

TEKSTEN FORMAT STARTNOTITIE

Opgenomen
onderwerpen/
aandachtspunten

**wat willen we
bereiken?**
(doel)

**wat gaan we
daarvoor doen?**
(resultaat)

**waarom is het
nodig?** (probleem)

**waarom moet het
juist nu?**
(aanleiding)

**waar moeten we
op letten?** (risico's
en neveneffecten)

**wat hoort niet bij
dit project?**
(afbakening)

**Aard van het
vraagstuk, wat
voor soort kaders
zijn passend**

Beschrijving voor de ambtenaar hoe in te vullen

Geef gemotiveerd aan met wat voor soort vraagstuk we te maken hebben, een regulier, eenvoudig vraagstuk of een moeilijk vraagstuk. Bij een eenvoudig vraagstuk zijn de feiten te achterhalen en zal over de inhoud daarvan overeenstemming zijn. Als gemeente gaan we er ook over en op voorhand is het mogelijk wat gewenste uitkomsten zouden kunnen zijn. Bij moeilijke vraagstukken zijn doelen, feiten of gewenste uitkomsten op voorhand vaak niet helder.

Bij moeilijke vraagstukken is er Onduidelijkheid/ descensus over

A.Uitkomsten

Wat relevante
problemen zijn
Wat de verstandige
oplossingen zijn
Welke urgentie of
belang het vraagstuk
heeft

B.Kennis

De belangrijke feiten
Wat überhaupt
belangrijke feiten zijn
Wat de effecten van
gemeentelijk
handelen zijn

C.Verantwoordelijkheden

Welke rol de gemeente heeft
Welke stakeholders
betrokken moeten zijn
Of de juiste stakeholders wel
te vertrouwen

Afhankelijk van het type vraagstuk, zullen in het eindproduct kaders worden geformuleerd. Wat is het type kader dat in het eindproduct zal worden uitgewerkt en na besluitvorming door de raad wordt vastgesteld.

Soort vraagstuk

Consensus over uitkomsten, kennis en
verantwoordelijkheden
Descensus over uitkomsten, kennis en
verantwoordelijkheden
Regionaal vraagstuk waarbij
descensus is

Participatief vraagstuk waarbij

Effectief kader

Op doelstelling en/of product
(SMART geformuleerd)
Op doelstelling en/of proces en/of
input
SMART kader op doelstelling en
proceskader voor bespreken
krachtenveld
Proceskader

samenleving rol heeft in bepalen van
"goede uitkomsten"

Soort kader	Onderwerp van kaderstelling	Tip voor een goed kader
Kader op mensen en middelen (input)	De gemeentelijke inzet in mensen en middelen	Maak onderscheid tussen capaciteit en benodigde expertise. Laat je door het college informeren over argumentaties daarbij
Kader op doelstelling (outcome)	De maatschappelijke effecten	Benoem op voorhand indicatoren die het effect aantonen
Kader op product (output)	De precieze actie of dienstverlening van de gemeente	Maak het kader zo SMART mogelijk
Kader op proces	De kaders waarbinnen de gemeente aan het werk gaat en de momenten waarop de raad betrokken wordt	Vraag op voorhand om een heldere tijdslijn Stel waar mogelijk duidelijke randvoorwaarden Faseer moeilijke vraagstukken

betrokkenheid raad

Voordat het college het eindvoorstel doet ('wat willen we bereiken) kan het wenselijk zijn de raad tussentijds te betrekken bij de totstandkoming van het eindvoorstel. Geef hier gemotiveerd aan of dit wenselijk is of niet. Zo ja, waarover, wanneer, hoe/in welke vorm en met welk doel. Je kunt hierbij o.a. denken aan het tussentijds informeren met een raadsinformatiebrief of een tussentijds overleg over de eerste resultaten in de raadscommissie.

planning

wie doet er mee?
(participatie)

communicatie

evaluatie

wat hebben we voor het project nodig?
(randvoorwaarden)
heeft het project draagvlak?
(haalbaarheid)