Helder en strategisch adviseren

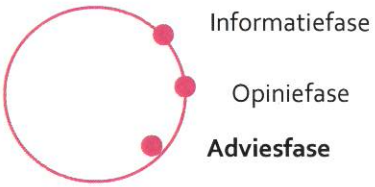
Samenvatting gemeente Ooststellingwerf

Het stappenplan

1. Waar zit jouw tekst in de beleidscirkel?
2. Schrijf lezersgericht
3. Maak de 30-secondenlijn van je voorstel
4. Formuleer de onderbouwing
5. Vul de overige rubrieken in

Stap 1. Waar zit jouw tekst in de beleidscirkel?

Wil je dat jouw beslisser 'ja' of 'nee' zegt tegen je voorstel? Dan bevindt jouw tekst zich in de adviesfase. Houd je tekst zuiver en zorg ervoor dat je niet informeert of opinieert.



Stap 2. Schrijf lezersgericht

De vragen van de lezer bepalen de opbouw van het voorstel. Zorg ervoor dat je beslisser het voorstel op hoofdlijn kan lezen. Breng daarom een duidelijke 30-secondenlijn aan. Wil je lezer meer weten? Dan leest hij de volgende leeslagen. Dat zijn de onderbouwing en overige rubrieken. Details vindt de lezer in de bijlage.

Stap 3. Maak de 30-secondenlijn van je voorstel

Beslispunten

Inhoud:

- Houd je beslispunt zuiver. Er staan dus geen argumenten, kanttekeningen of uitvoering in.
- De rubriek bevat alle beslispunten. Wat niet in de rubriek staat, hoeft niet besloten.
- Schrijf één beslispunt per punt. Gebruik daarbij altijd de volgorde: inhoudelijk, financieel, procedureel.

Vorm:

- onderwerp + te + werkwoord (+ eventuele bepaling)
- genummerd
- zo kort mogelijk
- je kunt er 'ja' of 'nee' tegen zeggen

Argumenten

Inhoud:

- Je kernargument bevat nog geen onderbouwing of bewijsvoering.
- Je argumenten overtuigen de beslisser.
- Schrijf één argument per punt.
- Gebruik verschillende soorten argumenten.

Vorm:

- cursief
- nummering valt op de beslispunten
- de stelling sluit aan op 'want'
- kort (1 regel)

Kanttekeningen

Inhoud:

- Speel in op de zorgen van de beslisser. Wat gebeurt er als ik 'ja' zeg?
- Laat zien waarin alternatieven beter zijn dan jouw advies.

Vorm:

- cursief
- nummering valt op de beslispunten
- de stelling sluit aan op 'maar'
- kort (1 regel)

Helder en strategisch adviseren

Samenvatting gemeente Ooststellingwerf

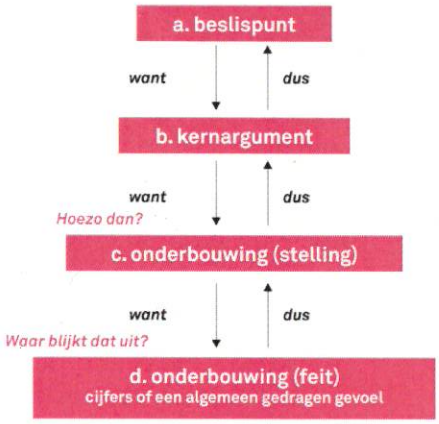
Stap 4. Formuleer de onderbouwing

Onderbouw je argumenten

Beantwoord in de onderbouwing van je argumenten de vragen *Hoezo dan?* en *Waar blijkt dat uit?*

Onderbouw je kanttekeningen

Schrijf je de onderbouwing van een kanttekening? Beantwoord deze vragen dan ook. Weerleg of neutraliseer je kanttekening als het mogelijk is. Zo promoot je jouw voorstel weer. En ziet je beslisser dat je ook over de risico's van je voorstel hebt nagedacht.



Stap 5. Vul de overige rubrieken in

Openbaar

Vertel of de informatie openbaar wordt gemaakt

Inleiding

Noem de aanleiding van je voorstel. Waarom kom je er nu mee? Verwijs bijvoorbeeld naar een onderzoek, een wet of een brief. Beschrijf kort de context van het voorstel. Geef zo nodig informatie die nodig is het voorstel te begrijpen. Maar let op: betrek geen argumentatie in je inleiding.

- beleidsmatig: van welk eerder besluit is dit stuk het vervolg?
- praktisch: wat is er gebeurd?

SDG's (raadsvoorstel)

Aan welke SDG's draagt jouw advies bij? Is je advies in strijd met een andere SDG?

Inwonersparticipatie

Hoe heb je de inwoners actief betrokken?

Publicatie voor bekendmaking (raadsvoorstel)

Plaats hier de tekst die communicatie kan kopiëren voor publicatie van de beschrijvende besluitenlijst

Financiën

Geef alleen de rekensom van het bedrag. Hier schrijf je geen financiële argumenten.

Vervolg

Wat zijn de concrete acties na het besluit? Wat is de planning? Wie doet dat en wanneer? Wat zijn de volgende beleidsstappen (beleidscirkel)?

Bijlagen

Noem en nummer de bijlagen. Verwijs in het voorstel zelf naar de bijlagen.

Geheime stukken (raadsvoorstel)

Moeten er stukken geheim blijven? Ja? Dan moet de raad dit in de eerstvolgende vergadering bekrachtigen.

Samenvatting

Is jouw stuk openbaar? Zet dan hier de tekst die communicatie kan kopiëren voor de openbare besluitenlijst B&W voor de pers. Denk daarnaast aan de juridische publicaties.