

RAADSVOORSTEL

Datum raadsvergadering [datum invullen]
Zaaknummer raadsvoorstel ZN.....
Portefeuillehouder [achternaam collegelid invullen]

Waar gaat het over? (onderwerp)

Beschrijf het onderwerp in maximaal 5 woorden.

Waar moet ik 'ja' tegen zeggen? (voorstel)

- Beschrijf hier de concrete aanleiding van je voorstel. Waarom kom je nu met dit advies?
- Waar komt het advies uit voort? Is het een eigen initiatief, komt het voort uit wetgeving of is het een bestuurlijke wens (Bestuursakkoord/Toekomstvisie) of uitwerking van een motie of toezegging?
- Staat er in het voorstel een begrip dat toelichting nodig heeft? Licht dat begrip dan hier kort toe.
- Hou de aanleiding kort. Gebruik maximaal acht regels.
- Verwijs voor details naar de bijlage.

Waar komt deze vraag vandaan? (aanleiding)

- Beschrijf hier de concrete aanleiding van je voorstel. Waarom komt het college nu met dit voorstel?
- Is het een eigen initiatief, komt het voort uit wetgeving of is het een bestuurlijke wens (Bestuursakkoord/Toekomstvisie) of uitwerking van een motie of toezegging?
- Staat er in het voorstel een begrip genoemd dat toelichting behoeft? Licht dat begrip dan hier kort toe.
- Je inleiding is kort. Ga uit van maximaal acht regels.
- Verwijs voor details naar de bijlage.

Wat willen we bereiken? (gewenst effect)

Geef aan wat je met het voorstel wilt bereiken. Benoem hier vooral het langetermijneffect, niet alleen het directe resultaat. Probeer het effect zo concreet mogelijk te formuleren.

Bijvoorbeeld:

- de realisatie van doel X uit de woningbouwstrategie, of:
- een verbetering van de leefomgeving, of:
- een betere verkeersafwikkeling, waardoor de verkeersveiligheid sterk verbetert.

Waarom zou ik 'ja' zeggen? (argumenten)

1.1 Het voorstel past in het beleid.

Overweeg als eerste argument aan te geven dat het voorstel in het bestaande beleid past. In de tekst onder het *cursieve kopje* geef je aan binnen welk beleid het past en op welke manier het daaraan uitvoering geeft. Heb je bij de aanleiding of het gewenst effect daar al naar verwezen? Doe het dan hier niet nog een keer.

1.2 Verwerk in de rubriek argumenten ook de eventuele onderzochte alternatieven.

Zijn er meerdere mogelijkheden onderzocht? Houd hier rekening mee in deze rubriek. Maak gebruik van argumenten die het voorstel ondersteunen, argumenten die alternatieven wegwuiven en argumenten die meeliften. Ondersteuners ondersteunen het voorstel. Waarom is dit voorstel de beste oplossing? Wegwuivers ontkrachten alternatieve voorstellen. Waarom is dit voorstel beter dan het alternatief? Meelifers geven bijkomende voordelen weer.

1.3 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 besispunt hoort. Schrijf de kernargumenten als een korte en duidelijke uitspraak (statements). Leg daarna uit waarom dit argument klopt. Gebruik het woord 'want' om je reden te geven.

1.4 Verschillende soorten argumenten hebben een grotere overtuigingskracht.

Bouw je argumentatie integraal op. Gebruik daarvoor verschillende soorten argumenten. Denk daarbij aan financiële argumenten (bijvoorbeeld: Dit voorstel is het goedkoopst), of juridische argumenten (bijvoorbeeld: Het voorstel sluit aan bij bestaande wetgeving). En denk ook aan sociale -, economische -, milieutechnische argumenten.

Inhoudelijke hulptekst

In blauw vind je inhoudelijke hulpteksten, die jou helpen met de denkrichting én het formuleren van het voorstel. Zorg dat je bij het formuleren van je argumenten rekening houdt met de volgende wensen van de gemeenteraad:

- Kader: zijn er al eerder besluiten aangenomen of besproken? Wat is de geldige wet- en regelgeving rondom dit voorstel?
- Alternatieve oplossingsrichtingen (breng objectief en concreet in beeld of er andere werkbare scenario's zijn én hoe deze zijn gewogen en toch afgefallen.)
- Verwijs naar evaluaties van vorige initiatieven.
- Participatie: zijn belanghebbenden betrokken bij het initiatief? Hoe heb je hen betrokken? En wat is de algehele conclusie van de ondervraagden? Verwerk de conclusies in argumenten en kanttekeningen.
- Groen: besteed aandacht aan groen, in ieder geval bij bestemmingsplannen.
- Kansengelijkheid: leg iedere nieuwe visie, beleidsnota of uitvoeringsplan langs de lat van kansengelijkheid.

Wat zijn de nadelen, beperkingen en risico's? (kanttekeningen)

1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans.

Ook bij kanttekeningen vat je de kern samen in een *cursief* statement. De toelichting daaronder vult het statement aan. Vermeld alleen de kanttekeningen die belangrijk zijn voor het voorstel. Zorg er wel voor dat je alle relevante risico's benoemt.

1.2 Ook kanttekeningen overtuigen.

Kanttekeningen moeten niet alleen risico's benoemen, maar ook inschatten hoe groot die risico's zijn. Geef daarbij een waardeoordeel, zoals: *X is acceptabel, aanvaardbaar of nihil*. Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op X? Hoe erg is het als X plaatsvindt?

Wat mag het kosten en waar gaan we het van betalen? (financiën)

Maak een kostenoverzicht van je voorstel. Inventariseer de lasten voor de verschillende fases: voorbereiding, uitvoering en beheer. Bespreek dit kostenoverzicht tijdig met de financieel adviseur. Vul het kostenoverzicht aan met eventuele baten van derden en dekking uit bestaande budgetten/kredieten.

Bij een nadelig saldo: stel een voorstel tot dekking op met je financieel adviseur.

Neem de kosten en de dekking altijd als besispunt op, zodat het college ook daadwerkelijk besluit om het bedrag ter beschikking te stellen of de raad voorstelt om aanvullende middelen beschikbaar te stellen.

Inhoudelijke hulptekst

De gemeenteraad vraagt:

- Naar aanleiding van de motie 'volledig en tijdig informeren over alle financiële aspecten bij investeringen': informeer de raad eenduidig, volledig en tijdig over alle financiële aspecten van een investering.

Wat zijn de praktische gevolgen na akkoord? (vervolg)

Welke stappen worden er gezet als het besluit genomen is? Is er een planning? Indien nodig, beschrijf je hier ook hoe de communicatie verder verloopt.

Inhoudelijke hulptekst

De gemeenteraad wil in deze rubriek ook informatie ontvangen over de monitoring en evaluatie.

Waar vind ik meer informatie? (bijlage)

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in dit raadsvoorstel verwijst. Vraag je af of alle bijlagen echt nodig zijn.

Inhoudelijke hulptekst

- Vermeld het hier indien een bijlage geheim is (denk ook aan het regelen van de geheimhouding via college).
- Alle andere bijlagen komen openbaar op de website en moeten dus aan de AVG voldoen (geen persoonsgegevens). Stuur geanonimiseerde versies naar de griffie, zoals je ze ook gestuurd hebt naar het college. Voeg eventueel aparte bijlage bij met NAW-gegevens, die de griffie alleen aan raadsleden beschikbaar stelt. Ook hier gaat het om dezelfde versies die je voor collegebehandeling beschikbaar hebt gesteld.

RAADSBSLUIT

Onderwerp: *vul het onderwerp van het raadsvoorstel in*

Zaaknummer: *vul het zaaknummer van het raadsvoorstel in*

De raad van de gemeente Oosterhout,

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van *[datum collegevergadering, staat ook onderaan raadsvoorstel]*,

indien noodzakelijk kan hier nog een "gelet op" (wettelijke basis) of "overwegende dat" worden toegevoegd. Ben hier heel terughoudend mee; die onderbouwing hoort in je raadsvoorstel te staan.

BESLUIT:

1.

Neem hier het voorgestelde besluit over uit het raadsvoorstel. De formulering moet gelijk zijn, met als uitzondering:

- Verordeningen: in het voorgesteld besluit in je voorstel komt de essentie van de (wijziging van de) verordening tot uitdrukking. In het besluit komt de integrale verordening te staan. De overwegingen t.a.v. de verordening staan in je raadsvoorstel, niet in het raadsbesluit. Enige uitzondering hierop is als er in één voorstel meerdere verordeningen voorliggen. Als dat het geval is, plaats je deze in een bijlage.*

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van *[datum raadsvergadering]*,

de raad voornoemd,

, voorzitter

, griffier