzoeksvragen;
- d. formulering mogelijke uitgangspunten, werkhypothese en verwachtingen.
- e. definitie van begrippen.
- f. omschrijving van het te hanteren normenkader en indicering en operationalisering;
- g. keuze type onderzoek
- h. beschrijving van onderzoeksobjecten
- i. keuze voor gegevensverzameling
- j. begroting, onderzoeksplanning en oplevering.

De rekenkamercommissie stelt de onderzoeksopzet (plan van aanpak) vast en stuurt dit vervolgens ter kennisname aan de raad, het college van B&W, het managementteam van de gemeente en de ambtelijk betrokkenen<sup>3</sup> (degenen die ambtelijk eindverantwoordelijk zijn voor het onderwerp).

---

<sup>3</sup> Indien (tevens) instellingen als bedoeld in artikel 184 van de gemeentewet bij het onderzoek betrokken zijn, worden (ook) het bestuur en/of de directie van deze instellingen op de hoogte gebracht van de onderzoeksopzet en eventuele substantiële wijzigingen daarin.

Het vastgestelde plan van aanpak vormt het uitgangspunt van het onderzoek en is leidend bij het inzetten van de onderzoekscapaciteit. Mocht het nodig zijn de onderzoeksopzet gedurende de uitvoering van het onderzoek substantieel te wijzigen, dan wordt dit met gegronde redenen medegedeeld aan de raad, het college, het directieteam en de betrokken ambtenaren.

## 1.6 Onderzoeksmethoden

Afhankelijk van het onderwerp en de daaruit afgeleide probleemstelling, doelstelling en onderzoeksvragen kiest de rekenkamercommissie in de onderzoeksopzet voor een onderzoeksmethode (of een combinatie van methoden). Ervan uitgaande dat de rekenkameronderzoeken voor het merendeel een exploratief karakter hebben (inzicht bieden in ontwikkelingen c.q. feiten en van daaruit in combinatie met een te hanteren normenkader bieden van oplossingsrichtingen op hoofdlijnen) hanteert de rekenkamercommissie één of meerdere van de volgende onderzoeksmethoden:

- Bureauonderzoek (bijvoorbeeld door middel van literatuurstudie): onderzoek gebaseerd op bestaande literatuur en/of door anderen bijeengebracht materiaal, zoals nota's, archieven, publicaties, artikelen, verslagen en databanken.
- Dossieronderzoek.
- Individuele of groepsinterviews.
- Benchmarking: vergelijking met andere organisaties.
- Raadplegen van externe deskundigen (bijvoorbeeld door middel van een 'Expertmeeting').
- Casestudy ofwel gevalstudie: onderzoek om een diepgaand inzicht te krijgen in één of enkele objecten of processen.
- Operational audit: helderheid verschaffen of processen in de organisatie worden beheerst. Onderzoek in de organisatie om te achterhalen in hoeverre het management in opzet 'zijn zaken op orde' heeft en het controleren van de naleving van richtlijnen en procedures.
- Beleidstheorieanalyse ofwel gefundeerde theoriebenadering: zaken die in de werkelijkheid worden waargenomen worden met elkaar en met theoretische uitgangspunten vergeleken om te zien vanuit welke gedachte de overeenkomsten en verschillen zijn te duiden of te verklaren.

De rekenkamercommissie staat open voor nieuwe onderzoeksmethoden of vernieuwing van bestaande methoden. De rekenkamercommissie weegt, alvorens een nieuwe onderzoeksmethode of vernieuwing van een bestaande methode wordt toegepast, af of dit leidt tot een voldoende degelijk resultaat. Deze afweging wordt bij besluit van de rekenkamercommissie vastgesteld.

## 1.7 Onderzoeksleider

### 1.7.1 Aanwijzen onderzoeksleider

Onderzoeken kunnen geheel of gedeeltelijk door voorzitter en/of leden van de rekenkamercommissie worden uitgevoerd en kunnen ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed. Eigen onderzoek zal met name bestaan uit generalistisch getinte onderzoeken of delen van onderzoeken terwijl voor specialistische diepgang deskundigen kunnen worden ingeschakeld. Aan de hand van specifieke vraagstelling zal bepaald worden welke specialismen vereist zijn.

Voor ieder onderzoek wordt binnen de rekenkamercommissie een onderzoeksleider aangewezen. De onderzoeksleider waarborgt een planmatige en doeltreffende voortgang van het onderzoeksproces en vormt het primaire aanspreekpunt. De onderzoeksleider kan conform het vooraf op te stellen plan van aanpak (delen van) het onderzoek zelf uitvoeren danwel (delen ervan) uitbesteden aan externe onderzoekers. In dat laatste geval begeleidt de onderzoeksleider de externe onderzoekers; is eerste aanspreekpunt voor hen en heeft de rol van klankbord.

De overige leden (waaronder eventueel de voorzitter) en secretaris van de rekenkamercommissie fungeren als klankbord voor de onderzoeksleider. Tenminste maandelijks wordt de voortgang van de onderzoekswerkzaamheden integraal teruggekoppeld aan de rekenkamercommissie.

### **1.7.2 Onderzoeksleider en voorzitter en/of leden rekenkamercommissie**

Indien de voorzitter of extern lid van de rekenkamercommissie wordt aangewezen als onderzoeksleider gebeurt dit op basis van een offerte waarin het onderzoeksbudget is vastgesteld en overeengekomen. Uitgangspunt is 'fixed price'.

Alvorens de rekenkamercommissie de voorzitter of een extern lid aanwijst als onderzoeker, vindt afstemming plaats in het presidium in het kader van goede orde en controle. Dit geldt ook als een intern lid wordt aangewezen. Indien een intern lid wordt aangewezen, wordt overwogen aanvullend een extern lid aan te wijzen.

## 2 UITVOERING

### 2.1 Start van het onderzoek

Het onderzoek start normaliter met een aftrapbijeenkomst van de onderzoeksleider, bijgestaan door de secretaris en eventueel andere leden/voorzitter van de rekenkamercommissie, eventuele externe onderzoeker(s) en de ambtelijk/bestuurlijk betrokkenen.

Dit zijn in principe de gemeentesecretaris, de bestuurlijk verantwoordelijke portefeuillehouder, de teamleider en de betrokken (beleids)ambtenaren<sup>4</sup>.

Over en weer worden afspraken gemaakt over de procedure en de planning van het onderzoek, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan, hoe de rekenkamercommissie de door haar benodigde informatie van betrokkenen zo efficiënt mogelijk kan verkrijgen (centraal aanspreekpunt) en hoe de belasting van de ambtelijke organisatie tot een minimum kan worden beperkt. De onderzoeksleider geeft een toelichting op de onderzoeksaanpak. De rekenkamercommissie verzoekt de gemeentesecretaris om de sleutelpersonen die bij een onderzoek betrokken worden en het centrale aanspreekpunt in de ambtelijke organisatie aan te wijzen.

### 2.2 Samenwerking met externe bureaus

Bij inschakeling van externe onderzoekers en/of onderzoeksbureaus zijn primair de gemeentelijke regels en voorschriften met betrekking tot inkoop en aanbesteding leidend.

Een doelmatige toepassing van die regels en voorschriften wordt in de rekenkamercommissie afgewogen.

De onderzoeksbureaus die worden benaderd, worden gevraagd om aan de hand van het plan van aanpak een offerte uit te werken. De bureaus ontvangen bij de offerteaanvraag ook het onderzoeksprotocol met het verzoek in hun offerte het onderhavig protocol als richtlijn te overwegen.

De verdeling tussen de eigen onderzoekswerkzaamheden en 'uitbestede' werkzaamheden zal in de onderzoeksopzet duidelijk moeten zijn. In principe worden de geschikt geachte bureaus uitgenodigd om een presentatie van hun offerte voor de onderzoeksleider en eventueel andere leden/voorzitter en/of secretaris van de rekenkamercommissie te houden. De onderzoeksleider beoordeelt de offertes en eventuele presentaties en stelt de rekenkamercommissie een keuze voor. De rekenkamercommissie neemt een besluit welk bureau de opdracht krijgt.

Bij de offerteaanvraag wordt de bureaus nadrukkelijk gevraagd of zij op het desbetreffende terrein al werkzaam zijn of waren voor de gemeente Peel en Maas. De hierbij te hanteren periode beslaat de onderzoeksperiode en de tijdraming van het betreffende onderzoek.

Wanneer een bureau werkzaam is of was voor de gemeente, beoordeelt de rekenkamercommissie of dit het risico van belangenverstremming tot gevolg kan hebben. De onderzoeksopdracht wordt in dat geval niet aan het desbetreffende bureau verstrekt, tenzij de rekenkamercommissie beoordeelt dat in het specifieke geval geen sprake is van belangenverstremming. De afweging en het besluit wordt voorafgaand aan de onderzoeksopdracht vastgesteld door de rekenkamercommissie.

De opdrachtverlening aan een extern bureau vindt plaats onder de voorwaarden van de rekenkamercommissie van Peel en Maas en de inkoopvoorwaarden van de gemeente Peel en Maas.

---

<sup>4</sup> Indien (tevens) instellingen als bedoeld in artikel 184 van de gemeentewet bij het onderzoek betrokken zijn, worden (ook) het bestuur en/of de directie van deze instellingen uitgenodigd voor de aftrapbijeenkomst.



Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid en de regie bij de rekenkamercommissie blijven liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting en voortgang van het onderzoek door de rekenkamercommissie worden genomen. De onderzoeksleider is voor wat betreft de uitbestede onderzoekswerkzaamheden het primaire aanspreekpunt voor de externe onderzoekers en procesbegeleider / intermediair namens de rekenkamercommissie. De externe onderzoekers dienen zich aan dit onderzoeksprotocol te houden. Het ingeschakelde externe adviesbureau verwerkt de resultaten van haar onderzoekswerkzaamheden in een separate deelrapportage dat als één van de kennisbronnen fungeert voor de eigenstandige eindrapportage van de rekenkamercommissie. Voor de inhoud van de deelrapportage is het externe adviesbureau zelf verantwoordelijk. De rekenkamercommissie is vrij in het gebruik van de diverse kennisbronnen in haar eindrapportage. De deelrapportage van het externe adviesbureau zal integraal als bijlage in het eindrapport van de rekenkamercommissie worden opgenomen.

### 2.3 Projectplanning

De doorlooptijd van een rekenkameronderzoek beslaat in de regel enkele maanden tot ca. één jaar. Bij de aanvang van een onderzoek stelt de onderzoeksleider een gedetailleerde projectplanning op, waarin de achtereenvolgende stappen in een tijdsfasering zijn aangegeven. Aangezien de uitvoering van een onderzoek van te voren niet exact in tijd te vertalen is, dient de projectplanning als richtsnoer beschouwd te worden. Er wordt naar gestreefd om de onderzoeken binnen de geplande tijd af te ronden.

Het onderzoek wordt volgens een vast stramien ingericht waaraan de rekenkamercommissie zich conformeert.. Dit stramien bestaat in principe uit vier stappen. Onderzoeksbureaus dienen het stramien mee te nemen in de offerte en duidelijk rollen en taken te omschrijven.

#### Stap 1.

Eerst wordt in kaart gebracht wat het doel is van het beleid, welke instrumenten worden ingezet, welke prestaties moeten worden geleverd, welke middelen ter beschikking staan van de uitvoerende diensten en wat het wettelijke kader is.

#### Stap 2.

Vervolgens wordt nagegaan of er informatie beschikbaar is over de mate waarin de middelen zijn ingezet, de prestaties zijn geleverd en de effecten zijn bereikt. Indien de informatie aanwezig is, wordt deze beoordeeld op juistheid, volledigheid, bruikbaarheid en gebruik. Bij het ontbreken van informatie worden in het onderzoek zo mogelijk zelf de prestaties, effecten en ingezette middelen vastgesteld.

#### Stap 3.

Als blijkt dat de informatie niet juist of niet volledig is, de werkelijke kosten niet overeenkomen met het budget, de prestaties onvoldoende zijn geleverd of de beoogde effecten niet of maar gedeeltelijk zijn bereikt, dan wordt onderzocht wat daarvan de oorzaken zijn.

#### Stap 4.

Tot slot wordt nagegaan, aan de hand van bevindingen en conclusies over doeltreffendheid en doelmatigheid, wie welke actie moet ondernemen om de situatie te verbeteren. Waar mogelijk wordt geleerd van vergelijkbare ervaringen, bijvoorbeeld in andere gemeenten.

## 2.4 Voortgang

Voor de uitvoering van de onderzoekswerkzaamheden (gegevensverzameling, analyse, gesprekken/interviews, expertmeeting, behandeling concept rapportage) is/zijn de (interne danwel externe) onderzoeker(s) verantwoordelijk. De onderzoeksleider is primair verantwoordelijk voor de voortgang en budgettering van het hem toevertrouwde onderzoek; de rekenkamercommissie bewaakt op afstand de voortgang en budgettering van de onderzoeken.

Voor de uitvoering van een onderzoek gelden de volgende regels:

- Gedurende het onderzoek houdt de onderzoeksleider een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen worden bijgehouden.
- Van gesprekken met betrokkenen gericht op het verifiëren van verzamelde gegevens worden in beginsel geen verslagen gemaakt.
- Van gesprekken met sleutelpersonen gericht op het verkennen van conclusies en van opinies worden concept verslagen gemaakt, die ter goedkeuring aan de betrokkenen worden voorgelegd. Goedgekeurde verslagen worden niet integraal opgenomen in het onderzoeksrapport. Deze worden opgenomen in het onderzoeksdossier (zie hierna onder Dossiervorming). Een uitgebreide procesbeschrijving met betrekking tot het houden van interviews is opgenomen in [bijlage 1](#). Deze procesbeschrijving wordt tijdig vóór aanvang van het interview aan betrokkene(n) toegestuurd.
- Het uitgangspunt is openbaarheid: daarbij wordt de Wet openbaarheid van bestuur en de regelgeving omtrent privacy en Algemene verordening gegevensbescherming in acht genomen.
- De rekenkamercommissie wordt maandelijks middels tussenrapportages van de voortgang op de hoogte gehouden en er is gelegenheid om maandelijks overleg te voeren tussen de onderzoeksleider en de rekenkamercommissie over de lopende onderzoeken

In geval van uitbesteding van onderzoekswerkzaamheden aan externe(n) gelden aanvullend de volgende regels:

- De externe adviseur(s) rapporteert de onderzoeksleider conform gemaakte afspraken over de voortgang van de onderzoekswerkzaamheden, zowel inhoudelijk als qua urenbesteding. Deze voortgang zal door de onderzoeksleider, indien nodig geacht, direct in al dan niet bewerkte vorm worden voorgelegd aan de Rekenkamercommissie. Deze zal zo vaak als nodig is, doch minimaal tijdens de maandelijks vergaderingen, in de gelegenheid worden gebracht de voortgang te bespreken.
- De externe adviseur(s) houdt een logboek bij waarin relevante ontwikkelingen in het onderzoek worden bijgehouden.
- De onderzoeksleider en andere leden/voorzitter van de rekenkamercommissie kunnen desgewenst aanwezig zijn bij de interviews die door de externe onderzoeker(s) worden afgenomen.
- Het is de externe adviseur(s) niet toegestaan om buiten de rekenkamercommissie om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externe onderzoeker(s) zijn op verzoek van de rekenkamercommissie aanwezig bij de behandeling van het onderzoeksrapport in de politieke besluitvorming.
- De rekenkamercommissie krijgt tijdig de beschikking over het gehele onderzoeksdossier dat door de externe adviseur(s) is opgebouwd.
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de voorzitter van de rekenkamercommissie. Verzoeken van derden worden door de externe adviseur(s) doorverwezen naar de voorzitter van de rekenkamercommissie.

## 2.5 Dossiervorming

Gedurende het onderzoek vormt de secretaris in samenwerking met de onderzoeksleider een onderzoeksdossier<sup>5</sup>. Dit bestaat in elk geval uit:

- Onderzoeksoptzet (plan van aanpak) en schriftelijke correspondentie hierover.
- Goedgekeurde verslagen van gesprekken met sleutelpersonen.
- Tussentijdse notities met betrekking tot dataverzameling en analyse.
- Het rapport van bevindingen met verificatie van de ambtelijke sleutelpersonen.
- Aantekeningen of verslag van een eventuele expertmeeting.
- Correspondentie en reacties met betrekking tot bestuurlijk wederhoor.
- Het definitieve onderzoeksrapport.
- Het raadsvoorstel en vastgestelde raadsbesluit.
- Persberichten die in het kader van het onderzoek zijn uitgebracht.
- Verslagen van behandeling van het onderzoek in de politieke besluitvorming (commissie- en raadsvergadering).
- Een evaluatienotitie van het uitgevoerde onderzoek door de rekenkamercommissie.

In het geval van uitbesteding van (een deel van) de onderzoekswerkzaamheden aan een externe adviseur, wordt daarnaast in het onderzoeksdossier opgenomen:

- Offertes van onderzoeksbureaus.
- Bevestiging en afwijzing van opdrachtverlening aan onderzoeksbureaus.
- Het logboek van het externe onderzoeksbureau.

## 2.6 Archivering

De rekenkamercommissie houdt zich bij de bewaring van haar dossiers aan de bepalingen in de Archiefwet. De dossiers zijn toegankelijk voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor inzage in vertrouwelijke stukken dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de rekenkamercommissie, voorzien van de reden(en) tot inzage. Dergelijke verzoeken worden door de rekenkamercommissie beoordeeld met in acht neming van de bepalingen in de Wet Openbaarheid van Bestuur en de regelgeving omtrent privacy.

---

<sup>5</sup> Ook e-mail berichten worden in dit kader als schriftelijke correspondentie beschouwd.

## 3 RAPPORTAGE

### 3.1 Verslaglegging

Het uitgangspunt in de rapportage is transparantie. Het moet volstrekt helder zijn hoe de rekenkamercommissie tot haar eindoordeel komt. In de verslaglegging wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen normen (criteria), bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Het onderzoek dient voor zover mogelijk middels een tabel een overzichtelijke weergave te bevatten met de geïndiceerde en geoperationaliseerde normen en daaraan gekoppelde bevindingen. Wanneer in de tekst gerefereerd wordt aan een bepaald document of een gesprek, dan wordt deze bron vermeld.

Bij het opstellen van het rapport wordt de volgende indeling als uitgangspunt genomen (richtsnoer):

Deel I: Onderzoeksrapport Rekenkamercommissie:

- Samenvatting
- Inleiding met:
  - Vraagstelling en achtergronden (aanleiding, probleemstelling en onderzoeksvragen)
  - Verantwoording werkwijze
- Conclusies
- Aanbevelingen

Deel II: Nota van bevindingen:

- Toegepast normenkader
- Feitenrelaas en analyse
- Samenvatting van bevindingen in relatie tot de onderzoeksvragen
- Bijlagen: bronnen (lijst van geraadpleegde documenten en literatuur, lijst van geïnterviewden), afkortingen en verklarende woordenlijst, lijst van deelnemers aan expertmeeting.

In zijn algemeenheid wordt gestreefd naar een korte, bondige, helder leesbare rapportage. Dit betekent dat achtergrondinformatie zo veel mogelijk in de bijlagen wordt verwerkt. De primaire doelgroep van de verslaglegging is de gemeenteraad. De inhoud en toegankelijkheid van de tekst wordt in eerste instantie daarop gericht.

De rekenkamercommissie is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het rapport. Dit betekent dat de rapportage herkenbaar moet zijn als rekenkamercommissierapport en in de huisstijl van de rekenkamercommissie wordt uitgegeven. Wanneer het onderzoek mede is uitgevoerd door een extern bureau, dan wordt dit bureau vermeld. De rekenkamercommissie besluit over de wijze waarop de herkenbaarheid van het externe bureau in de rapportage tot uitdrukking komt.

De eindverantwoordelijkheid van de rekenkamercommissie houdt tevens in dat de rekenkamercommissie zelf haar aanbevelingen formuleert aan de raad.

### 3.2 Zienswijzen

De rekenkamercommissie maakt onderscheid tussen een technische reactie/feitencheck en een bestuurlijke reactie.

### 3.3 Feitencheck

De rekenkamercommissie legt haar concept nota van bevindingen voor aan de ambtelijke betrokkenen voor een technische reactie. Zij worden verzocht aan te geven welke feitelijke onjuistheden en/of onvolledigheden het conceptrapport bevat. Voor deze zogenoemde 'feitencheck' wordt een termijn in acht genomen van twee weken. Indien er onvolkomenheden of onjuistheden in het conceptrapport staan, wordt het concept rapport aangepast door de onderzoeker. De rekenkamercommissie bepaalt wie er als betrokkene(n) worden aangemerkt. Na ontvangst van het schriftelijke commentaar corrigeert de rekenkamercommissie naar eigen inzicht de gebleken feitelijke onjuistheden in het rapport en koppelt een en ander terug aan de betreffende betrokkenen.

### 3.4 Bestuurlijke reactie

Op basis van het (aangepaste) onderzoeksrapport formuleert de rekenkamercommissie de conclusies en aanbevelingen in een nota en stelt vervolgens het bestuur in de gelegenheid om binnen twee weken hun zienswijze op het onderzoek en de nota van conclusies en aanbevelingen kenbaar te maken.

Na ontvangst van de bestuurlijke reactie dan wel na het verstrijken van de gestelde termijn voor het kenbaar maken hiervan formuleert de rekenkamercommissie een nawoord.

## 4 PUBLICATIE EN EVALUATIE

### 4.1 Openbaarmaking en besluitvorming

Aanbieding en openbaarmaking alsmede de communicatie hier omheen zijn geregeld in de Verordening Rekenkamercommissie Peel en Maas en het Reglement van orde Rekenkamercommissie Peel en Maas. De gemeenteraad bepaald, mede op basis hiervan, zelf hoe ze de verdere besluitvorming gestalte geeft en welke eventuele politiek-bestuurlijke gevolgen aan de uitkomsten van het onderzoek worden verbonden.

### 4.2 Evaluatie

Kort na de behandeling van het eindrapport in de raad wordt door de rekenkamercommissie een evaluatie van het onderzoek gehouden. In deze nabeschuiving wordt door de rekenkamercommissie teruggeblikt op de wijze van uitvoering en het proces van het onderzoek. Doel van deze evaluatie is om na te gaan voor welke onderdelen verbeteringen mogelijk zijn. Desgewenst kan de rekenkamercommissie besluiten anderen bij deze evaluatie te betrekken. De onderzoeksleider legt een en ander vast in een beknopte evaluatienotitie, waaruit in ieder geval de gesignaleerde verbeterpunten blijken. De evaluatienotitie wordt, na vaststelling ervan door de rekenkamercommissie, in het onderzoeksdossier opgenomen. Daarnaast bevat het jaarverslag van de rekenkamercommissie een onderdeel waarin aandacht wordt besteed aan dit aspect.

*Vastgesteld tijdens de vergadering van de Rekenkamercommissie op 16 april 2018*

## Bijlage 1: Beschrijving procedure interview t.b.v. rekenkameronderzoek

### Algemeen

Naast het verzamelen van onderzoeksgegevens uit dossiers, documenten, financiële stukken e.d., vormt het houden van interviews met 'sleutelfiguren'<sup>6</sup> een belangrijke informatiebron voor een rekenkameronderzoek. In de regel vinden individuele gesprekken plaats, maar ook groepsgesprekken zijn mogelijk.

Een interview duurt gemiddeld ongeveer één uur, afhankelijk van de hoeveelheid vragen die gesteld worden en de te verschaffen informatie door de geïnterviewde. Enkele dagen van tevoren ontvangt degene die geïnterviewd wordt een overzicht van de onderwerpen<sup>7</sup> die in het interview aan de orde zullen komen, zodat deze persoon zich zo goed mogelijk kan voorbereiden.

Het interview wordt afgenomen door de ambtelijk secretaris/onderzoeker van de rekenkamercommissie, zo mogelijk aangevuld met één van de leden van de rekenkamercommissie (meestal een vertegenwoordiger van de begeleidingscommissie bij een onderzoek). Van het interview wordt een opname ofwel audioverslag gemaakt. Deze opname wordt alleen als back-up gebruikt voor het maken van het gespreksverslag en wordt direct na ver van het verslag gewist.

### Informed consent

Uitgangspunt voor het interview is 'informed consent': De interviewer informeert de deelnemer(s) in het begin van het interview over de doelstellingen van het onderzoek en zijn bijdrage daaraan en vraagt expliciet om toestemming. Indien anonimiseren wenselijk is, wordt opgemerkt dat mogelijk sprake kan zijn van traceerbaarheid en de geïnterviewde herkend kan worden. Indien quotes worden gebruikt wordt dit vooraf door de interviewer vermeld.

### Verslaglegging en feitencheck

Nadat het interview heeft plaatsgevonden, stelt de ambtelijk secretaris/onderzoeker van de rekenkamer een concept verslag op, op basis van het audioverslag en stuurt dit aan de geïnterviewde(n). Deze heeft de mogelijkheid om zijn/haar opmerkingen en/of aanvullingen op het verslag te maken en aan de secretaris op te sturen. Na aanpassing van het concept, stuurt de secretaris-onderzoeker het definitieve gespreksverslag aan de geïnterviewde.

De definitieve verslagen worden in het [onderzoeksdossier](#) opgeborgen, maar worden niet opgenomen in het onderzoeksrapport van de rekenkamer. Het onderzoeksdossier komt ten tijde van de bestuurlijke besluitvorming (commissie en raad) ter inzage te liggen. In het onderzoeksrapport worden alleen de conclusies en de 'rode draden' uit de interviews weergegeven. In sommige gevallen kunnen citaten uit de gespreksverslagen in het rapport worden aangehaald. Deze worden altijd geanonimiseerd! Het onderzoeksdossier wordt uiteindelijk [gearchiveerd](#).

---

<sup>6</sup> Sleutelfiguren zijn direct dan wel indirect bij het onderwerp betrokken medewerkers, managers en bestuursleden. Deze kunnen bij de gemeente werkzaam zijn maar ook bij 'partners' van de gemeente.

<sup>7</sup> Zo mogelijk is de onderwerpenlijst concreet weergegeven in de vorm van een checklist of vragenlijst. De mogelijkheid bestaat echter dat tijdens het interview aanvullende vragen gesteld worden of dat dieper op een onderwerp wordt ingegaan.