



TIPS VOOR BELEIDSNOTITIES

HELDER SCHRIJVEN

Heldere en overtuigende beleidsnotities besparen tijd en frustraties bij het bespreken, lezen en... schrijven. Geef de beleidsmedewerker heldere instructies.

vraagt *helder* denken

#07

Laatst trof ik op een reünie een jeugdvriend die tegenwoordig wethouder is in een middelgrote gemeente. Ik plaagde hem wat door te stellen dat hij dan wel tot over zijn oren in de lange, saaie beleidsnotities zou zitten. Nee dus. “Als een beleidsnota langer dan drie pagina’s is, stuur ik ‘m gewoon terug naar de ambtenaar. Die mag me dan de samenvatting leveren met alle relevante gegevens én het juiste advies”, was zijn reactie. De wethouder vatte goed samen welke eisen doorgaans aan een beleidsnotitie worden gesteld: de beleidskwestie moet helder en beknopt worden beschreven, met gegevens die ter zake doen en een advies dat op brede consensus kan rekenen. Het liefst moet de notitie ook nog aantrekkelijk geschreven zijn, gemakkelijk te begrijpen – soms ook voor de spreekwoordelijke Jip en Janneke – én de notitie moet een solide basis vormen voor besluitvorming.

TEGENSTRIJDIGE EISEN

Dit klinkt allemaal gemakkelijker dan het is. Als auteur van een beleidsnotitie heb je met een veelheid aan eisen te maken, die deels tegenstrijdig zijn. Zo moet de situatie wel nauwkeurig worden beschreven, maar aan de andere kant mag de tekst weer niet te lang zijn. Enerzijds moet de gekozen beleidsrichting overtuigend gebracht worden, anderzijds mogen de beslissers niet het idee krijgen dat ze zelf niets meer in te brengen hebben. Saaie kun je het niet noemen met zulke tegenstellingen.

Door de vele keuzemogelijkheden en eisen op taalkundig, beleidsmatig en strategisch gebied raken beleidsmedewerkers regelmatig verstrikt in het schrijfproces van de

beleidsnotitie. Ze twijfelen hoe ze het best aan de tekst kunnen beginnen, hebben moeite om te bepalen wat wel en niet in de notitie aan de orde moet komen en zitten lang te dubben over opbouw en gewenste schrijfstijl.

HELDER DENKEN

Helder schrijven begint met helder denken. Een heldere beleidsnotitie schrijven is pas mogelijk als er helder inzicht is in het beleidsproces. Opvallend veel beleidsmakers realiseren zich niet dat er verschillende fasen te onderscheiden zijn in het beleidsproces.

VOORBEREIDING In de fase van de beleidsvoorbereiding wordt een beleidsprobleem verkend en worden mogelijke oplossingen geïnventariseerd. Een beleidsnotitie in deze fase van beleid stelt vragen als:

- Wat zijn de redenen om ons beleid op een bepaald terrein te actualiseren?
- Wat willen we precies bereiken met ons beleid op het betreffende terrein?
- Wat zijn globaal gesproken de mogelijkheden om onze doelen te bereiken?

BELEIDSBEPALING In de fase van de beleidsbepaling wordt beredeneerd welke van de mogelijke oplossingen de beste is, bijvoorbeeld aan de hand van een kosten-batenanalyse; je kunt bijvoorbeeld kiezen voor de goedkoopste oplossing, voor de meest effectieve oplossing of voor de snelst realiseerbare oplossing.

BELEIDSUITVOERING In de fase van de beleidsuitvoering ligt de nadruk op de implementatie van de gekozen

VIJFTIPS VOOR BELEID OP PAPIER

1. Sluit in uw notitie aan bij de fase waarin het beleidsproces zich bevindt.
2. Bepaal voordat u gaat schrijven op welke vragen de notitie antwoord moet geven.
3. Maak een analyse van de stakeholders in het beleidsproces en hun belangen.
4. Maak een schema van de argumenten voor en tegen de belangrijkste beleidsmaatregelen.
5. Pas de woordkeuze en de schrijfstijl aan, zodat de beleidsnotitie publiekgericht geschreven is.

BELEIDSMEDEWERKERS RAKEN REGELMATIG VERSTRIKT IN HET SCHRIJFPROCES VAN DE BELEIDSNOTITIE

beleidsmaatregelen en de praktische consequenties die daarbij horen, inclusief financiering, verantwoordelijkheden van betrokkenen, het tijdspad, de communicatie naar de verschillende doelgroepen, et cetera.

Een goede beleidsnotitie weerspiegelt de structuur van het beleidsproces. Of de drie genoemde fasen van het beleidsproces nu in aparte notities aan de orde komen of dat ze in een kort tijdsbestek in één notitie worden samengevoegd doet er eigenlijk niet toe: in beide gevallen moet de notitie per fase andersoortige vragen beantwoorden. Relevant dus voor een beleidsmedewerker om te weten welke vragen aan de orde zijn en hoe die vragen aan de hand van een standaard tekststructuur in een notitie kunnen worden uitgewerkt. Kennis van dergelijke tekststructuren zorgt ervoor dat de schrijver van een beleidsnotitie trefzeker te werk kan gaan, dat het schrijfproces sneller verloopt en dat de tekstkwaliteit van de notitie beter is.

BELANGEN ZICHTBAAR

In organisaties waar verschillende belangengroeperingen een rol in het krachtenveld hebben, krijgen de auteurs van beleidsnotities het vaak extra lastig. Ze moeten het afwegingsproces dat leidt tot een beleidsmaatregel beknopt en transparant weergeven, rekening houdend met de belangen van alle stakeholders die over hun schouder meelezen. In die situatie hebben schrijvers vaak de neiging om argumenten die ingaan tegen de gekozen oplossing onder de tafel te schuiven. Deze komen dan bij de bespreking van de notitie pas boven tafel en moeten dan alsnog toegevoegd worden.

ALLE ARGUMENTEN WEGEN

Het blijkt voor veel schrijvers een probleem om een argumentatie logisch op te zetten, met vermelding van de belangrijkste voor- en tegenargumenten en met een con-

clusie die ook na discussie nog overeind blijft. Maar het is wel aan te leren, bijvoorbeeld door eerst de argumenten voor en tegen ordentelijk in een tabel te zetten en daarna aan elk argument gewicht toe te kennen. Op die manier ontstaat het heldere inzicht dat nodig is om een overtuigende beleidstekst te schrijven.

AANSLUITEN BIJ KENNIS

Ook goed doordacht taalgebruik kan daarbij een rol van belang spelen. Het schijnt dat Einstein gezegd heeft dat je een theorie zelf pas goed snapt als je de gedachtegang in gewone mensentaal aan je grootmoeder kunt uitleggen. Of de grootmoeder van Einstein iets begrepen heeft van de relativiteitstheorie vermeldt het gerucht niet. Maar uit onderzoek blijkt dat de ideeën uit een beleidsnotitie veel gemakkelijker worden overgenomen als de tekst goed aansluit bij de voorkennis van de lezers. Een beleidsmedewerker doet er daarom goed aan om vooraf een analyse te maken van het lezerspubliek en de notitie zoveel mogelijk publieksgericht te formuleren. ←

Uriël Schuurs is trainer bij VM training. Hij is oprichter van communicatitrainers.nl.



Een goede beleidsnotitie begint bij een goede instructie. Op welke vragen wordt een antwoord verwacht? Geef ook de tegenargumenten en schrijf zo dat iedereen die de notitie gaat lezen, deze kan begrijpen.