



**Bijlage bij raadsvoorstel  
Vervolg Voorkantsturing:  
Format Startnotitie**

---

**Raadsvoorstel**

---

*Registratienummer:*  
*Datum collegebesluit:*  
*Datum raadsvergadering:*  
*Datum commissievergadering:*

*Soort Voorstel:* Raadsvoorstel  
*Onderwerp:* Startnotitie .....

*Portefeuillehouder:*  
*Programma:*

*Kernboodschap:* Met dit raadsvoorstel ligt een startnotitie voor over .....

De startnotitie is bedoeld om als gemeenteraad kaders mee te geven voor het proces van beleidsvorming op dit onderwerp. Deze kaders gaan over de afbakening van het onderwerp en het proces van totstandkoming.

*Bijlagen:* Startnotitie .....

*Beslispunten* De Startnotitie ..... vast te stellen.

**Onderwerp: Startnotitie ...**

*Toelichting voor de schrijver: afspraak is dat je bij startnotities kan volstaan met deze korte format voor het raadsvoorstel waarbij je alleen de delen bij de puntjes invult.*

**Samenvatting**

De gemeenteraad voert haar kaderstellende rol onder meer uit met 'voorkantsturing'. Voorkantsturing is bedoeld om aan het begin van een beleidsvormingsproces aan te geven wat de scope van het onderwerp is en hoe het proces eruit moet zien, welke rol de raad hierin heeft en of/hoe inwoners/belanghebbenden/deskundigen worden betrokken. De raad stelt daartoe een startnotitie vast.

Bij de bespreking van de lange-termijnagenda stelt het Presidium steeds vast welke onderwerpen zich lenen voor voorkantsturing. Eén van de vastgestelde onderwerpen is ..... De startnotitie voor dit onderwerp is bij dit voorstel bijgevoegd. De raad stelt de startnotitie vast nadat deze eerst in de commissie is behandeld. Zie hiervoor bijgevoegd ontwerpbesluit.

## Besluit

Registratienummer:

De raad van de gemeente Voorschoten;

gelet op ... [relevant wettelijk kader]....;

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van ...datum...;

besluit:

de Startnotitie ..... vast te stellen.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Voorschoten, gehouden op ....datum...,

de griffier,

de voorzitter,

drs. B.J. Urban

drs. N. Stemerding

# Startnotitie

Onderwerp:

Portefeuillehouder:

Datum:

*Met een startnotitie geeft de gemeenteraad bij de start van beleidsvorming sturing op inhoud en proces. Op inhoud beperkt de startnotitie zich tot een toelichting op het onderwerp; het gaat niet om inhoudelijke politieke keuzes. Op proces gaat het over de stappen voorafgaand aan besluitvorming. Het gaat om een korte notitie, die je uitwerkt aan de hand van onderstaande kopjes. De kopjes in deze format zijn vast. De toelichting eronder is bedoeld als checklist en geeft de ruimte om de notitie passend bij het onderwerp op te stellen.*

## **Inleiding en context**

- Waar gaat deze startnotitie over (één zin; toelichting volgt verderop).
- Inhoudelijke context: wat is de aanleiding voor de start van de beleidsontwikkeling (relevante ontwikkelingen, inhoudelijk of financieel vraagstuk en/of wettelijke verplichting).
- Proces-context: wat is vooraf gegaan? Wat is eerder al besloten en door wie? Waarom nu nieuwe beleidsontwikkeling starten?

## **Onderwerp: toelichting en afbakening**

*Inhoud en afbakening:*

- Onderwerp: beschrijf kort waar het nieuwe plan over zal gaan,
- Probleemstelling/vraagstelling: op welk vraagstuk moet het beleid een antwoord zijn? Dit kan met een onderbouwing in feiten (onderzoeksresultaten, cijfers), in dit stadium nog zonder waardering van die feiten.
- Welke deelonderwerpen komen ten minste in het beleid aan de orde? Suggestie: maak een basisopzet voor de inhoudsopgave van het op te stellen document.
- Welke samenhang is er met andere onderwerpen / beleidskaders?
- Wat is de afbakening van het onderwerp (wat hoort er wel/niet bij; wat valt wel/niet in de gemeentelijke invloedssfeer)?
- Wat is het product van de beleidsontwikkeling, oftewel wat stelt de raad vast (bv. beleidskader, verordening). Kom je met één voorstel of een keuze uit varianten?

*Kaders / randvoorwaarden:*

- Binnen welke kaders moet de uitwerking plaatsvinden (wet- en regelgeving, eerder vastgestelde beleidskaders, financiële kaders, fatale termijnen).

## **Procesvoorstel**

*Relevante context voor het proces:*

- Welke inwoners, bedrijven en/of maatschappelijke organisaties spelen een rol. Wat is hun belang en/of deskundigheid en verhouding tot de gemeente?

*Processtappen*

Wat zijn de processtappen, oftewel wie is in welke fase met welk doel en welke verantwoordelijkheid betrokken. Wat ligt bij raad, college of ambtelijke organisatie, wat is de positie van betrokken partijen zoals inwoners, belanghebbenden en deskundigen?

- Participatieproces:  
Is er sprake van participatie? Zo nee, waarom niet. Zo ja:

- Op welke deelonderwerpen is participatie mogelijk, op welke punten niet?
  - Welke partijen worden betrokken, in welke fase, door wie (ambtelijk/college/raad) en met welk doel (informereren, raadgeven/adviseren, samenwerken)?
  - Randvoorwaarden participatie (budget, juridisch kader, tijd)?
  - Hoe wordt de raad geïnformeerd over / betrokken bij (de uitkomsten van) het participatieproces?
- 
- Proces met de gemeenteraad:  
Hoe is de gemeenteraad gedurende de beleidsvoorbereiding aan zet: in welk stadium, met welk doel en met welke activiteit?  
Denk bij doel aan: geïnformeerd worden, meedenken of kaders stellen voor de verdere uitwerking. Kies hierbij passende activiteiten, zoals een werkbezoek, thema-avond, bespreken raadpleegbrief in commissie of bespreken raadsvoorstel in commissie en raad. De griffie kan je hierin adviseren.
- 
- Totaalplanning:  
Wat is de totale planning van bovenstaande punten vanaf moment van vaststelling van de startnotitie tot het besluit in de gemeenteraad: wie, wat en wanneer.