

FORMAT

ADVIESNOTA EN RAADSVOORSTEL

BPR- en INT.- NUMMER:	Datum
STELLER:	
PORTEFEUILLE- HOUDER(S):	
PUBLICATIE BESLUIT :	Openbaar/Geheim <i>Alle stukken zijn openbaar, tenzij er gegronde redenen zijn voor geheimhouding. Criterium voor geheimhouding is de Wob (met name financieel-economische belangen en/of privacybescherming). Een stuk dat wel openbaar is, maar voor een bepaalde periode nog niet voor het publiek beschikbaar mag zijn, krijgt de aanduiding 'embargo tot(specifieke datum of gebeurtenis)'.</i>
ONDERWERP: <i>Geef zo kort mogelijk aan waar het over gaat (ongeveer 5 kernwoorden). Let op: het 'onderwerp' is <u>niet</u> het/een beslispunt.</i>	
BIJLAGE(N):	
A. Gevraagd besluit:	
<i>Wat is de beste manier om het beoogd effect te bereiken? Die vraag beantwoord je met de beslispunten. Laat dus niet alleen de punten vaststellen die jij nodig hebt in jouw proces. Maar denk na over welke discussies je het college wilt laten voeren. Dan ondersteun je goede besluitvorming.</i>	
<i>Vormen:</i> - Onderwerp + te + werkwoord - Bied één discussie per besluit: splits anders in meerdere punten - Nummer alle besluiten (1,2, 3 etc. – geen dubbele nummering; dat komt bij 'argumenten' en evt. bij 'kanttekeningen en risico's') <i>Geef eerst de inhoudelijke besluiten, daarna financieel en procedureel. Let op: bij een beslispunt m.b.t. een TA: neem de tekst op bij G. Uitvoering.</i>	
B. Aanleiding	
<i>Tip: schrijf de aanleiding als een van de laatste rubrieken. Zo voorkom je herhaling, want veel informatie staat dan al op de juiste plek in het format.</i> <i>De aanleiding beantwoordt twee vragen:</i> <i>1. Waarom kom je nu met dit advies?</i> <i>Geef een concrete aanleiding. Verwijs bijvoorbeeld naar een gebeurtenis, vergunningaanvraag of een eerder besluit. Of afspraken uit andere beleidsdocumenten.</i> <i>2. Wat heb ik nodig om de tekst te begrijpen?</i> <i>Leg een lastige term, of een project of een wet uit. Zorg ervoor dat de lezer de tekst kan plaatsen. Let op: dit is niet altijd nodig. Geef alleen context als het relevant is. Details gaan naar de bijlagen.</i>	
C. Maatschappelijk doel	
<i>Wat wil je bereiken met dit besluit? Vaak is deze wens al eerder besloten door de raad als stip op de horizon in een kadernota. Of wil het college een oplossing voor een ongewenste situatie. Combineer deze wens met een concreet resultaat. Je hebt hier niet meer dan een paar regels voor nodig.</i> <i>Bijvoorbeeld: 'Een hogere verkeersveiligheid in wijk X. Het aantal ongevallen op de rondweg is in 2018 gedaald met xx%.'</i>	
D. Argumenten	
<i>1.1 Dit besluit is de beste manier om het beoogd effect te bereiken</i> Hier creëer je de samenhang in het hele stuk. De bestuurders willen het beoogd effect/maatschappelijk doel bereiken. De beslispunten zijn de beste manier om daar te komen. En in de argumenten geef je aan waarom dat zo is. <i>1.2 Het voorstel past in het ingezet beleid</i> Overweeg als een van de eerste argumenten aan te geven dat het voorstel in het bestaand beleid past. In de tekst onder het cursieve kopje geef je exact aan binnen welk programma het past en op welke manier het daaraan uitvoering geeft. Heb je in de aanleiding of het beoogd effect al naar dat programma verwezen? Doe het dan hier niet nog een keer.	

1.3 Een kernargument is duidelijker als het genummerd is

Nummer de argumenten als er meerdere beslispunten zijn. Daardoor ziet de lezer snel welk argument bij welk besispunt hoort. Dit maakt je verhaal overtuigender. Gebruik een dubbele nummering (1.1., 1.2., 1.3., 2.1. etc.). Het eerste cijfer slaat op het besispunt. Het tweede cijfer op het argument.

1.4 Argumenten als cursieve statements lezen een stuk sneller

Formuleer de cursieve kernargumenten als statements. Een statement is een uitspraak die je onderbouwt met verdere argumentatie. Het statement is te koppelen aan het besispunt met het woordje 'want'.

1.5. Als dit voorstel integraal is afgestemd, dan is dit een krachtig argument

Staan alle (betrokken) afdelingen (intern)/ alle betrokken partijen (extern) achter dit voorstel, neem dit dan altijd als (integraal)argument.

1.6 Verschillende soorten argumenten hebben een grotere overtuigingskracht

Bouw je argumentatie integraal op, met verschillende soorten argumenten: bijvoorbeeld financiële, juridische, sociale -, personele -, milieutechnische, OR – of analogie argumenten.

E. Kanttekeningen en risico's:

1.1 Kanttekeningen of risico's zorgen voor de juiste balans

Ook bij kanttekeningen vat je de kern samen in een cursief statement (bijvoorbeeld te koppelen aan het besispunt met het woordje 'maar'). De toelichting daaronder vult het statement aan. Vermeld alle relevante kanttekeningen en risico's.

1.2 Maak de kanttekening zo scherp mogelijk

Benoem niet alleen de constatering. Dan weet de lezer niet hoe zwaar de informatie weegt. Wat is nu echt het probleem van deze informatie? In het gunstigste geval doen de kanttekeningen meer dan alleen het risico aangeven. De kanttekeningen schatten dat risico ook in. Geef een waardeoordeel over de kanttekening (bijvoorbeeld: @ is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op @? Hoe erg is het als we @.

1.3. Gebruik dezelfde vorm als bij argumenten en sluit aan op 'maar'

De nummering is gekoppeld aan de adviezen en de schuingedrukte zin boven elke alinea zorgt ook hier voor overzicht. Laat de zin aansluiten op 'maar'. Onder de schuingedrukte zin volgt de toelichting. Natuurlijk hoeft er niet bij elk advies een kanttekening. Je schrijft een kanttekening alleen op als deze belangrijk en relevant is.

1.4 Hebben een of meer (intern/extern)betrokken partijen een afwijkend standpunt, neem dit dat op als kanttekening

F. Financiën

Vermeld hier alleen de rekensom van het bedrag en de vermelding als er subsidies of bijdragen van derden zijn. Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of niet. Hier geen financiële argumenten/adviezen opnemen. Financiële aspecten die een inhoudelijk argument vormen om een bepaald besluit wel/niet te nemen, zijn immers onderdeel van de argumenten voor (D.) of de kanttekeningen/risico's/'maars' (E.).

G. Uitvoering (TA-tekst, planning, communicatie, publicatie, evaluatie/controle etc.)

Welke vervolgstappen worden wanneer gezet?

Moeten in de toekomst nog aanvullende bestuurlijke besluiten worden genomen en wanneer?

Geef aan of en hoe er gecommuniceerd wordt naar eventueel betrokkenen. Met wie ga je wanneer waarover communiceren? Hoe doe je dat en wanneer? Is er een communicatieplan opgesteld? Verwijs naar dat plan in de bijlage.