

Onderwerp

Nieuwe sjablonen voor college- en raadsvoorstellen

Programma

Bestuur & Middelen

BW-nummer

-

Portefeuillehouder

Drs. H.M.F. Bruls

Samenvatting

De vernieuwing van de sjablonen voor college- en raadsvoorstellen is een onderdeel van een brede investering in de verbetering van de kwaliteit van zowel ambtelijke advisering als de wijze waarop deze advisering plaatsvindt. De nieuwe sjablonen dragen in eerste instantie bij aan de overzichtelijkheid, leesbaarheid en begrijpelijkheid van de bestuurlijke voorstellen. Daarnaast stimuleren deze sjablonen een onafhankelijke, professionele ambtelijke advisering, met meer ruimte voor alternatieven, tegenargumenten en kanttekeningen. Dit draagt bij aan een integrale bestuurlijke afweging en besluitvorming.

Directie/afdeling, ambtenaar, telefoonnr.

BA00, Mido Sofovic, 26 06

Datum ambtelijk voorstel

19 maart 2018

Registratienummer

18.0002361

Ter besluitvorming door het college

1. Nieuwe sjablonen voor college- en raadsvoorstellen vast te stellen.
2. Brief aan de raad over de nieuwe sjablonen voor college- en raadsvoorstellen vast te stellen.

Paraaf Datum
akkoord

Steller

M. Sofovic

- ☒ Alleen ter besluitvorming door het college
☒ Actief informeren van de raad

Besluit B&W d.d. 27 maart 2018

nummer: 3.5

Paraaf Datum
akkoord

- ☒ Conform advies
☐ Aanhouden
☐ Anders, nl.

Bestuursagenda

Portefeuillehouder

1 Probleemstelling

In de afgelopen periode hebben we, mede naar aanleiding van een tweetal moties van de gemeenteraad, intensief gewerkt aan de verbetering van de kwaliteit van communicatie instrumenten van onze gemeente, vooral 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. De gemeentelijke website, verreweg het belangrijkste gemeentelijke communicatie instrument, is vanuit het perspectief van klant opgebouwd, waarbij we zoveel mogelijk geprobeerd hebben zoveel mogelijk op een B1 niveau, dat wil zeggen met eenvoudige en begrijpelijke bewoordingen, de Nijmeegse inwoners te informeren.

Nu zijn de collegevoorstellen en raadsvoorstellen aan de beurt. Deze willen we zowel qua form als qua inhoud verder verbeteren en in lijn brengen met de moderne gemeentelijke huisstijl.

2 Juridische aspecten

Ons college is bevoegd orgaan voor het vaststellen van de wijze waarop bestuurlijke voorstellen ter vaststelling worden aangeboden, inclusief de vorm daarvan.

3 Doelstelling

Door de modernisering van de sjablonen voor college- en raadsvoorstellen vragen we en equiperen we de stellers van deze documenten 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 alternatieven, tegenargumenten en kanttekeningen. Dit draagt bij aan een integrale afweging door ons college tijdens besluitvorming.

4 Argumenten

4.1 *De sjablonen zijn vernieuwd en in lijn gebracht met de gemeentelijke huisstijl*

De sjablonen zijn opgesteld in een nauwe samenwerking met een aantal beleidsmedewerkers, de Raadsgriffie, NijmegenSchool en het bureau Loo van Eck. Ten opzichte van de huidige sjablonen voor college- en raadsvoorstellen zijn de nieuwe sjablonen beknopter en overzichtelijker gemaakt.

Wat eerst opvalt, is dat de eerste pagina (voorblad) van het huidige collegevoorstel nagenoeg verdwijnt. Bovenaan staan alleen de meest belangrijke gegevens. De rest is verwijderd. Daarmee is nu in een oogopslag te zien wie, wat, waarover en wanneer.

Het aantal paragrafen is verminderd door enkele paragrafen samen te voegen en/of een andere naam te geven, nu met een ander accent. Mede daardoor zijn drie nieuwe paragrafen ontstaan:

✚ **Beoogde impact:** in plaats van aan te geven wat het beoogde *doel* van het voorstel is, vragen we steller om aan te geven wat het beoogde *effect* van het voorstel is: het effect op zowel de lokale samenleving als op de specifieke doelgroepen. Bij 'beoogt' verstaan we de inschatting van het werkelijke effect van het voorstel c.q. besluit.

- ✚ Kanttekeningen: bij deze paragraaf gaat het niet alleen om het vermelden van mogelijke risico's, maar ook van alle andere voor besluitvorming relevante aspecten, feiten en omstandigheden. Deze paragraaf reduceert de mogelijkheid dat in een voorstel expliciete aandacht is alleen voor financiële risico's. Via de hulpteksten maken we het verplicht om ook aandacht aan de andere middelen risico's te besteden, zoals beleidsrisico's, personele risico's e.d.
- ✚ Vervolg: onder deze paragraaf worden alle relevante stappen vermeld die na de besluitvorming worden ondernomen, zoals vervolgproces, betrokkenheid van alle relevante partners en (in)directe belanghebbenden, vervolgbesluitvorming (inclusief betrokkenheid van de raad) en uitvoering.

4.2 De vernieuwde sjablonen zijn verhalend opgebouwd en creëren meer ruimte voor alternatieven

Anders dan de huidige sjablonen, worden de nieuwe sjablonen voorzien van de richtinggevende hulpteksten. Deze hulpteksten, die in bijgevoegde conceptsjablonen onder elke paragraaf vermeld zijn, verplichten alle stellers dat ze uniform, beknopt en helder schrijven. In de hulpteksten staat vermeld waarover de steller precies moet schrijven en hoeveel tekst hij daarvoor mag gebruiken. Door de hulpteksten te volgen maakt de steller een overzichtelijk voorstel dat redelijk snel en helder te lezen is. Aanvullende informatie die geen directe relatie met beslispunten heeft, kan als bijlage bij het voorstel worden toegevoegd.

In de sjabloon wordt gevraagd naar de vermelding van mogelijk andere scenario's, alternatieven, tegenargumenten en kanttekeningen, vooral onder paragrafen Argumenten en Kanttekeningen.

4.3 De vernieuwde sjablonen stimuleren onafhankelijke, professionele ambtelijke advisering

Van een steller wordt gevraagd niet alleen te adviseren vanuit zijn/haar inhoudelijke deskundigheid, maar daarbij ook de gemeentelijke normen van professionaliteit en integriteit te hanteren. Een professional adviseert niet één portefeuillehouder, maar het college als het bestuursorgaan dat gezamenlijk en integraal besluiten neemt. Om dit ook in de sjabloon voor collegevoorstellen transparant te maken, staat boven de beslispunten het woord 'Advies' in plaats van het woord 'Voorstel' vermeld. Daarnaast is het voorstel dat onder paragraaf Argumenten ook aangegeven wordt of het voorstel gezien is door en overlegd is met de verantwoordelijke portefeuillehouder.

4.4. De vernieuwde sjablonen zijn ook toekomstbestendig

Zoals boven vermeld, vormen de verplichte, richtinggevende hulpteksten een belangrijke vernieuwing ten opzichte van de huidige sjablonen. Dit wordt mogelijk gemaakt door het gebruik van een huisstijl applicatie Xential, waarin de hulpteksten kunnen worden opgenomen. In de huidige huisstijl die in Word is opgenomen, is dat helaas niet mogelijk. Waarom zijn deze hulpteksten zo relevant? Omdat ze een verplicht karakter hebben en aan een steller richting geven wat hij/zij onder een bepaalde paragraaf moet schrijven, welke aspecten daarbij moeten worden betrokken en hoeveel tekst daaraan maximaal kan worden gewijd. Mocht onze gemeenteraad via een motie aparte aandacht 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 van de raad 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.

4.5 De sjablonen voor collegevoorstellen en raadsvoorstellen zijn op elkaar afgestemd

De sjabloon voor een raadsvoorstel is *qua inhoud* niet anders dan de sjabloon voor een collegevoorstel, maar wel enigszins *qua vorm*, zodat het verschil tussen een collegevoorstel en een raadsvoorstel snel te zien is. Ook de sjabloon voor raadsvoorstellen zijn voorzien van verplichte, richtinggevende hulpteksten.

5 Financiën

Dit voorstel heeft geen financiële gevolgen. We beogen wel een besparing in de tijd die een steller aan het opstellen van een voorstel besteedt, nu hij een concrete instructie bij elke paragraaf heeft.

6 Participatie en Communicatie

De sjablonen zijn vernieuwd in nauwe samenwerking met de Raadsgriffie die vanuit het perspectief van raadsleden hier naar gekeken heeft. We informeren de raad over de vernieuwde sjablonen acties middels bijgevoegde raadsbrief.

7 Uitvoering en evaluatie

We gaan het bestuurlijke besluitvormingsproces vanaf april 2018 volledig digitaliseren, met behulp van het systeem en applicatie iBabs. Dit houdt in dat ook de ambtelijke voorbereidingsprocessen en overleggen met de portefeuillehouders (PO's) gedigitaliseerd worden in die zin dat er niet meer met papieren exemplaren gewerkt wordt. Het gebruik van de vernieuwde, moderne sjablonen voor college- en raadsvoorstellen past, ook qua timing, goed in dit proces. Daarom willen we de vernieuwde sjablonen direct na de besluitvorming, en nadat onze raad daarvan op de hoogte is gesteld, in gebruik nemen.

De vernieuwde sjablonen dragen bij aan de verbetering van de kwaliteit van advisering van en besluitvorming door ons college. Om deze kwaliteit extra te waarborgen heeft de directie besloten dat alle gemeentelijke medewerkers die collegevoorstellen (en raadsvoorstellen) schrijven verplicht een opfriscursus volgen. De vernieuwde sjablonen worden daarbij als vertrekpunt en 'wegwijzer' gebruikt.

8 Risico's

Dit voorstel brengt geen vermeldenswaardige risico's met zich mee. Mochten we de komende tijd de behoefte hebben om aan bepaalde beleids- en/of bestuurlijke aspecten meer aandacht in collegevoorstellen te geven, kunnen we dat realiseren door de verplichte hulpteksten daartoe aan te passen.

Bijlagen:

1. Nieuwe sjablonen voor college- en raadsvoorstellen, met de hulpteksten
2. Brief aan de raad

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



Nijmegen

Collegevoorstel

Onderwerp

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

Opsteller : Naam

Programma : Naam

Portefeuillehouder : Naam

Behandeldatum: Datum

Status : Openbaar, Embargo, Geheim

Reg.nummer : 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.

Voorstel aan de Raad

Onderwerp

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

Opsteller : Naam

Datum voorstel : Datum

Programma : Naam

Status : Openbaar of Niet openbaar of Geheim

Portefeuillehouder : Naam

Reg. nummer : 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 beslispoint. Dit is altijd een inhoudelijk beslispoint, nooit procedureel.]
2. [Geef elk beslispoint 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 beslispoints 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 beslispoints? 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^e 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 je 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.