



VOORSTEL AAN DE RAAD VAN DE GEMEENTE ROERMOND

Onderwerp:

Zaaknummer:

Datum: 11 juli 2024

Inleiding

- Vermeld de aanleiding en achtergrond van je voorstel. Waarom kom je nu met dit voorstel?
- Houd de inleiding kort. Ongeveer tien regels is een mooi uitgangspunt.
- Let erop dat je geen argumenten of kanttekeningen in je inleiding verwerkt.

Voorstel

Aan het college/raad/CMT/commissie/OR wordt voorgesteld:

- 1.
 - 2.
- Gebruik als vorm 'heeft + voltooid deelwoord' (bijvoorbeeld 'heeft besloten' of 'heeft vastgesteld').
 - Nummer de verschillende onderdelen van het voorstel en zet ze onder elkaar.
 - Schrijf één beslispunt per stuk. Heb je meer beslispunten, benoem ze dan los van elkaar. Noem eerst de inhoudelijke punten, dan de financiële, daarna de procedurele.
 - Formuleer de onderdelen zodat meteen duidelijk is wat het voorstel inhoudt (ook voor iemand die niet verder leest).
 - Indien er geheimhouding en/of niet openbaarheid van toepassing is het artikelnummer van de Wet Open Overheid toevoegen. Geef hierbij ook de termijn aan.

Argumenten

1.1 Een kernargument leest prettiger als het genummerd is én geformuleerd als statement

- Nummer de argumenten als er meerdere beslispunten zijn. Daardoor ziet de lezer snel welk argument bij welk beslispunt hoort.
- Formuleer de cursieve kernargumenten als statements. Een statement is een uitspraak die je onderbouwt met verdere argumentatie. Het statement kun je met het woordje 'want' koppelen aan het beslispunt.
- Baseer je bij de onderbouwing zoveel mogelijk op feiten (bijvoorbeeld een regel, onderzoek of berekening).

1.2 Het voorstel past in het ingezet beleid

- Noem als eerste argument dat het voorstel past in het bestaand beleid. 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 inleiding of historie al naar het programma verwezen? Doe het dan hier niet nog een keer.
- Omschrijf ook de beleidssamenhang en geef aan welke portefeuillehouder(s) hierbij betrokken is(zijn): wat is de achtergrond van het beleid? Waar heeft de kern van het voorstel betrekking op? (Valt cameratoezicht bij afvalcontainers bijvoorbeeld onder de portefeuille Veiligheid of Milieu, of beide?).

1.3 Is dit voorstel integraal afgestemd, dan is dit een krachtig argument

- Staan alle (betrokken) afdelingen (intern)/ alle betrokken partijen (extern) achter dit voorstel, noem dit dan altijd als (integraal) argument.
- Denk naast alle direct betrokkenen ook aan de standpunten van erkende adviesorganen, zoals bijvoorbeeld de WMO-raad, de monumentencommissie of belangenorganisaties van de wijken.
- Let op, is er bij een of meerdere betrokkenen onvoldoende draagvlak voor dit advies? En is dit relevant voor bestuurders om te weten? Neem dit dan mee als kanttekening bij je voorstel.

1.4 Verschillende soorten argumenten hebben een grotere overtuigingskracht

- Bouw je argumentatie integraal op. Daarvoor gebruik je verschillende soorten argumenten.
- Denk daarbij aan bijvoorbeeld:
 - financiële argumenten (bijvoorbeeld: Dit voorstel is het goedkoopst);
 - juridische argumenten (bijvoorbeeld: Het voorstel sluit aan bij bestaande wetgeving);
 - sociale, personele of milieutechnische argumenten.

Kanttekeningen en risico's

1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans

- Vat ook bij kanttekeningen de kern samen in een cursief statement. De toelichting daaronder vult het statement aan.
- Vermeld alleen de relevante kanttekeningen. Het is niet de bedoeling dat je alle tegenargumenten voor het voorstel opnoemt. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico's definieert.

1.2 Ook kanttekeningen overtuigen

- In het gunstigste geval geven de kanttekeningen meer dan alleen het risico aan. 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 @. Doe dit soort uitspraken altijd onderbouwd.

1.3 Hebben betrokken partijen een afwijkend standpunt, neem dit dan op als kanttekening

- Hebben één of enkele/alle (betrokken) afdelingen (intern) of alle betrokken partijen (extern) een standpunt dat afwijkt van dit voorstel? En is dit relevant voor bestuurders om te weten? Neem dit dan op als kanttekening.

Historisch overzicht

- Verwijs (als dit van toepassing is) naar eerdere college- en raadsbesluiten, moties en toezeggingen.

- Geef (als dit van toepassing is) in een tijdslijn aan welke besluiten al in dit kader zijn genomen (geschiedenis).
- Houd ook dit overzicht kort.

Financiële gevolgen

- Leg uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Hier komt dus een soort rekensom. Benoem stapsgewijs en onder verschillende kopjes de kostenposten en geef daar een korte toelichting bij. Vergeet daarbij niet te vermelden dat er bijvoorbeeld subsidies of bijdragen van derden zijn.
- Vermeld in deze rubriek hoe het bedrag gedekt is. Verwijs naar de programmabegroting en noem de begrotingspost.
- Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of structureel.
- Vul onderstaande tabellen alleen in als er een begrotingswijziging noodzakelijk is.

Communicatie en participatie

- Geef aan of en hoe er, na dit besluit, gecommuniceerd wordt naar betrokkenen. Met wie ga je wanneer waarover communiceren? Hoe doe je dat en wanneer?
- Is er een communicatieplan opgesteld om de betrokkenen te informeren? Verwijs naar dat plan in de bijlage. Brengt zo'n communicatieplan kosten met zich mee waarover nog moet worden besloten? Vraag daar dan krediet voor onder 'Voorgesteld besluit'.
- Is er al gecommuniceerd met externe partijen (de inwoner, maar ook partijen als bijvoorbeeld politie of de woonstichting)? Geef dit dan aan onder 'Argumenten' als blijkt dat er draagvlak is voor dit advies. En bij 'Kanttekeningen' wanneer blijkt dat er onvoldoende draagvlak is.

Uitvoering en evaluatie

- Vermeld welke stappen je zet na dit besluit. Denk hierbij aan informatie over de planning en uitvoerenden.
- Controleer daarnaast of je alle bestuurlijk relevante vervolgstappen aangeeft. Zijn er bijvoorbeeld toekomstige besluiten nodig?
- Vermeld op welke momenten en op welke manier de voortgang wordt gerapporteerd aan het college.
- Geef ook aan wanneer, hoe en met wie je gaat evalueren.

Bijlagen

- Noem en nummer de bijlagen waarnaar je verwijst. Vraag je af of alle bijlagen echt nodig zijn. Verwijs hier eventueel ook naar aanvullende achtergrondinformatie op internet.
- Verwijs altijd concreet. Noem naast de documentnaam ook het paginanummer, hoofdstuk, paragraaf of tabelnummers waar de lezer achtergrondinformatie kan vinden.

Met vriendelijke groet,

het college van burgemeester en wethouders,

Pagina 4 Onderwerp:

de secretaris,

de burgemeester,

J. van Putten

Y.F.W. Hoogtanders

Ter inzage:

Bijlage(n):