**VOORSTEL DAGELIJKS BESTUUR / VOORDRACHT ALGEMEEN BESTUUR**

---

| | |
|---|---|
| **Onderwerp:** | Geef het onderwerp in maximaal vijf woorden. Benoem nog niet het advies. Dus niet 'vaststellen begroting 2027', maar wel 'begroting 2027'. |
| **Kenmerk:** | Noem het documentnummer. |
| **Bijlagen:** | Noem alleen het aantal bijlagen. |
| **Besluitdatum:** | Noem de datum waarop het voorstel op de agenda staat. |
| **Voorbereid door:** | Noem de naam van de opsteller. |

---

**BESLISPUNTEN**

Wat stel je voor te besluiten? Gebruik voor je voorstel de te-vorm + het hele werkwoord. Nummer de verschillende beslispunten. Begin met de inhoudelijke beslispunten, daarna de financiële beslispunten en tot slot de procedurele beslispunten. Zo bijvoorbeeld:

1. De overeenkomst te verlengen tot 1 april 2026.
2. De tariefsverhoging van ongeveer € 9.100 voor 2025 en € 9.100 voor het eerste kwartaal 2026 op te nemen in de begroting bij de eerstvolgende begrotingsactualisering.
3. Hiervoor het projectplan voor de inkoop vast te stellen.
4. Dit voorstel voor te leggen aan de gebiedsadviescommissie voor advies *(Groenalliantie)*.
5. Dit voorstel ter besluitvorming voor te leggen aan het AB en de toezichthouder.

Let op: 'kennisnemen van' en een 'te lezen' zijn geen beslispunten.

---

**AANLEIDING**

Met de aanleiding zorg je ervoor dat de lezer het voorstel in de juiste context kan plaatsen. Daarvoor stel je jezelf de vraag: *waarom* kom ik *nu* met dit voorstel? Op die vraag geef je antwoord in de aanleiding. Bijvoorbeeld met een (kort samengevatte) voorgeschiedenis of eerdere besluiten waar je naar verwijst. Verwijs voor details naar de bijlagen of andere stukken als dat nodig is. Let op: in de aanleiding schrijf je alleen informatie uit het verleden. Dus geen adviezen, argumenten of doelen. Die horen thuis in de andere rubrieken in het format.

**BEOOGD EFFECT**

Geef aan wat je met je voorstel wilt bereiken. Streef ernaar dit beoogd effect in meetbare termen op te schrijven waar dat kan. Bijvoorbeeld: Over twee jaar hebben we 75% minder incidenten bij X. Soms is het doel heel eenvoudig. Bijvoorbeeld: Voldoen aan de wettelijke taak.

## ARGUMENTEN

*1.1 Een kernargument leest prettiger als het genummerd is*
Nummer de argumenten zo dat je lezer direct ziet bij welk beslispunt het argument hoort. Argument 2.3 beschrijft dus het derde argument bij het tweede beslispunt

*1.2 Het cursieve kernargument is geformuleerd als statement*
Het beslispunt is (in gedachten) aan het statement te koppelen met het woordje ‘want’. Zo zie je snel of de twee zinsdelen samen een logisch geheel vormen. Het statement onderbouw je in de alinea eronder met feiten en bewijslast. Ook daarbij verbind je de zinnen weer (in gedachten) aan elkaar met het woordje ‘want’. *Let op*: ‘want’ schrijf je dus niet op. Je denkt het tussen de zinnen om een logische en overtuigende opbouw te krijgen van de argumentatie.

## KANTTEKENINGEN

*1.1 Kanttekeningen zorgen voor de juiste balans*
Ook bij de kanttekeningen vat je de kern samen in een cursief statement. De toelichting daaronder geeft uitleg over de kanttekening. Vermeld alleen de relevante kanttekeningen. Het is dus niet de bedoeling dat je alle tegenargumenten voor het voorstel gaat opnoemen. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico’s en kanttekeningen definieert en benoemt.

*1.2 Ook kanttekeningen overtuigen*
In het gunstigste geval doen de kanttekeningen meer dan alleen het risico aangeven. De kanttekeningen schatten dat risico ook in. Geef daarom als het kan een waardeoordeel over de kanttekening. Bijvoorbeeld: @ is acceptabel/aanvaardbaar/nihil.

*1.3 Neem eventuele alternatieven op als argument of kanttekening*
Zijn er alternatieven onderzocht? Neem deze dan op als argument (*‘Deze oplossing is effectiever dan <alternatief>*’) of als kanttekening (‘*<Alternatief> geeft ook goede resultaten’*). Geef daarbij voldoende onderbouwing waarom het alternatief is afgevallen.

## VOORGAANDE BESLUITVORMING
Geef aan of er gerelateerd aan dit voorstel al eerdere besluitvorming is geweest en welke afspraken daaruit voortvloeien, welke juridische verplichtingen zijn aangegaan en welke dossiers een voorgeschiedenis hebben en waarom bepaalde keuzes ooit zijn gemaakt. Deze paragraaf is verplicht om in te vullen en functioneert als bestuurlijke geheugenfunctie.

## MEERKEUZE ADVISERING / ALTERNATIEVEN
Bij een bestuursvoorstel zijn vaak meerdere benaderingen of handelingsperspectieven denkbaar. Beschrijf de onderzochte alternatieven en geef per alternatief de belangrijkste bestuurlijke juridische, financiele en organisatorische consequenties weer. Licht toe waarom

het voorgestelde besluit de voorkeur heeft boven de andere opties. Zorg ervoor dat de gemaakte afweging herkenbaar wordt gespiegeld in de toelichtende tekst, zodat inzichtelijk is waarom het voorgestelde besluit de voorkeur heeft boven de andere opties.

**JURIDISCHE PARAGRAAF**

Stem deze rubriek af met Juridische zaken. Zijn er juridische aspecten die het voorstel raken? Benoem dat hier. Zijn er geen juridische aspecten? Geef dat dan ook duidelijk aan: 'Niet van toepassing'. Let op: noem in deze paragraaf geen juridische beslispunten, argumenten, kanttekening of een doel. Die horen thuis in de andere rubrieken in het format.

**FINANCIËLE PARAGRAAF**

Wat gaat het kosten, van welk budget wordt dat betaald? Dat benoem je hier. Let op: is er al een financieel beslispunt? Schrijf hier dan geen herhaling daarvan, maar benoem alleen detailinformatie over bedragen, berekeningen en dekking.

**BELANGENAFWEGING SAMENWERKINGSPARTNERS**

Beschrijf welke belangen, verantwoordelijkheden en aandachtspunten voor de samenwerkingspartner(s) een rol spelen bij het voorstel. Maak inzichtelijk waar belangen samenvallen, waar deze kunnen verschillenen en hoe hiermee in het voorstel rekening is gehouden. Deze paragraaf ondersteunt een transparantie afweging van belangen en draagt bij aan een duurzame samenwerking.

**VERVOLGSTAPPEN EN COMMUNICATIE**

Welke vervolgstappen worden er gezet na dit voorstel? Geef dat hier aan.

1. Denk aan de planning en de (publieke) momenten waarvan de lezer moet weten.
2. Is er participatie nodig voor dit voorstel? Benoem dat ook hier.
3. Benoem de communicatiemomenten die handig zijn voor de lezer om te weten. Met wie communiceer je, op welk moment doe je dat én op welke manier? Zo is de lezer op hoogte hiervan als er vragen over komen.

**BIJLAGEN**

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in je voorstel verwijst. Neem de exacte naam van de bijlage over. Tip: geef je bijlage een naam die voor de lezer duidelijk is.

Hoogachtend,
<Naam>
<Functie>