

Nr.: CONCEPT

RAADSVOORSTEL

Raadsvergadering :

Onderwerp : Geef het onderwerp kort en bondig weer. Maximaal 5 woorden.

Datum :

Voorgesteld besluit

De raad wordt voorgesteld om:

1. Kernvoorstel
2. Financieel voorstel
3. Procedureel voorstel

Formuleer het besispunt met het hele werkwoord en 'te'. (De raad wordt voorgesteld om het bestemmingsplan vast te stellen).

Voorkom impliciete besluitvorming: zorg dat er in de bijlagen geen besispunten staan die niet onder de rubriek 'voorgesteld besluit' staan.

Inleiding

Vat hier de inhoud kort samen zodat het raadslid het voorstel in de context kan plaatsen.

Is er eerder een besluit over genomen? Laat je daarbij sturen door de voorgeschiedenis of door *eerdere besluitvorming raad*.

Geef vervolgens antwoord op de vragen:

- Waarom kom ik nú met dit voorstel? (de aanleiding)
- Wat is het onderwerp?
- Om wie gaat het?
- Waar speelt het zich af?
- Wanneer speelt het?

Beoogd resultaat

Geef aan wat je met je raadsvoorstel wilt bereiken. Streef ernaar dit doel SMART op te schrijven (bijvoorbeeld: Over twee jaar hebben we 75% minder aanrijdingen in de @straat).

Argumenten

1.1 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 beoogd effect al naar dat programma verwezen? Doe het dan hier **niet** nog een keer.

1.2 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. Formuleer de cursieve kernargumenten als statements. Een statement is een uitspraak die je onderbouwt met verdere argumentatie. Het statement is te koppelen aan het besispunt met het woordje 'want'.

1.3 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 -, milieutechnische – of analogie argumenten

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.

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 een waardeoordeel over de kanttekening (bijvoorbeeld: @ is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op @? Hoe erg is het als we @.

Alternatieven

Vermeld hier waarom je niet hebt gekozen voor een andere optie. Zo weet de raad welke andere opties er ook waren.

Financiën

- Is er geen financieel besispunt? Maar is er wel dekking? Vermeld dan in deze rubriek hoe het bedrag gedekt is. Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Hier komt dus een soort rekensom. Vergeet daarbij niet te vermelden dat er bijvoorbeeld subsidies of bijdragen van derden zijn. Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of niet.
- Moet je nog dekking vragen? Dan is het een financieel besispunt en moet je het opnemen bij voorgesteld besluit.
- Vermeld hier geen nieuwe informatie of besluiten waarvoor argumenten en kanttekeningen gelden.

Juridische zaken

- Vermeld in de rubriek de juridische toelichting. Let op: het juridische advies heb je al onder de rubriek argumenten of kanttekeningen gezet.
- Vermeld hier geen nieuwe informatie of besluiten waarvoor argumenten en kanttekeningen gelden.

Participatie en extern overleg

- Geef hier aan of er sprake is van participatie en hoe je dat uitvoert.
- Geef hier aan of er al overleg is geweest met externe partijen (de burger, maar ook partijen als politie of de woningbouwvereniging).

Vervolgtraject en uitvoering

Planning: Wie doet wat op welk moment vanaf het moment dat er akkoord is op je voorstel?

Doorlooptijd: Geef de tijdsplanning weer.

Als er een uiterste datum is voor de besluitvorming in de raad, dan datum en reden vermelden.

Bijlagen

- Neem alleen relevante bijlagen op. Stuur alleen bijlagen mee als die verwijzen naar de besluiten. Als je besispunt is: 'De raad wordt voorgesteld om de het bestemmingsplan vast te stellen', dan stuur je als bijlage het bestemmingsplan mee.
- Stuur geen bijlagen mee die geen betrekking hebben op het besluit. Bijvoorbeeld tekeningen en berekeningen.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van gemeente Krimpenerwaard,

de secretaris,

de burgemeester,

mw. mr. M. Plantinga

mr. T.P.J. Bruinsma