

Een landelijk veel gebruikt format: het “Gronings” A4’tje

De opbouw

Een voorstel richting de raad is als volgt opgebouwd:

- het raadsvoorstel is opgebouwd volgens het Gronings A4’tje (maximaal 3 A4’tjes).
- zo nodig één of meer bijlagen (notitie, voorschriften, ontwerp, etc.).
- het raadsvoorstel en de bijlagen worden digitaal aan elkaar gerelateerd en onder hetzelfde registratienummer opgenomen. Het stuk vervolgt digitaal haar weg naar de betrokkenen.

Het voorstel zelf: het Gronings A4’tje

- Gegevens van de schrijver van het stuk: naam, dienst, team, telefoonnummer e-mailadres
- Bijlagen
- Communicatieadvies
- Portefeuillehouder(s)
- Datum raadsvergadering
- Datum Commissie
- Onderwerp
- Behandelwijze

Een raadsvoorstel bestaat uit de onderstaande onderdelen. **Mocht er over een bepaald onderdeel niets zinvol te melden zijn, dan laat je het kopje weg. Dit betekent dus dat er nergens ‘niet van toepassing’ staat!**

De (publieks)samenvatting (verplicht)

Maak deze tekst niet te procedureel, maar geef vooral aan wat er gaan gebeuren (inhoud besluit), waarom (argumenten) en hoe het besluit gerealiseerd wordt (realisatie). Na lezing moet het duidelijk zijn wat het besluit ‘voor de mensen in het land’ betekent. De publieksamenvatting mag maximaal 5- 7 regels lang zijn.

Voorgesteld besluit (verplicht)

Zorg ervoor dat de *besluitpunten* informatief zijn. Wees hierbij specifiek noem alle beslisapunten. De raad willen namelijk precies weten waartegen zij ja zegt. Het voorgesteld besluit moet identiek zijn aan het concept besluit (zie raadsbesluit)

Inleiding – een abc’tje (verplicht)

Bij de inleiding geef je allereerst aan wat de aanleiding is tot het schrijven van het voorstel op dit moment (aanvraag, verzoek, probleem, opgave). Vermeld ook het belang van de tekst voor de lezer – waarom moet hij of zij er tijd in investeren? Tot slot formuleer je de centrale vraag die je voorstel beantwoordt. Maak de vraagstelling zo concreet mogelijk.

Beoogd (maatschappelijk) resultaat (verplicht)

Beschrijf de resultaten van het voorgenomen beleid concreet en zo mogelijk meetbaar. Verwijs zo mogelijk naar elementen in de programmabegroting.

Kader (verplicht)

Bij het kader gaat het erom te verantwoorden of en hoe een voorstel valt binnen formele en feitelijke kaders: collegeprogramma, bestemmingsplan, bestaand beleid, wet- en regelgeving, jurisprudentie, afspraken, toezeggingen, wettelijke grondslag, resultaten onderzoek, etc. Het zijn allemaal zaken waaraan de schrijver bij het beantwoorden van de centrale vraag gebonden is.

Waar het bij de beslispunten gaat om nieuwe *ja's*, gaat het bij het kader om bestaande *ja's* waarbij het voorstel aansluit (= eerdere besluitvorming).

Argumenten

Onder dit kopje geef je de onderbouwing van het voorstel. Breng elk hoofdargument onder in een aparte alinea. Vat boven deze alinea het argument samen in een treffende kop. De eerste zin van de alinea is het hoofdargument. De rest van de alinea is dan onderbouwing, toelichting of verklaring. De lezer moet een goed beeld krijgen van de argumentatie als hij alle kopjes en de eerste zinnen achter elkaar leest.

Zijn er steekhoudende argumenten (kanttekeningen) tegen het voorstel aan te voeren, vermeld die dan. Wat je wel moet aangeven is waarom deze argumenten minder zwaar wegen dan de argumenten *voor* het voorstel.

Het kan zijn dat je gevraagd wordt om alternatieven te laten zien. Maak daar hier melding van, maar ga er dieper op in in een bijlage.

Maatschappelijk draagvlak, participatie

Onder dit kopje vermeld je wat de maatschappelijke steun is voor het voorstel. Als er interactieve beleidsvorming heeft plaatsgevonden, dan vat je de resultaten van dat proces hier samen. Maak geen inschattingen; daarmee ga je te veel op de stoel van de bestuurder zitten.

Financiële consequenties (kosten, baten, dekking)

Hier geef je aan wat de kosten zijn en waar de dekking gevonden wordt. Zo nodig vermeld je hier de gevolgen voor de begroting.

Realisatie

Hier komen alle acties die volgen als het voorstel aangenomen wordt. Te denken valt aan:

- f. personeel
- g. communicatie (besteed daar bij collegebesluiten altijd aandacht aan!)
- h. planning
- i. evaluatie (is evaluatie achteraf nodig of wenselijk? Zoja, op welke termijn? Wat zijn bij evaluatie de aandachtspunten?)
- j. uitvoering

Let op: onder dit kopje komen alleen zaken die voor de bestuurder relevant zijn (een opleveringsdatum bijvoorbeeld). Houd het hier compact; voeg zo nodig als bijlage een plan van aanpak toe.