

Datum: <i>Wordt automatisch ingevuld door Xential</i>	Initialen auteur: <i>Wordt automatisch ingevuld door Xential</i>	Bereikbaar: 14 0162
Status: <i>Geef in Xential aan of het voorstel openbaar of vertrouwelijk is</i>	Team: <i>Wordt automatisch ingevuld door Xential</i>	

Geraadpleegde teams:

Geef in Xential aan welke teams je hebt geraadpleegd en wat de uitkomst daarvan is.

Portefeuillehouder

Vul de naam van de portefeuillehouder in in Xential

Geheimhouding op	Titel	Grondslag WOO	Tot wanneer

Geheimhouding

Geheimhouding vraagt om een besluit van het college. Daarom neem je hiervoor een (procedureel) beslispunt op in het collegevoorstel. Je vindt hieronder een concept daarvoor. Gebruik wat voor jouw voorstel van toepassing is.

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

1. Een verplichting tot geheimhouding op te leggen ten aanzien van <dit collegevoorstel / het collegebesluit / bijlage x met titel> voor <onbepaalde tijd / tot x datum / tot gebeurtenis x / tot de raad haar opheft> , op grond van artikel 87 van de Gemeentewet in samenhang met artikel 5.1, <eerste / tweede> lid, onder <xxx>, van de Wet open overheid.

Geef in de rubriek argumenten aan waarom je geheimhouding voorstelt:

Waarom zou ik 'ja' zeggen? (argumenten)

1.1. *<geef hier een inhoudelijke onderbouwing waarom geheimhouding nodig is>*

Geheimhouding opleggen kan op basis van artikel 87 van de Gemeentewet, in samenhang met artikel 5.1, EERSTE / TWEDE lid, onder XXX, van de Wet open overheid.

1.2. *<geef hier een onderbouwing over de duur>*

Vermelden geheimhouding

Op de documenten die geheim blijven, vermeld je dat een verplichting tot geheimhouding geldt. In iBabs vink je het slotje aan dat voor de geheime stukken staat.

COLLEGEVOORSTEL

Datum:

Openbaar

Zaaknummer:

Waar gaat het over? (onderwerp): beschrijf het onderwerp in maximaal 5 woorden.

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

- Schrijf de beslispunten zo concreet mogelijk op. Dus niet: 'in te stemmen met' of 'akkoord gaan met'.
- Gebruik voor ieder (deel)besluit een apart beslispunt en nummer ze bij meer dan 1.
- Gebruik de volgorde: onderwerp + te + volledig werkwoord (+ andere bepalingen).
- Splits de beslispunten in de volgorde: inhoudelijk, financieel, procedureel.
- Let op! Neem alleen een financieel beslispunt op als het bestuur er een besluit over moet nemen.
- Let op! Zorg dat je bij geheimhouding een beslispunt formuleert.

Waar komt deze vraag vandaan? (aanleiding)

- 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.

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? Wegwuiers ontkrachten alternatieve voorstellen. Waarom is dit voorstel beter dan het alternatief? Meelifters 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.

Let op! Denk ook na over de samenwerking en de personele gevolgen. Verwerk deze informatie in je argumenten of kanttekeningen.

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 het college:

- Kader: zijn er al eerder besluiten aangenomen of besproken? Wat is de geldige wet- en regelgeving rondom dit voorstel?
- Welke data zijn gebruikt en op welke manier wordt de uitvoering gemonitord?
Heb je bij de probleemanalyse gebruik gemaakt van beschikbare data en zo ja welke? We willen kunnen meten welke effecten ons beleid heeft, zodat we bij een evaluatie of bijstelling van beleid gerichte en onderbouwde keuzes kunnen maken. Het gaat hier niet alleen om cijfers, maar om allerlei vormen van informatie en gegevens waarop je (beleids)keuzes baseert. Bedenk bij nieuw beleid dan ook welke datasets er al zijn binnen de gemeente, wat indicatoren zijn waarop je het beleid zou willen toetsen en hoe je de meting en evaluatie inricht.
- Welke externe belanghebbenden zijn betrokken en hoe is het proces verlopen?
We werken steeds meer met de stad, kerkdorpen en externen samen. Geef aan welke externe partijen er betrokken zijn en hoe het proces verlopen is. Samenwerken met externen wil niet zeggen dat je ze altijd gelijk moet geven, maar geef wel aan wat je met de inbreng doet.

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 beslispunt op, zodat het college ook daadwerkelijk besluit om het bedrag ter beschikking te stellen of de raad voorstelt om aanvullende middelen beschikbaar te stellen.

Wat, waar en hoe communiceren we over het initiatief? (communicatie)

Zorg dat je op tijd een communicatieadviseur betreft. Samen kun je bepalen of communicatie nodig is en wat en via welke weg er gecommuniceerd moet worden.

Beschrijf het eventuele communicatietraject na het besluit, bijvoorbeeld persbericht, persgesprek, stakeholders die apart geïnformeerd moeten worden, bewonersbrief, raadsinformatiebrief, etc. Wie, wat in welke volgorde? Hoe doe je dat en wanneer? Is er een communicatieplan? Verwijs dan naar dat plan in de bijlage.

Wat zijn de praktische gevolgen na akkoord? (vervolg)

Welke stappen worden er gezet als het besluit genomen is? Is er een planning?

Inhoudelijke hulptekst

Het college 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 collegevoorstel verwijst. Vraag je af of alle bijlagen echt nodig zijn.