

Sjabloon
Ontvangstbevestiging algemeen
Advies aan college
Brief algemeen
brief
verzoek factuur
Beschikking
memo
Raadsinformatiebrief
Memorie van antwoord
Ontvangstbevestiging in goede orde ontvangen
1e Storno automatische incasso gemeentelijke belastingen is niet mogelijk
Ontvangstbevestiging kwijtschelding
Ontvangstbevestiging bezwaarschrift WOZ
Legeskosten verstrekking informatie burgerzaken
Beschikking betalingsregeling uitstel van betaling gemeentelijke belastingen
2e Storno automatische incasso gemeentelijke belastingen wordt gestaakt
samenvoegbrief
Aanwijzingsbesluit eenmalige trouwlocatie
Raadsvoorstel
Factuur huwelijk locatie naar keuze
Advies aan directieteam
Aanvulling verhuisaangifte hoofdbewoner
Ontbreken van het huurcontract
Aanvulling toestemming van eigenaar verhuizing
brief + adresgegevens
zonder begeleidend schrijven
Brief voldoet aan voorschriften inspectie GGD
Bevestiging afspraak gratis geregistreerd partnerschap
OVB aansprakelijkstelling
Verhuizing anders
Mededeling inschrijving wachtlijst gemeentelijke jachthaven
blanco document
Aanvulling toestemming Thuisvester verhuizing
Buiten behandeling stellen verhuizing
Aangifte mist voor verhuizing
Rapport Staand
Toestemming geluid incidentele festiviteiten
Besluit doorvoeren wijzigingsverzoek gastouderopvang
Bevestiging afspraak gratis huwelijk
Evenementenvergunning
Beschikking bord
Beschikking spandoek
Besluit op aansprakelijkstelling
Voornemen ambtshalve uitschrijving
Ambtshalve uitschrijving naar onbekend
Begeleidende brief aanstelling verkeersregelaars
Besluit aanstelling verkeersregelaar evenementen
Bevestiging en nota trouwboekje gratis huwelijk
Collegebesluit
Aangifte verhuizing zonder legitimatie bewijs
Begeleidende brief beschikking ontheffing drank en horeca
Beschikking ontheffing drank en horeca
Bevestiging aanpassing naamgebruik
Verzamelstaat verkeersregelaars

Sjabloon
Aangifte verhuizing termijn te vroeg
Ontvangstbevestiging evenementenvergunning
Verzoek aanvullende informatie verhuizing
Afschrift aan exploitant vergunning kansspelautomaat
Beschikking leerlingenvervoer obv KM vergoeding OV-tarief
Ontvangstbevestiging aanvraag wijkbudget
Beschikking leerlingenvervoer OV
Factuur leges ontheffing drank en horeca
Uitnodigingsbrief naturalisatie ceremonie
Advies aan burgemeester
Afschrift politie aanwezigheidsvergunning kansspelautomaat
Vergunning aanwezigheidsvergunning kansspelautomaat
Gesprekswijzer
Uitspraak belastingen algemeen
opvraag dossier bij Archief
Beschikking afwijzing
Beschikking leerlingenvervoer volledig OV
Concept evenementenvergunning
Bestelbrief
Uitbetaling aansprakelijkstelling
bevestiging registratie vermissing
Brief algemeen WOZ
Besluit doorvoeren wijzigingsverzoek kinderopvang
Instemming melding
Projectopdracht (start)
Brief partnerschapsdossier
Verzoek medisch advies
Advies aan directieteam personeel
Beschikking gedeeltelijke kwijtschelding
Ontvangstbevestiging betalingsregeling belastingen
Openbare kennisgeving verhuur en verkoop onroerende zaken
Bevestiging en nota partnerschboekje gratis
Brief digitaal algemeen
Factuur huwelijk of geregistreerd partnerschap
Verzoek aanvullende gegevens leerlingenvervoer
Oproep ambtshalve uitschrijving
Opvragen ontbrekende stukken kwijtschelding
Toestemming exploitatie gastouderopvang
Beschikking leerlingenvervoer OV afgewezen
Collectevergunning
Exploitatievergunning
Ontvangstbevestiging bezwaar belastingen
Antwoord verzoek om informatie
Verdagingsbrief
Indiening vordering onderzoek schuldpositie concurrente vorderingen
Ontvangstbevestiging kwijtschelding met hondenbelasting
Opschorting beslistermijn
Begeleidende brief vergunning drank en horeca
Brief verhuur gymzalen
Besluit op verzoek om schadevergoeding
Toestemming overdracht bedrijfspand industrieterrein
Wijziging datum huwelijk
Begeleidende brief exploitatievergunning
Beschikking toekennen bingovergunning

Sjabloon
Huurovereenkomst gymzalen
Verzoek aanvullende gegevens Bibob
Beschikking uitstel van betaling betalingsregeling inzake pand
Brief ontheffing schenk en sluitingstijd horeca
Mandaat
Afwijzing verhuur reststrook
Beschikking leerlingenvervoer obv KM vergoeding
Uitspraak belastingen eigendom
Uitstel ondernemers Corona
Beschikking toekennen loterijvergunning
Besluit ontheffing schenk en sluitingstijd horeca
Bevestiging verwerking geheimhouding
Brief mutatie naamswijziging belastingen
Gunning kermis standplaats
Startnotitie (initiatief)
Toestemming exploitatie kinderopvang BSO
ontvangstbevestiging digitaal leerlingenvervoer
Aanwijzen ligplaats gemeentelijke jachthaven
BBA leerlingenvervoer
Beschikking bord en spandoek
Projectrapportage (Regieteam, College, Raad)
Uitspraak belastingen riool
Verzoek uittreksel politieregister
samenvoegetiketten
Aanhangsel drank en horeca
Barbecue
Beschikking waarderingssubsidie
Opzegging ligplaats
Toekenningsbrief wijkbudget
Uitspraak bezwaarschrift WOZ
Vergunning drank en horeca
Afwijzing geluid incidentele festiviteiten
B&W voorstel gemeentelijke onderscheiding
Beschikking leerlingenvervoer obv KM vergoeding declaratieformulier
Doorgeven hoogte invordering belastingen inzake faillissement
Ontvangstbevestiging klacht
Aansprakelijkstelling derden
Beschikking leerlingenvervoer OV SAP
Besluit tot ongeldigverklaring rijbewijs
Doorgeven hoogte invordering belastingen inzake WSNP
Formulier aangifte verpleeghuis verhuizing
Ontvangstbevestiging gemeentelijke onderscheiding
Aanwijzingsbesluit externe heffings- invorderingsambt
Begeleidende brief paracommercie drank en horeca
Besluit afwijzen wijzigingsverzoek gastouderopvang
Betalingsachterstand uitstel van betaling betalingsregeling
Brief mutatie adreswijziging belastingen
Publicatie ontwerp bestemmingsplan
Stakeholdersanalyse
Vergunning paracommercie drank en horeca
Afwijzing kermis standplaats
Afwijzing verkoop reststrook
Beschikking geen kwijtschelding
Beslissing op bezwaarschrift

Sjabloon
Brief algemeen wijk en buurtbeheer
Communicatiebrief
Projectevaluatie
Projectoverdracht
Uitspraak belastingen gebruiker
Vestiging Nederland zonder legitimatie verhuizing
Waarschuwingbrief inspectie GGD
Aanwijzingsbesluit interne heffings- invorderingsambt
Besluit afwijzen wijzigingsverzoek kinderopvang
Bijlage tent tot 100 m
Brief toesturen formulier drank en horeca
Huurovereenkomst ter ondertekening
Melding woning ontruiming aan burger
Nog niet woonachtig wel aangifte verhuizing
Ontvangstbevestiging beroepschrift kwijtschelding
Publicatie voorontwerp bestemmingsplan
Sleutelverklaring
Verzoek uittreksel Justitiele Informatiedienst
startnotitie
Aangevraagde evenementenvergunning
Afschrift politie schenk en sluitingstijden
Afwijzen exploitatie gastouderopvang
Beschikking gehele kwijtschelding
Beschikking kwijtschelding hondenbelasting
Beschikking kwijtschelding met terugbetaling
Beschikking leerlingenvervoer voor elkaar pas
Blauw B1 binnenkant
Brief gedogen exploitatie
Brief naar advocaat
Brief verhuur buitensportaccommodaties
Declaratieformulier leerlingenvervoer
Factuur schenk en sluitingstijd horeca
Formulier advies verkoop reststrook grond
Foutieve aangifte verhuizing hervestiging
Gedoogverklaring
Gedoogverklaring exploitatie
Mededeling vrijgekomen ligplaats gemeentelijke jachthaven
Navraag na verzoek advocaat
Niemand ingeschreven wel bewoond inzake verhuizing
Ontvangstbevestiging Koninklijke Onderscheiding
Opvraag gegevens Justitiële Informatiedienst ontheffing drank en horeca
Persbericht
Publicatie gewijzigde vaststelling bestemmingsplan
Toezending inventarisatieformulier MBVK
Verzoek aanvullende gegevens gastouderopvang
Verzoek gegevens Justitiële Informatiedienst kansspelaatomaat
Verzoek voor het uitdoen van een factuur
afschrift vergunning politie
opvraag gegevens justitie bibob
Aanvraag verlenging verhuur woning leegstandwet
Aanvraagformulier verhuur woning leegstandwet
Aanvullend aanvraagformulier verhuur woning leegstandwet
Begeleidende brief te tekenen overeenkomst
Bevestiging doorzending voordracht

Sjabloon
Bezwaarclausule
Brief OV-pas
Brief algemeen verzekeringen
Brief verhuur agnesgebouw
Doorgeven andere uitreikingsdatum aan Commissaris van de Koning
Doorgeven andere uitreikingsdatum aan Ministerie
Factuur verhuur woning leegstandwet
Formulier partnerschapsboekje gratis geregistreerd partnerschap
Formulier trouwboekje gratis huwelijk
Huwelijk zonder datum
Incidentele festiviteiten
Informatiebrief gratis geregistreerd partnerschap
Inpandige opname belanghebbende
Intern formulier datum gratis huwelijk
Intern formulier gratis geregistreerd partnerschap
Jaarlijkse inspectiebrief scholen
Mandaatbesluit verhuur
Mededeling uitschrijving wachtlijst gemeentelijke jachthaven
Mededeling van verrekening
Ondertekende volmacht ruiling grond aan notaris
Ontvangstbevestiging leerlingenvervoer
Oorkonde van verdienste
Openbare zitting bezwaarschriften
Openstaand bedrag
Overeenkomst grondexploitatie
Persinfo
Persinfo decorandi
Procedure gemeentelijke onderscheiding
Publicatie vaststelling bestemmingsplan
Publicatie voorbereidingsbesluit bestemmingsplan
Speech
Terugkoppelingsbrief inspectie scholen
Toekenning Koninklijke Onderscheiding en programma Lintjesregen
Uitgaande te tekenen overeenkomst ruiling grond
Uitnodiging hoorzitting bezwaarschrift WOZ
Uitspraak belastingen ambtshalve
Vaststelling beleidsstuk of beleidsregel
Verdagen beslistermijn bezwaarschrift WOZ
Vergunning verhuur woning leegstandwet
Verklaring van ontvangst sleutel gemeentelijke jachthaven
Verzoek Ministerie inzake oorlogsverleden
Verzoek aanvullende gegevens kinderopvang BSO
Verzoek factuur verhuur
Verzoek opmaken notariële akte ruiling grond
Verzoek uittreksel BRP aan Burgerzaken
Voorbeeld formulier aangifte verhuizing
Voornemen afwijzen wijzigingsverzoek kinderopvang
Voortgangsformulier
Weigering vergunning verhuur woning leegstandwet

Ontvangstbevestiging algemeen

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Telefoonnummer : 14 0162

Beste inwoner,

Wij hebben uw brief met het onderwerp ontvangen.
Uw brief is geregistreerd onder het nummer .

Wij geven u zo snel mogelijk, maar uiterlijk een antwoord.

Vermeld het nummer van uw brief

Wanneer u contact met ons opneemt, dan vragen wij u het eerder genoemde nummer te vermelden.

Meld u aan op MijnOverheid

Via MijnOverheid kunt u de voortgang van uw aanvragen volgen.
U logt veilig en gemakkelijk in met uw DigiD. Ervaar zelf het gemak op www.mijn.overheid.nl.

Bel of mail gerust als u vragen heeft

Heeft u nog vragen? Wij helpen u graag.
U kunt ons mailen via info@geertruidenberg.nl of bellen op 14 0162.

Met vriendelijke groet,

Burgemeester en wethouders van Geertruidenberg

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Advies aan college

Onderwerp: x

Portefeuillehouder(s): x

Cluster: x

Openbaar: ☐Vertrouwelijk: ☐Geheim: ☐

Voorstel

1. Gebruik voor de vorm te + werkwoord, bijvoorbeeld: 'De hondenbelasting af te schaffen in 2019'.
2. Gebruik voor ieder (deel)besluit een apart beslispoint en nummer ze bij meer dan 1.
3. Formuleer een concreet besluit. Dus niet: Nota X vast te stellen.
4. Houd je beslispointen zuiver. Geef dus geen context en andere informatie in je beslispointen.
5. Denk na over inhoudelijke, procedurele en financiële beslispointen. En de volgorde ervan.

Inleiding

Hier geef je de aanleiding. Je legt dus uit waarom je met dit voorstel komt. Laat je daarbij leiden door 3 vragen:

1. Aanleiding: Waarom kom ik nú met deze beslispointen?
2. Context: Van welk eerder besluit is dit stuk het vervolg? Of wat is er gebeurd?
3. Toelichting: Staat er in de beslispointen een begrip genoemd dat per se toelichting behoeft? Licht dat begrip dan hier kort toe.

Verwijs voor details naar de bijlage waarin je tekeningen, uitgebreide historische beschouwingen of berekeningen opneemt.

Bijdrage aan maatschappelijke opgave / strategische doelstelling / beoogd (maatschappelijk) effect

We werken vanuit maatschappelijke opgaven. Deze opgaven, inclusief strategische doelen en maatschappelijke effecten staan beschreven in het [collegeakkoord](#) en [coalitieakkoord](#) 2022-2026.

Licht hier toe aan welke maatschappelijke opgave / strategische doelstelling / maatschappelijk effect jouw voorstel een bijdrage levert. Probeer het doel in meetbare termen op te schrijven. En geef vervolgens aan wat je met je voorstel wilt bereiken. Sluit dus, als het kan, aan bij een doel uit de opgavebegroting of het collegeakkoord.

Argumenten**1.1 Maak je kernargument cursief**

De cursieve zin is een logisch vervolg op het beslispoint + 'want'. Zo ontstaat de 30-secondenlijn: in 30 seconden kan de lezer de hele adviesnota lezen en weet hij waarop én waarom hij 'ja' moet zeggen. Schrijf onder het cursieve kopje de uitleg, onderbouwing of toelichting. Houd dit kort: verplaats details naar de bijlage.

1.2 Zorg dat de nummering van de argumenten aansluit bij de nummering van de beslispointen

Zo weet de lezer precies welk argument bij welk beslispoint hoort. De nummering bij de argumenten bestaat uit 2 cijfers: het 1e cijfer is het cijfer van het beslispoint waar het argument bij hoort. Het 2e cijfer laat zien hoe veel argumenten er bij dit beslispoint horen. Dus: argument 2.2 is het 2e argument bij beslispoint 2. Zorg dat je een argument hebt bij ieder beslispoint.

2.1 Het voorstel past in het ingezet beleid

Overweeg als eerste argument 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 inleiding of het doel al naar dat programma verwezen? Doe het dan hier niet nog een keer.

2.2 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), of juridische argumenten

(bijvoorbeeld: Het voorstel sluit aan bij bestaande wetgeving). En denk aan sociale -, personele -, of milieutechnische argumenten.

3.1 Denk aan ondersteuners, wegwijsers en meelifters

Ondersteuners zijn argumenten die het voorstel rechtstreeks ondersteunen. Een wegwijsers ontkracht een alternatief. En een meelifter is van zichzelf niet overtuigend genoeg, maar wel mooi meegenomen.

Kanttekeningen

1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans

Ook bij deze rubriek vat je 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 gaat opnoemen. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico's definieert.

2.1 Ook kanttekeningen overtuigen

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: 'x' is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op 'x'? Hoe erg is het als we 'x'. Dat heet 'neutraliseren'.

Financiën

Licht hier kort toe hoe het bedrag gedekt is. Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Maar let op: verwar deze financiële toelichting niet met financiële argumenten. Die horen op een andere plek in het voorstel, namelijk bij de argumenten.

Algemeen		Huidige situatie per 4 september 2024		Mutatie		Nieuwe situatie per 4 september 2024	
Cluster	Generieke functienaam	Totaal aantal fte's OUD	Totaal aantal uren OUD	Mutatie in fte's	Mutatie in uren	Totaal aantal fte's NIEUW	Totaal aantal uren NIEUW
Totaal							

Communicatie

Publicatie in publieksversie van de besluitenlijst

Schrijf hier een korte samenvatting van het voorstel (max. 100 woorden) in heldere taal. Deze tekst wordt gepubliceerd op www.geertruidenberg.nl en VIA.

Communicatiemiddelen

- Extern
 - o www.geertruidenberg.nl
 - o Weekblad De Langstraat
 - o Per brief/mail
 - o Folder/flyer
 - o Facebook
 - o Twitter
 - o Instagram
 - o LinkedIn
 - o Enquête
 - o Digitale nieuwsbrief
 - o www.ruimtelijkeplannen.nl
 - o Raadsinformatiebrief
 - o Persbericht

- Persgesprek
- Anders....

- Intern
 - VIA
 - Schermen op de gangen
 - Werkoverleggen

Hulp of advies nodig bij het formuleren van de kernboodschap of de bepaling van de communicatiemiddelen? Twijfel niet en neem contact op met communicatie, via communicatie@geertruidenberg.nl Meer informatie over heldere taal vind je in onze schrijfwijzer op VIA.

Burgerparticipatie

In elk college-/raadsstuk dat gaat over beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering, of -evaluatie wordt onderbouwd hoe de participatie vorm krijgt, op basis van een viertal kernvragen:

- ☐ Is er ruimte voor participatie en wat is het doel van participatie bij het initiatief?
- ☐ Wie moeten betrokken worden en hoe?
- ☐ Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de participatie?
- ☐ Wat wordt er gedaan met de opbrengst van participatie?

Uitvoering

Noem hier concreet wat de volgende stappen zijn na het besluit. Wat is de planning? Wat zijn de volgende beleidsstappen? Geef alleen informatie die interessant is voor de beslisser. Geef dus alleen de hoofdlijnen.

Bijlagen

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in de adviesnota zelf verwijst. Vraag je af of alle bijlagen echt nodig zijn. Neem nooit bijlagen op die je in je advies niet noemt.

Brief algemeen

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Behandeld door : x
Telefoonnummer : 14 0162

Beste inwoner,

Met vriendelijke groet,

Burgemeester en wethouders van Geertruidenberg

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Brief

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Uw brief : x
Uw kenmerk :
Onderwerp : x
Behandeld door : x
Telefoonnummer : 14 0162

Beste inwoner,

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
namens dezen,

x,
x

Bent u het niet eens met de inhoud van dit besluit of is het besluit onduidelijk?

Neem dan eerst contact op met de behandelaar. Dit kan voorkomen dat u een bezwaarschrift moet schrijven. De behandelaar neemt het besluit met u door. Komt u er samen niet uit, dan kunt u alsnog een bezwaarschrift indienen.

Als u een bezwaarschrift wilt indienen, doe dat dan binnen de wettelijke termijn, zes weken na de verzenddatum van dit besluit.

Hoe kan ik mijn bezwaarschrift indienen?

U kunt uw bezwaarschrift:

- afgeven bij de receptie van het gemeentehuis, Vrijheidstraat 2 in Raamsdonksveer;
- sturen naar postbus 10.001 4940 GA Raamsdonksveer;
- digitaal indienen via het digitaal formulier op [https://www.geertruidenberg.nl/bezwaar \(DigiD\)](https://www.geertruidenberg.nl/bezwaar(DigiD)).

Het is **niet** mogelijk om uw bezwaarschrift per e-mail, fax of een social-mediakanaal in te dienen. Ook staat ons antwoordnummer niet open voor het indienen van bezwaarschriften.

Wat moet er in mijn bezwaarschrift staan?

- dat het gaat om een bezwaarschrift;
- uw naam, adres en telefoonnummer;
- datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- tegen welk besluit u bezwaar maakt (datum van dit besluit vermelden, u kunt ook een kopie van dit besluit bijvoegen);
- waarom u het niet eens bent met dit besluit;
- uw handtekening.

Als het mogelijk is, stuurt u bewijsstukken mee om uw bezwaar te ondersteunen. Stuur alleen kopieën.

U kunt de rechter vragen om voorlopig te oordelen

Zolang u nog geen beslissing heeft gekregen op uw bezwaar, blijft ons besluit gelden. Wilt u de uitvoering van het besluit tegenhouden en heeft dit spoed? Dan kunt u aan de rechter vragen om voorlopig te oordelen over ons besluit en de werking van het besluit te staken. Dit heet een voorlopige voorziening. Er zijn griffiekosten verschuldigd aan de rechtbank.

Meer informatie: www.rechtspraak.nl. U gaat naar Uw situatie > Een rechtszaak starten > Voorlopig oordeel bij spoed.

Verzoek factuur

Verzoek voor het uitdoen van een factuur

Aan : Financiële administratie
(mailen aan: Centrale Facturering)
Van : x
Cluster: x
Datum : 4 september 2024

Debiteurgegevens

BSN	:	x
Naam	:	x
Adres	:	x

Notanummer		Interne omschr.	x					
Deb.nr								
Bedrag opvoering	9,99	Periode	8					
Bedrag BTW	0,00	Dienstjaar	2024	Dagboeknr	14			
Kredietbeheerder	x							
Stand. notatekst (details = shift F5)	x							
Notasoort	92 leges							
Verzenddatum	4 september 2024	Vervaldatum 1e termijn						

Grootbknr	Kostensrt	Taak	I/U	Bedrag ex BTW	BTW	Bedrag incl BTW	% BTW
x	x	x	I	9,99	0,00	9,99	0%
Totaal				9,99	0,00	9,99	

Bijlagen : nee

Opmerkingen t.b.v. Financiën: x

Let op!! Verstuur dit document als bijlage bij de mail naar Centrale facturering.

Beschikking

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Bijlage : x
Telefoonnummer 14 0162

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Onlangs heeft u een aanvraag bekostiging leerlingenvervoer ingediend. Uw kind komt hiervoor in aanmerking. In deze brief leest u hierover meer informatie.

Uw kind krijgt aangepast (taxi)vervoer van en naar school

Op grond van de Verordening bekostiging leerlingenvervoer Geertruidenberg 2022 heeft het college aangepast (taxi)vervoer toegekend aan:

Naam leerling :
School : x
Eigen bijdrage : €
Vervoermiddel :

Vervoerder : x
Schooljaar :
Vanaf : 4 september 2024
Bijzonderheden :

Belangrijk om te weten

- Het vervoer van uw kind wordt verzorgd door de bovenstaande vervoerder. Zij nemen contact met u op over de opstapplaats en de tijd.
- U kunt x bereiken via telefoonnummer x of via x
- U betaalt een eigen bijdrage volgens de verordening (art. 23 Verordening bekostiging Leerlingenvervoer 2022); dit bedrag mag u in termijnen betalen. U ontvangt daarvoor een factuur.
- Als u een gezamenlijk inkomen heeft onder het bijstandsniveau betaalt u geen eigen bijdrage. U moet dan wel een inkomensverklaring hebben ingediend van twee jaar eerder.
- Om ervoor te zorgen dat het leerlingenvervoer voor iedereen prettig verloopt, gelden er regels. Die regels zijn er voor iedereen. U leest ze in de bijlage van deze brief.

Loosmelding van de vervoerder

Vanaf het schooljaar 2024/2025 zal bij een loosmelding in de ochtend, de terugrit van school naar huis automatisch uit de planning van de vervoerder worden gehaald. Een loosmelding wil zeggen dat de leerling niet op de afgesproken tijd en plaats klaar stond om mee te gaan met het aangepast (taxi)vervoer. U zult dan zelf de terugrit moeten aanmelden bij de vervoerder. Dat kan telefonisch of via het (taxsys) ouderportaal van de vervoerder.

Geef wijzigingen aan ons door

Zijn er bij uw thuis veranderingen die invloed kunnen hebben op het vervoer van uw kind? Geef dit dan altijd aan ons door. Het kan zijn dat we uw aanvraag dan opnieuw moeten bekijken.

Bel of mail gerust als u vragen heeft

Bel dan naar het Loket werk, inkomen en zorg, via telefoonnummer 14 0162. Dit kan op werkdagen tussen 8.30 uur en 13.00 uur en op woensdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur. Of mail ons via Leerlingenvervoer@geertruidenberg.nl

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
namens dezen,

X

Medewerker Wmo/Leerlingenvervoer
Cluster Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Bent u het niet eens met de inhoud van dit besluit of is het besluit onduidelijk?

Neem dan eerst contact op met de behandelaar. Dit kan voorkomen dat u een bezwaarschrift moet schrijven. De behandelaar neemt het besluit met u door. Komt u er samen niet uit, dan kunt u alsnog een bezwaarschrift indienen.

Als u een bezwaarschrift wilt indienen, doe dat dan binnen de wettelijke termijn, zes weken na de verzenddatum van dit besluit.

Hoe kan ik mijn bezwaarschrift indienen?

U kunt uw bezwaarschrift:

- afgeven bij de receptie van het gemeentehuis, Vrijheidstraat 2 in Raamsdonksveer;
- sturen naar postbus 10.001 4940 GA Raamsdonksveer;
- digitaal indienen via het digitaal formulier op <https://www.geertruidenberg.nl/bezwaar> (DigiD).

Het is **niet** mogelijk om uw bezwaarschrift per e-mail, fax of een social-mediakanaal in te dienen. Ook staat ons antwoordnummer niet open voor het indienen van bezwaarschriften.

Wat moet er in mijn bezwaarschrift staan?

- dat het gaat om een bezwaarschrift;
- uw naam, adres en telefoonnummer;
- datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- tegen welk besluit u bezwaar maakt (datum van dit besluit vermelden, u kunt ook een kopie van dit besluit bijvoegen);
- waarom u het niet eens bent met dit besluit;
- uw handtekening.

Als het mogelijk is, stuurt u bewijsstukken mee om uw bezwaar te ondersteunen. Stuur alleen kopieën.

U kunt de rechter vragen om voorlopig te oordelen

Zolang u nog geen beslissing heeft gekregen op uw bezwaar, blijft ons besluit gelden. Wilt u de uitvoering van het besluit tegenhouden en heeft dit spoed? Dan kunt u aan de rechter vragen om voorlopig te oordelen over ons besluit en de werking van het besluit te staken. Dit heet een voorlopige voorziening. Er zijn griffiekosten verschuldigd aan de rechtbank.

Meer informatie: www.rechtspraak.nl. U gaat naar Uw situatie > Een rechtszaak starten > Voorlopig oordeel bij spoed.

REGELS LEERLINGENVERVOER GEMEENTE GEERTRUIDENBERG

Bij het leerlingenvervoer gaan kinderen meestal samen met andere kinderen naar school. Voor een prettige en aangename reis voor ieder kind, is het belangrijk dat iedereen zich houdt aan bepaalde regels en afspraken. Die regels en afspraken voor ouders/verzorgers, kinderen en de chauffeurs leest u hieronder.

WAT WIJ VAN U ALS OUDER(S)/VERZORGER(S) VERWACHTEN?

- U zorgt dat uw kind op tijd klaarstaat voor vertrek met de (taxi)bus. Staat uw kind niet klaar, dan mag de chauffeur na twee minuten wachttijd doorrijden.
- Als dat nodig is, helpt u uw kind bij het in- en uitstappen;
- Als uw kind thuiskomt na school, zorgt u voor opvang.
- U kunt uw kind op een ander adres laten afzetten als dit op de route ligt. Dat kan bijvoorbeeld een BSO zijn of bij opa/oma. Uw kind wordt alleen op vaste dagen op een tweede adres afgezet.
- Rijdt u kind niet mee door bijvoorbeeld ziekte of een bezoek aan een dokter of ziekenhuis. Meld uw kind dan af bij de vervoerder. Dat kan via het webportaal van de vervoerder. U ziet daar ook de online ritgegevens.
- Het is nooit toegestaan om met de chauffeur te regelen dat uw kind met een andere taxi(bus) reist, bijvoorbeeld bij verjaardagen en/of partijtjes. Dit omdat voor de veiligheid van de kinderen, altijd bekend moet zijn welke leerlingen, op welk moment in welke taxi(bus) vervoerd worden.
- Heeft u zelf geen telefoonnummer waarop u bent te bereiken? Zorg dan voor een contactpersoon die de vervoerder kan bereiken. Bijvoorbeeld de burens of familie.
- U bespreekt met uw kind de gedragsregels in de taxi(bus). Wat wij van uw kind verwachten leest u hieronder (Wat wij van uw kind verwachten).
- De verantwoordelijkheid voor het gedrag van de kinderen in de taxi(bus) ligt altijd bij de ouders/verzorgers. Als een kind zich niet aan de regels houdt, kan de gemeente besluiten om het Leerlingenvervoer voor uw kind te stoppen.

WAT WIJ VAN UW KIND VERWACHTEN?

- Uw kind luistert naar de chauffeur of de begeleider en neemt plaats op de aangewezen plaats en blijft daar tijdens de rit zitten.
- Vernielingen, agressief gedrag en grove en kwetsende taal (schelden en lelijke woorden) worden nooit geaccepteerd.
- Iedereen gedraagt zich fatsoenlijk. Er is respect voor de chauffeur, begeleider en de andere kinderen.
- Het maken van foto's of filmpjes met de mobiele telefoon of een ander apparaat is verboden.
- Gebruik van een mobiele telefoon, gameboy of een computerspel mag. Maar alleen als het geluid op stil is gezet of als er een koptelefoon wordt gebruikt. Zodat andere kinderen en de chauffeur er geen last van hebben.
- Eten en drinken in de (taxi)bus is niet toegestaan.

Wat u van de chauffeur kunt verwachten?

- De chauffeur stelt zich bij een nieuwe leerling voor aan de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s).
- Bij de eerste kennismaking worden ook uw specifieke wensen besproken. Bijvoorbeeld in verband met een handicap of speciale karaktereigenschappen van uw kind.
- De chauffeur heeft aandacht voor uw kind en voor de beperking of handicap.
- De chauffeur zorgt dat op de boordcomputer een digitale ritlijst aanwezig is. Op deze lijst staan de namen van de kinderen, hun adres en telefoonnummers van de ouders/verzorgers. Ook de vaste zitplaats voor uw kind staat erin vermeld.
- Zijn er problemen en/of calamiteiten dan zorgt de chauffeur dat ouders, de school en/of het vervoersbedrijf daarover zo snel mogelijk worden geïnformeerd.

Memo

Memo

Zaaknummer: x

Aan : x
Van : x
Datum : 4 september 2024
Kopie aan : x
Onderwerp : x

Raadsinformatiebrief

Aan de leden van de raad

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : Raadsinformatiebrief

Geachte leden van de raad,

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
de secretaris a.i., de burgemeester,

R. Brekelmans

M. Witte

Bijlagen:

1. x

Ons kenmerk : /x
Onderwerp : Raadsinformatiebrief

Memorie van antwoord

Zaaknummer: x

Memorie van antwoord

Aan : de leden van de gemeenteraad
Van : het college van burgemeester en wethouders
Datum : 4 september 2024
Onderwerp : memorie van antwoord bij x
Vraag van : x

Vraag:

Antwoord:

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
de secretaris a.i., de burgemeester,

R. Brekelmans

M. Witte

Raadsvoorstel

Raadsvoorstel

Zaaknummer : x

Aan	: Raad van Geertruidenberg
Raadsvergadering	: 4 september 2024
Agendanummer	:
Onderwerp	:
Portefeuillehouder	: x

Voorstel

1. Gebruik voor de vorm te + werkwoord, bijvoorbeeld: 'De hondenbelasting af te schaffen in 2019'.
2. Gebruik voor ieder (deel)besluit een apart beslispunt en nummer ze bij meer dan 1.
3. Formuleer een concreet besluit. Dus niet: Nota X vast te stellen.
4. Houd je beslispunten zuiver. Geef dus geen context en andere informatie in je beslispunten.
5. Denk na over inhoudelijke, procedurele en financiële beslispunten. En de volgorde ervan.

Samenvatting

Geef hier een korte samenvatting (maximaal 5 zinnen) om aan te geven, waar het onderwerp overgaat. Deze samenvatting wordt door de voorzitter van de Raadsvergadering voorgelezen. Let er dus op dat het in begrijpelijke taal wordt opgeschreven.

Inleiding

Hier geef je de aanleiding. Je legt dus uit waarom je met dit voorstel komt. Laat je daarbij leiden door 3 vragen:

1. Aanleiding: Waarom kom ik nú met deze beslispunten?
2. Context: Van welk eerder besluit is dit stuk het vervolg? Of wat is er gebeurd?
3. Toelichting: Staat er in de beslispunten een begrip genoemd dat per se toelichting behoeft? Licht dat begrip dan hier kort toe.

Verwijs voor details naar de bijlage waarin je tekeningen, uitgebreide historische beschouwingen of berekeningen opneemt.

Bijdrage aan maatschappelijke opgave / strategische doelstelling / beoogd (maatschappelijk) effect

We werken vanuit maatschappelijke opgaven. Deze opgaven, inclusief strategische doelen en maatschappelijke effecten staan beschreven in het [collegeakkoord](#) en [coalitieakkoord](#) 2022-2026. Licht hier toe aan welke maatschappelijke opgave / strategische doelstelling / maatschappelijk effect jouw voorstel een bijdrage levert. Probeer het doel in meetbare termen op te schrijven. En geef vervolgens aan wat je met je voorstel wilt bereiken. Sluit dus, als het kan, aan bij een doel uit de opgavebegroting of het collegeakkoord.

Argumenten

1.1 Maak je kernargument cursief

De cursieve zin is een logisch vervolg op het beslispunt + 'want'. Zo ontstaat de 30-secondenlijn: in 30 seconden kan de lezer de hele adviesnota lezen en weet hij waarop én waarom hij 'ja' moet zeggen. Schrijf onder het cursieve kopje de uitleg, onderbouwing of toelichting. Houd dit kort: verplaats details naar de bijlage.

1.2 Zorg dat de nummering van de argumenten aansluit bij de nummering van de beslispunten

Zo weet de lezer precies welk argument bij welk beslispunt hoort. De nummering bij de argumenten bestaat uit 2 cijfers: het 1e cijfer is het cijfer van het beslispunt waar het argument bij hoort. Het 2e cijfer laat zien hoe veel argumenten er bij dit beslispunt horen. Dus: argument 2.2 is het 2e argument bij beslispunt 2. Zorg dat je een argument hebt bij ieder beslispunt.

2.1 Het voorstel past in het ingezet beleid

Overweeg als eerste argument 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 inleiding of het doel al naar dat programma verwezen? Doe het dan hier niet nog een keer.

2.2 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), of juridische argumenten (bijvoorbeeld: Het voorstel sluit aan bij bestaande wetgeving). En denk aan sociale -, personele -, of milieutechnische argumenten.

3.1 Denk aan ondersteuners, wegwuivers en meelifters

Ondersteuners zijn argumenten die het voorstel rechtstreeks ondersteunen. Een wegwuiver ontkracht een alternatief. En een meelifter is van zichzelf niet overtuigend genoeg, maar wel mooi meegenomen.

Kanttekeningen

1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans

Ook bij deze rubriek vat je 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 gaat opnoemen. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico's definieert.

2.1 Ook kanttekeningen overtuigen

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: 'x' is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op 'x'? Hoe erg is het als we 'x'. Dat heet 'neutraliseren'.

Financiën

-Licht hier kort toe hoe het bedrag gedekt is. Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Maar let op: verwar deze financiële toelichting niet met financiële argumenten. Die horen op een andere plek in het voorstel, namelijk bij de argumenten.

-Geef aan wat de impact van het raadvorstel is op de solvabiliteitsratio en indien noodzakelijk in een meerjaren perspectief te plaatsen. Neem hiervoor contact op met de collega's van Financiën.

Algemeen		Huidige situatie per 4 september 2024		Mutatie		Nieuwe situatie per 4 september 2024	
Cluster	Generieke functienaam	Totaal aantal fte's OUD	Totaal aantal uren OUD	Mutatie in fte's	Mutatie in uren	Totaal aantal fte's NIEUW	Totaal aantal uren NIEUW
Totaal							

Communicatie

Wat is je doelgroep, wat is de boodschap en welke middelen wil je inzetten?

Inclusieve samenleving

Een inclusieve samenleving is een open samenleving waar iedereen ertoe doet en van waarde is ongeacht verschillen of beperkingen. Ieder mens draagt op zijn of haar manier bij aan de samenleving en juist dankzij de verschillen tussen mensen, zo waardevol en betekenisvol! Dat betekent dat iedereen die dat wil volwaardig deel uit kan maken van die samenleving en erbij hoort. In een inclusieve samenleving heeft iedereen dezelfde rechten en dezelfde kansen om zelfstandig mee te doen op alle terreinen van het leven. Dat kan alleen als men rekening met elkaar houdt en geen drempels opwerpt voor de ander om mee te kunnen doen.

Geef in deze paragraaf aan of het voorstel getoetst is aan de uitgangspunten van de inclusieve samenleving en of raakvlakken heeft met de inclusieve samenleving en hoe en welk(e) adviesorgaan/-organen daar bij wordt/worden betrokken of al is betrokken. In dat laatste geval is het gebruikelijk dat het advies van het adviesorgaan deel uitmaakt van het voorstel evenals de reactie daarop van het college. Voorbeelden van

adviesorganen zijn de Adviesraad Sociaal Domein, de Seniorenraad en ook de Stichting Toegankelijk Geertruidenberg. Geef in het voorstel duidelijk weer wat de (extra) kosten zijn van de adviezen van de Stichting Toegankelijk Geertruidenberg.

Uitvoering

Noem hier concreet wat de volgende stappen zijn na het besluit. Wat is de planning? Wat zijn de volgende beleidsstappen? Geef alleen informatie die interessant is voor de beslisser. Geef dus alleen de hoofdlijnen.

Bijlagen

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in de adviesnota zelf verwijst. Vraag je af of alle bijlagen echt nodig zijn. Neem nooit bijlagen op die je in je advies niet noemt.

Een ontwerpbesluit bieden wij u hierbij vaststelling aan.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
de secretaris a.i., de burgemeester,

R. Brekelmans

M. Witte

De raad van de gemeente Geertruidenberg;

Gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van Geertruidenberg.

Gelet op:

Besluit:

De raad besluit:

Aldus vastgesteld in zijn openbare vergadering van 4 september 2024,

Geertruidenberg,

de raad voornoemd,

de griffier,

de voorzitter,

H.J. Dammingh

M. Witte

Aanwijzingsbesluit eenmalige
trouwlocatie

AANWIJZINGSBESLUIT ÉÉNMALIG VOOR DE DUUR VAN DE HUWELIJKSVOLTREKKING AAN TE WIJZEN PAND ALS TROUWLOCATIE

Huwelijksvoltrekking: hieronder wordt mede verstaan de registratie van een partnerschap alsmede de omzetting van een geregistreerd partnerschap in een huwelijk.

Paar: het bruidspaar, dan wel het paar dat een geregistreerd partnerschap aangaat, of het paar dat een geregistreerd partnerschap omzet in een huwelijk.

De clustermanager Gemeentewinkel;

gezien het verzoek van: x en x
om de locatie , x, éénmalig aan te wijzen als gemeentehuis voor de duur van de huwelijksvoltrekking op x om x uur.

gelet op:
het raadsbesluit van 24 september 2015 waarbij de bevoegdheid tot het besluiten op een verzoek tot éénmalige aanwijzing van een pand als gemeentehuis voor de duur van de huwelijksvoltrekking is gedelegeerd aan het college van burgemeester en wethouders;
het besluit van het college van 18 augustus 2015 waarbij de bevoegdheid onder a genoemd is gemandateerd aan de clustermanager Gemeentewinkel;

Overwegende, dat voor wat betreft het bovengenoemde pand is voldaan aan de voorwaarden voor éénmalige aanwijzing als gemeentehuis voor de duur van de huwelijksvoltrekking;

Besluit:

x, x)
éénmalig aan te wijzen als gemeentehuis voor de duur van de huwelijksvoltrekking van:
x en x op (om x uur.
mits op deze datum rekening wordt gehouden met de door de brandweer/gemeente bepaalde voorschriften, zoals vermeld in het aanvraagformulier locatie naar eigen keuze

De gemeente is niet aansprakelijk voor eventuele schade die aan de locatie wordt toegebracht en de gemeente is gevrijwaard van eventuele schade-aanspraken als de locatie niet, niet tijdig of niet volledig voor u beschikbaar is en als aanwezige personen schade oplopen.

Geertruidenberg, x
Burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
Namens dezen,

M. van Ree
Clustermanager Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Factuur huwelijk locatie naar keuze

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp :
Telefoonnummer : 140162

Beste inwoner,

Huwelijk

De stukken zijn ontvangen in verband met jullie voorgenomen huwelijk op om uur op de locatie x. Daarmee hebben jullie voldaan aan alle gestelde voorwaarden voor het voorgenomen huwelijk.

De locatie, x hebben we aangewezen als trouwlocatie voor de duur van de huwelijksvoltrekking (van x tot x uur). Hierbij ingesloten zit het aanwijzingsbesluit.

Wat zijn de kosten?

De huwelijksleges voor een huwelijk op een locatie naar keuze is op x € x,=.
De kosten voor een trouwboekje zijn € 33,40.

Wij verzoeken u het totaalbedrag van € x binnen tien dagen na dagtekening van deze brief over te maken op IBAN: NL78 RABO 0170695565 ten name van de gemeente Geertruidenberg onder vermelding van uw huwelijksdatum.

Trouwambtenaar

De ambtenaar van de burgerlijke stand, x , maakt telefonisch een afspraak om met jullie kennis te maken en gegevens te verzamelen voor de toespraak.

Wijzigingen.

Als u later nog wijzigingen door wilt voeren in uw dossier, dan worden daar kosten voor in rekening gebracht, deze kosten zijn € 67,=.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Voor vragen kunt u altijd contact met de Gemeentewinkel opnemen.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,

Medewerker cluster Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Bevestiging afspraak gratis huwelijk

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Behandeld door : x
Telefoonnummer : x

Geachte heer en mevrouw

Afspraak huwelijk

De stukken voor het huwelijksdossier zijn ontvangen. Daarmee heeft u voldaan aan alle gestelde voorwaarden voor uw voorgenomen huwelijk op maandag om uur.
Uw reservering is hiermee definitief.

U heeft gekozen voor een gratis huwelijk. Kenmerk van deze vorm van huwelijksvoltrekking is dat de voltrekking zich beperkt tot alleen het formele deel en er geen mogelijkheid is voor een toespraak door de ambtenaar van de burgerlijke stand.

Locatie

De voltrekking zal plaatsvinden in kamer 10 van de Gemeentewinkel in het gemeentehuis te Raamsdonksveer.

Vanwege de beperkte ruimte in deze kamer is het niet mogelijk om, naast de twee getuigen, andere gasten mee te brengen.

Wij verzoeken u om u te melden bij de receptie in de hal van het gemeentehuis.

Heeft u gekozen voor een trouwboekje?

De kosten voor een trouwboekje zijn € 33,40.

Wij verzoeken u het verschuldigde bedrag van € 33,40 binnen tien dagen over te maken op IBAN NL78 RABO 0170 6955 65 t.n.v. Gemeente Geertruidenberg onder vermelding van uw huwelijksdatum en de kleur van uw boekje.

Wijzigingen

Als u later nog wijzigingen door wilt voeren in uw dossier, dan worden daar kosten voor in rekening gebracht, deze kosten zijn € 67,=.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Voor vragen kunt u altijd contact met de Gemeentewinkel opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Medewerker Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Ons kenmerk : LIB/
Onderwerp :

Beschikking leerlingenvervoer obv KM
vergoeding OV-tarief

x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Telefoonnummer : 14 0162

Beste inwoner,

Onlangs heeft u een aanvraag bekostiging leerlingenvervoer ingediend. Uw kind komt hiervoor in aanmerking. In deze brief leest u hierover meer informatie.

Uw kind krijgt bekostiging voor het vervoer van en naar school

Op grond van de Verordening bekostiging leerlingenvervoer Geertruidenberg 2022 heeft het college leerlingenvervoer toegekend aan:

Naam leerling : x
School : x
Eigen bijdrage : € x
Vervoermiddel : x

Schooljaar : x
Vanaf : x
Bijzonderheden : x

U komt in aanmerking voor een bijdrage

Omdat u zelf het vervoer van uw kind verzorgt, komt u in aanmerking voor een vergoeding op basis van kilometervergoeding voor het bovenstaande schooljaar. De vergoeding is € 536,60.

Dit bedrag is als volgt vastgesteld:

- De kosten voor een Arriva Brabant jeugd-maandabonnement voor een geheel schooljaar van de schoolmaanden zijn € 1.121,-;
- U betaalt voor het leerlingenvervoer een eigen bijdrage van € 584,40;
- De vergoeding waarop u recht heeft is daarom € 536,60.

Bovenstaande vergoeding maken wij in 2 keer naar u over op x ten name van x.

In december 2024 ontvangt u € 214,64. Het tweede deel van € 321,96 ontvangt u in juli 2025.

We maken een definitieve berekening

Na afloop van het schooljaar maken wij een definitieve berekening. We kijken daarbij naar het aantal dagen dat uw kind naar school ging. U krijgt bericht als u te veel of te weinig heeft ontvangen. Eventuele verschillen verrekenen we. Is er geen verschil, dan ontvangt u geen bericht.

Ons kenmerk : LIB/
Onderwerp :

Geef wijzigingen aan ons door

Zijn er bij u thuis veranderingen die invloed kunnen hebben op het vervoer van uw kind? Geef dit dan altijd aan ons door. Het kan zijn dat we uw aanvraag opnieuw moeten bekijken

Bel of mail gerust als u vragen heeft

Bel dan naar het Loket werk, inkomen en zorg, via telefoonnummer 14 0162. Dit kan op werkdagen tussen 8.30 uur en 13.00 uur en op woensdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur. Of mail ons via Leerlingenvervoer@geertruidenberg.nl

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
namens dezen,

Dhr. W. van Dijk
Medewerker Wmo/Leerlingenvervoer
Cluster Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.

Bent u het niet eens met de inhoud van dit besluit of is het besluit onduidelijk?

Neem dan eerst contact op met de behandelaar. Dit kan voorkomen dat u een bezwaarschrift moet schrijven. De behandelaar neemt het besluit met u door. Komt u er samen niet uit, dan kunt u alsnog een bezwaarschrift indienen.

Als u een bezwaarschrift wilt indienen, doe dat dan binnen de wettelijke termijn, zes weken na de verzenddatum van dit besluit.

Hoe kan ik mijn bezwaarschrift indienen?

U kunt uw bezwaarschrift:

- afgeven bij de receptie van het gemeentehuis, Vrijheidstraat 2 in Raamsdonksveer;
- sturen naar postbus 10.001 4940 GA Raamsdonksveer;
- digitaal indienen via het digitaal formulier op [https://www.geertruidenberg.nl/bezwaar \(DigiD\)](https://www.geertruidenberg.nl/bezwaar(DigiD)).

Het is **niet** mogelijk om uw bezwaarschrift per e-mail, fax of een social-mediakanaal in te dienen. Ook staat ons antwoordnummer niet open voor het indienen van bezwaarschriften.

Wat moet er in mijn bezwaarschrift staan?

- dat het gaat om een bezwaarschrift;
- uw naam, adres en telefoonnummer;
- datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- tegen welk besluit u bezwaar maakt (datum van dit besluit vermelden, u kunt ook een kopie van dit besluit bijvoegen);
- waarom u het niet eens bent met dit besluit;
- uw handtekening.

Als het mogelijk is, stuurt u bewijsstukken mee om uw bezwaar te ondersteunen. Stuur alleen kopieën.

U kunt de rechter vragen om voorlopig te oordelen

Zolang u nog geen beslissing heeft gekregen op uw bezwaar, blijft ons besluit gelden. Wilt u de uitvoering van het besluit tegenhouden en heeft dit spoed? Dan kunt u aan de rechter vragen om voorlopig te oordelen over ons besluit en de werking van het besluit te staken. Dit heet een voorlopige voorziening. Er zijn griffiekosten verschuldigd aan de rechtbank.

Meer informatie: www.rechtspraak.nl. U gaat naar Uw situatie > Een rechtszaak starten > Voorlopig oordeel bij spoed.

Verzoek aanvullende gegevens
leerlingenvervoer

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
x

Raamsdonksveer, 4 september 2024

Ons kenmerk : x
Onderwerp : x
Bijlage : x
Telefoonnummer 14 0162

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Wij hebben uw aanvraag voor bekostiging leerlingenvervoer voor voor schooljaar ontvangen. Uw aanvraag is niet volledig. Daarover gaat deze brief.

Voor de verdere behandeling van uw aanvraag hebben wij uw IB60 inkomensverklaring(en) van x nodig, waarop uw gezamenlijke inkomen staat. Zonder deze verklaring nemen wij uw aanvraag niet in behandeling.

Wij vragen u uiterlijk voor 4 september 2024 deze verklaring aan ons op te sturen.

Aanvraag IB60 inkomensverklaring

U kunt de IB60 inkomensverklaring van x zelf aanvragen en downloaden via de website van de belastingdienst. Tip: zoek in Google op IB60 belastingdienst. U moet hiervoor inloggen met uw DigiD op de website van de belastingdienst.

Buiten behandeling stelling

Zonder uw inkomensverklaring stellen wij uw aanvraag na 4 september 2024 buiten behandeling. Dit willen wij natuurlijk niet. Daarom vragen wij nogmaals om snel uw IB60 inkomensverklaring naar ons op te sturen.

Bel of mail gerust als u vragen heeft

Bel dan naar het Loket werk, inkomen en zorg, via telefoonnummer 14 0162. Dit kan op werkdagen tussen 8.30 uur en 13.00 uur en op woensdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur. Of mail ons via Leerlingenvervoer@geertruidenberg.nl

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
namens dezen,

Dhr. W. van Dijk
Medewerker Wmo/Leerlingenvervoer
Cluster Gemeentewinkel

Deze brief is automatisch aangemaakt en bevat daarom geen handtekening.