



# Nijmegen

**Postadres**

Gemeente Nijmegen  
BA00  
Postbus 9105  
6500 HG Nijmegen

Ons kenmerk:  
18.0002366

**Contactpersoon**

Mido Sofovic  
m.sofovic@nijmegen.nl  
T 024 - 329 26 06

Aan de Gemeenteraad van Nijmegen

Datum 27 maart 2018  
Betreft Nieuwe sjablonen voor college- en  
raadsvoorstellen

Geachte leden van de raad,

Bijlage(n)  
Sjablonen

In de afgelopen periode hebben we, mede naar aanleiding van een tweetal moties van uw raad, gewerkt aan verbetering van de kwaliteit van de communicatie instrumenten van onze gemeente, met name op het gebied van leesbaarheid en begrijpelijkheid. Zo zijn veel gemeentelijke standaardbrieven onder de loep genomen en verbeterd, is een compleet vernieuwde gemeentelijke website in gebruik genomen en is een nieuwe gemeentelijke huisstijl ontworpen, met daarbij een nieuw logo.

Nu hebben we ook de sjablonen voor college- en raadsvoorstellen zowel qua inhoud als qua vorm verder verbeterd en in lijn met de moderne gemeentelijke huisstijl gebracht. We vragen de stellers van voorstellen om aan de ene kant compactere, overzichtelijkere en begrijpelijker voorstellen te schrijven. Aan de andere kant maken we via de verplichte paragrafen en de richtinggevende hulpteksten het voor de stellers verplicht om vanuit hun inhoudelijke deskundigheid en professionaliteit ruimte te geven aan mogelijk andere scenario's, alternatieven, tegenargumenten en kanttekeningen. Dit draagt bij aan een integrale afweging bij elke besluitvorming.

De vernieuwde sjablonen zijn toekomstbestendig. Mochten wij of uw raad aparte aandacht willen vragen voor een belangrijk bestuurlijk aspect of een doelgroep, hoeven wij geen nieuwe paragraaf daarvoor in de sjabloon op te nemen. Het is voldoende om dat aspect toe te voegen aan de richtinggevende hulptekst die het verplicht maakt om in elke voorstel daaraan minimaal een alinea te wijden.

Op deze manier voldoen we aan de wens om aan een bepaald aspect en/of doelgroep expliciete aandacht te geven, terwijl we vasthouden aan de beknopte, overzichtelijke en verhalende structuur van het voorstel.

Hoogachtend,  
Het college van burgemeester en wethouders van Nijmegen,

drs. H.M.F. Bruls  
burgemeester

mr. drs. A.H. van Hout  
gemeentesecretaris

Bijlagen: nieuwe sjablonen voor college- en raadsvoorstellen

## Collegevoorstel

### Onderwerp

[Kies een onderwerp van maximaal 10 woorden; gebruik geen afkorting]

<b>Opsteller</b>	: Naam	<b>Behandeldatum:</b>	Datum
<b>Programma</b>	: Naam	<b>Status</b>	: Openbaar, Embargo, Geheim
<b>Portefeuillehouder</b>	: Naam	<b>Reg.nummer</b>	: Nummer

---

### Advies

1. [Begin met het belangrijkste advies (beslispunt). Dit is altijd een inhoudelijk beslispunt, nooit procedureel.]
2. [Geef elk advies een eigen nummer.]
3. [Schrijf alléén het advies zelf op. Probeer dit te beperken tot 1 of maximaal 2 regels. Context en details horen op een andere plek in het voorstel.]

### Aanleiding

Waarom wil je op dit moment een beslissing van het college? Dit is de aanleiding. De aanleiding kan beleidsmatig (eerder besluit, politieke wens) of praktisch (situatie, probleem) zijn. Beperk de omschrijving van de aanleiding tot maximaal 10 regels. Geef geen argumenten, doelen of gevolgen. Dit hoort in een andere rubriek. Het is ook niet nodig om de beslispunten te herhalen.

*Geef hier ook aan wat de relevante context is*

Dit doe je alleen als er sprake is van een relevante context. Bijvoorbeeld, in welke bestuurlijke en juridische context neemt het college zijn beslissing? Denk aan een wet of een bepaald juridisch kader. Benoem alléén welk(e) wet of kader. Geef verder geen toelichting. Wanneer je te maken hebt met een argument of risico, hoort dit in de betreffende rubriek.

### Beoogde impact

Welke impact hoop je te bereiken met de adviezen? Oftewel: waar dragen de adviezen op de lange termijn aan bij? Streef ernaar dit zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) mogelijk op te schrijven. Gebruik maximaal 2 regels.

### Argumenten

#### *1.1 Bij elk advies hoort minstens 1 argument*

Je kunt geen advies geven zonder daar een goede reden voor te geven. Minstens 1 argument is nodig om het college te overtuigen. Anders heeft het college geen enkele reden om 'ja' te zeggen tegen een advies. Laat daarom zien dat er voor jouw advies minstens 1 goede reden bestaat. Gebruik je meerdere argumenten? Zet dan het belangrijkste argument bovenaan.

#### *2.1 Zet in de cursieve zin steeds de reden voor elk advies*

In de schuine zin staat het argument zelf. In de alinea eronder geef je verdere uitleg of een toelichting. Doe dit in maximaal 5 regels. Controleer altijd of de schuine zin daadwerkelijk een reden is om 'ja' te zeggen

tegen het advies. Dit kun je controleren door het beslispunt te lezen en daar het woord 'want' achter te denken. De zin die daarop volgt is het argument.

### *3.1 Laat de nummering van de argumenten aansluiten bij de nummering van de adviezen*

Via de nummering laat je aan de lezer zien welk argument bij welk advies hoort. De nummering bestaat uit 2 cijfers: het 1e cijfer verwijst naar het bijpassende advies. Het 2e cijfer laat zien hoeveel argumenten bij dit advies horen. Dus argument 1.2 is het tweede argument dat hoort bij het eerste beslispunt. En argument 3.1 is het eerste argument dat hoort bij het derde beslispunt.

### *3.2 Wissel verschillende soorten argumenten af*

Je advies wordt overtuigender als je verschillende soorten argumenten afwisselt. Bijvoorbeeld:

- bewijs waarom je advies sterk of strategisch is (inhoudelijk argument)
- benoem alternatieven en hun voor- en nadelen
- laat zien dat er geen beter alternatief is (benoem en ontkracht alternatieven)
- benoem de doorslaggevende voordelen (zoals werkgelegenheid, duurzaamheid, efficiëntie, draagvlak, etc.)
- laat zien dat het advies past bij bestaand beleid (procedureel argument).

*3.3 Geef aan of het voorstel gevolgen heeft voor mensen met een beperking of voor het klimaat ... en zo ja, welke. Doe dit in maximaal 3 regels.*

*3.4 Geef aan of het voorstel gezien is door en overlegd is met de verantwoordelijke portefeuillehouder.*

## **Kanttekeningen**

### *3.1 Benoem relevante risico's en nadelen in de schuine zin*

... en koppel de kanttekeningen (net als de argumenten) aan de adviezen via de nummering. Gebruik alleen een kanttekening om het college erop te attenderen dat hij ergens rekening mee moet houden wanneer hij 'ja' zegt op de beslispunten. Bijvoorbeeld met juridisch of een bestuurlijk risico. In de alinea onder de schuine zin:

- leg je uit waarom de schuine zin een risico of nadeel is (toelichting)
- leg je uit hoe groot dit risico of nadeel is: acceptabel/aanvaardbaar/nihil (waardeoordeel)
- geef je waar mogelijk een neutralisering of ontkrachting van het risico.

## **Financiën**

Geef de opbouw en dekking als het college beslist over een bedrag. Geef géén financiële beslispunten, argumenten of risico's! Die horen namelijk in de daarvoor bedoelde rubrieken.

## **Vervolg**

Maak een chronologische opsomming. Zet hierin de praktische gevolgen na akkoord van het college. De centrale vraag hierbij is: wat gebeurt wanneer? Bijvoorbeeld:

- Welke uitvoerende acties vinden plaats na akkoord? (bv. tekenen overeenkomst/mandateren)
- Welke data/momenten zijn hierna belangrijk? (bv. datum vanaf wanneer een regeling geldt)
- Wat zijn de volgende bestuurlijke stappen? (bv. nieuw college- of raadsvoorstel)
- Wat moet er gebeuren qua communicatie en participatie?
- Moet het besluit (verordening, beleidsregels etc.) worden bekendgemaakt bij overheid.nl?
- Welke personele gevolgen heeft het collegevoorstel?

Als je het voorstel als niet openbaar hebt aangemerkt, geef aan waarom. Benoem concrete redenen waarom het voorstel niet openbaar is en geef daarbij aan op basis van welk artikel van de Wet openbaarheid van bestuur (artikel 10 lid 2 sub...).

Als het de bedoeling is dat het voorstel onder een tijdelijk embargo wordt vastgesteld, geef aan waarom en vervolgens per wanneer het embargo kan worden opgeheven.

## **Bijlagen**

1. Nummer de bijlagen.
2. Voeg alleen de bijlagen toe die relevant zijn voor de besluitvorming en die je in het collegevoorstel ook noemt.



# Nijmegen

## Voorstel aan de Raad

### Onderwerp

[Kies een onderwerp van max. 10 woorden; gebruik geen afkorting.]

<b>Opsteller</b>	: Naam	<b>Datum voorstel</b>	: Datum
<b>Programma</b>	: Naam	<b>Status</b>	: Openbaar of Niet openbaar of Geheim
<b>Portefeuillehouder</b>	: Naam	<b>Reg. nummer</b>	: Nummer

---

### Samenvatting

Geef hier met korte, begrijpelijke zinnen aan wat de essentie is van het voorstel: waar gaat het over en wat is de bedoeling.

---

### Voorstel

1. [Begin met het belangrijkste beslispunt. Dit is altijd een inhoudelijk beslispunt, nooit procedureel.]
2. [Geef elk beslispunt een eigen nummer.]
3. [Schrijf alléén de beslissing zelf op. Probeer dit te beperken tot 1 of maximaal 2 regels. Context en details horen op een andere plek in het voorstel.]

### Aanleiding

Waarom wil je op dit moment een beslissing van de raad? Dit is de aanleiding. De aanleiding kan beleidsmatig (eerder besluit, politieke wens) of praktisch (situatie, probleem) zijn. Vermeld ook wat de raad eerder hierover heeft besloten en/of hoe de raad in het voortraject is betrokken. Beperk de omschrijving van de aanleiding tot maximaal 15 regels. Geef geen argumenten, doelen of gevolgen. Dit hoort in een andere rubriek. Het is ook niet nodig om de beslispunten te herhalen.

*Geef hier ook aan wat de relevante context is*

Dit doe je alleen als er sprake is van een relevante context is. Bijvoorbeeld, in welke bestuurlijke en juridische context neemt de raad zijn beslissing? Denk aan een wet of een bepaald juridisch kader. Benoem alléén welk(e) wet of kader. Geef verder geen toelichting. Wanneer je te maken hebt met een argument of risico, hoort dit in de betreffende rubriek.

### Beoogde impact

Welke impact hoop je te bereiken met de beslispunten? Oftewel: waar dragen de adviezen op de lange termijn aan bij? Streef ernaar dit zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) mogelijk op te schrijven. Gebruik maximaal 2 regels.

### Argumenten

*1.1 Bij elk advies hoort minstens 1 argument*

Je kunt geen voorstel geven zonder daar een goede reden voor te geven. Minstens 1 argument is nodig om de raad te overtuigen. Anders heeft de raad geen enkele reden om 'ja' te zeggen tegen een voorstel. Laat

daarom zien dat er voor jouw voorstel minstens 1 goede reden bestaat. Gebruik je meerdere argumenten? Zet dan het belangrijkste argument bovenaan.

### *2.1 Zet in de cursieve zin steeds de reden voor elk voorstel*

In de schuine zin staat het argument zelf. In de alinea eronder geef je verdere uitleg of een toelichting. Doe dit in maximaal 5 regels. Controleer altijd of de schuine zin daadwerkelijk een reden is om 'ja' te zeggen tegen het voorstel. Dit kun je controleren door het beslispunt te lezen en daar het woord 'want' achter te denken. De zin die daarop volgt is het argument.

### *3.1 Laat de nummering van de argumenten aansluiten bij de nummering van de adviezen*

Via de nummering laat je aan de lezer zien welk argument bij welk voorstel hoort. De nummering bestaat uit 2 cijfers: het 1e cijfer verwijst naar het bijpassende voorstel. Het 2<sup>e</sup> cijfer laat zien hoeveel argumenten bij dit advies horen. Dus argument 1.2 is het tweede argument dat hoort bij het eerste beslispunt. En argument 3.1 is het eerste argument dat hoort bij het derde beslispunt.

### *3.2 Wissel verschillende soorten argumenten af*

Je advies voorstel overtuigender als je verschillende soorten argumenten afwisselt. Bijvoorbeeld:

- bewijs waarom je voorstel sterk of strategisch is (inhoudelijk argument)
- benoem alternatieven en hun voor- en nadelen
- laat zien dat er geen beter alternatief is (benoem en ontkracht alternatieven)
- benoem de doorslaggevende voordelen (zoals werkgelegenheid, duurzaamheid, efficiëntie, draagvlak, etc.)
- laat zien dat het voorstel past bij bestaand beleid (procedureel argument)

### *3.3 Geef aan of het voorstel gevolgen heeft voor mensen met een beperking of voor het klimaat.*

... en zo ja, welke. Doe dit in maximaal 3 regels.

## **Kanttekeningen**

### *3.1 Benoem relevante risico's en nadelen in de schuine zin*

... en koppel de kanttekeningen (net als de argumenten) aan de beslispunten via de nummering. Gebruik alleen een kanttekening om de raad erop te attenderen dat hij ergens rekening mee moet houden wanneer hij 'ja' zegt op de beslispunten. Bijvoorbeeld met juridisch of een bestuurlijk risico. In de alinea onder de schuine zin:

- leg je uit waarom de schuine zin een risico of nadeel is (toelichting)
- leg je uit hoe groot dit risico of nadeel is: acceptabel/aanvaardbaar/nihil (waardeoordeel)
- geef je waar mogelijk een neutralisering of ontkrachting van het risico.

## **Financiën**

Geef de opbouw en dekking als de raad beslist over een bedrag. Geef géén financiële beslispunten, argumenten of risico's! Die horen namelijk in de daarvoor bedoelde rubrieken.

## **Vervolg**

Maak een chronologische opsomming. Zet hierin de praktische gevolgen na akkoord van de raad. De centrale vraag hierbij is: wat gebeurt wanneer? Bijvoorbeeld:

- Welke uitvoerende acties vinden plaats na akkoord? (bv. tekenen overeenkomst/mandateren)

- Heeft de raad in het vervolgtraject een rol? Zo ja, geef aan welke.
- Welke data/momenten zijn hierna belangrijk? (bv. datum vanaf wanneer een regeling geldt)
- Wat zijn de volgende bestuurlijke stappen? (bv. nieuw college- of raadsvoorstel)
- Wat moet er gebeuren qua communicatie en participatie?
- Moet het besluit (verordening, beleidsregels etc.) worden bekendgemaakt bij overheid.nl?

Als het voorstel als niet openbaar of geheim hebt aangemerkt, geef aan waarom.

Benoem concrete redenen waarom het voorstel niet openbaar of geheim is en geef daarbij aan op basis van welk artikel van de Wet openbaarheid van bestuur.

## **Bijlagen**

1. Nummer de bijlagen.
2. Voeg alleen de bijlagen toe die relevant zijn voor de besluitvorming en die je in het collegevoorstel ook noemt.