

Onderwerp Woonplaatsontheffing wethouder Simon Fortuyn

Voorstel van	Domingo Peeters	Portefeuillehouder	
Domein	BV	Registratienummer	BW2100153
Team	(Geen)	B&W Datum	(Onbekend)
Mede accordering		N.a.v. ingekomen stuk	
Geheim	Nee		

Vervolgactiviteiten

Naar Commissie	Nee
Naar Gemeenteraad	Nee

BLAUWE INSTRUCTIEBLOKKEN - SVP DOORNEMEN EN VOOR VERSTUREN VERWIJDEREN

- Geef het onderwerp zo kort en bondig mogelijk weer: Waar gaat voorstel over?
- Gebruik maximaal vijf woorden.
- Geef hier niet 'de gevraagde beslissing' weer waar het raadslid 'ja' of 'nee' op moet zeggen.

Voorstel:

Besloten is

1. Schrijf beslispunt 1
2. Schrijf beslispunt 2

- Maak het beslispunt concreet: het geeft exact aan waar het college 'ja' of 'nee' op moet zeggen.
- Formuleer uitsluitend formele beslispunten, zonder argumenten, inleiding, enzovoorts.
- Gebruik de vorm: te + hele werkwoord (bijvoorbeeld "...de belasting af te schaffen").
- Begin met het beslispunt voor het feitelijke voorstel en dan beslispunten die hieruit voortvloeien (financieel, procedureel).
- Maak een nummering bij meerdere beslispunten en laat deze weg bij een enkel beslispunt.
- Maak bij geheim B&W / geheime bijlage(n) gebruik van het protocol geheimhouding en de werkinstructie en raadpleeg altijd team JZ voor een juiste formulering.
- Bij raadsragen: 'de raadsragen van [naam raadslid] ex artikel 37 RvO te beantwoorden met brief [coursanr]

0. Samenvatting

Schrijf hier de samenvatting

- Ga uit van een (publieks-)samenvatting die zelfstandig te lezen is, zorg ervoor dat ook mensen met minder kennis van zaken het voorstel begrijpen.

- Geef kort en op hoofdlijnen het besluit met (standpunten van) belanghebbenden weer. Wat is de voorgeschiedenis van besluitvorming en de kern van argumentatie?
- Beperk je tot een maximum van een half A4.
- Let op dat de samenvatting dus elementen van de aanleiding/ context (volgt hieronder) bevat, echter beknopt.

1. Aanleiding/ context met tijdlijn

Schrijf hier de aanleiding en context

- Geef kort weer wat aanleiding is: waarom komt het college *juist nu* met het voorstel? Denk hierbij aan ‘geplande’ actualisatie beleid / maatschappelijk debat / uitkomsten onderzoek / uitvoeren toezegging / etc.
- Schets hier op hoofdlijnen de relevante context (wie, wat, waar wanneer). Wat is het effect van het voorstel op de diverse belanghebbenden?
- Wat is rol van de raad, wat wordt er van hen verwacht?
- Licht toe wat het beleidskader en de voorgeschiedenis (wet / eerder genomen besluiten) is en welke besluiten (mogelijk) nog volgen.
- Gebruik hiervoor een schematische tijdlijn (met *smartart-afbeelding*).
- Bij raadvragen: De ingediende raadvragen

2. Maatschappelijk effect

Schrijf hier het maatschappelijk effect

- Beschrijf wat er met het voorstel bereikt moet worden: wat is het hogere doel of het maatschappelijk effect: Waarom willen we dit? Wat merken inwoners en/of ondernemers ervan?.
- Benoem het effect zo concreet mogelijk (specifiek, meetbaar, tijdgebonden) en leg het verband naar relevante feiten en cijfers over de huidige situatie.
- Formuleer hierbij heldere doelen met mijlpalen voor de gewenste situatie en leg verbanden naar relevante (reeds vastgestelde) beleidskaders.
- Er is altijd een effect: kan dus niet *niet van toepassing* zijn.
- Bij raadvragen: beantwoording van de vragen

3. Argumenten

1.1 Schrijf hier argument 1 bij beslispunt 1

Onderbouw hier het argument

1.2 Schrijf hier argument 2 bij beslispunt 1

2.1 Schrijf hier argument 1 bij beslispunt 2

- Laat op hoofdlijnen zien dat het besispunt de beste manier is om het beoogd maatschappelijk effect te bereiken (wat zijn de effecten op (de belangen in) de samenleving?).
- Geheugensteuntje: voor een argument kan je *want* plakken.
- Verwoord het argument als stelling (korte zin), schrijf deze cursief en koppel de nummering aan de besispunten.
- Geef direct daaronder het bewijs voor de kernargumenten (antwoord op de vraag: 'hoezo dan?').
- De onderbouwing bevat relatiewoorden, zoals 'hierdoor', 'want', 'omdat', 'dus', 'dit blijkt uit'.
- Laat de integraliteit van het voorstel zien (er zijn meerdere soorten argumenten zichtbaar: consistentie, financieel, draagvlak, milieu, haalbaarheid, effectiviteit, efficiëntie, esthetisch, juridisch, maatschappelijk, duurzaamheid, deregulering, burgerparticipatie).
- Verwerk -indien van toepassing- ook de *alternatieve beleidskeuzes*, met voor- en nadelen en de mogelijke effecten daarvan.
- Let erop dat de argumenten dus anders kunnen zijn dan voor het college!
- Bij raadvragen: zie brief ter beantwoording van de vragen

4. Kanttekeningen

1.1 Schrijf hier kanttekening 1 bij besispunt 1

Licht hier de kanttekening toe

2.1 Schrijf hier kanttekening 1 bij besispunt 2

- De kanttekeningen verwoorden de twijfel of de zorg van de lezer.
- Geheugensteuntje: voor een kanttekening kan je *maar* plakken.
- Verwoord de kanttekening als stelling (korte zin), schrijf deze cursief en koppel de nummering aan de besispunten.
- Geef direct daaronder het bewijs voor de kanttekening (antwoord op de vraag: 'Hoezo dan?')
- Neutraliseer de kanttekening door deze acceptabel te maken of een inschatting te geven van het risico (Zorg ervoor dat het college een afgewogen keuze kan maken). Zijn er alternatieven?
- Kanttekeningen waarop voldoende maatregelen zijn genomen of waarvoor oplossingen zijn bedacht zijn in principe 'opgeheven', neem deze daarom niet hier, maar onder de rubriek *argumenten* op.
- Let erop dat de kanttekeningen voor de raad dus anders kunnen zijn dan voor het college!

5. Financiële consequenties met dekkingsvoorstel

Schrijf hier over de financiële consequenties

- Schrijf puntsgewijs de opbouw van het voorgestelde bedrag in het voorstel, de baten en dekking.
- Neem hier geen besispunten, argumenten of kanttekeningen op. Financiële argumenten staan in de rubriek argumenten (bijvoorbeeld: Het valt binnen het beschikbare budget).
- Bij raadsvragen: Niet van toepassing

6. Juridische aspecten

Schrijf hier de juridische aspecten

- Geef feitelijk de juridische informatie weer (wetgeving en bezwaar- en beroepsprocedures).
- Neem hier geen besispunten, argumenten of kanttekeningen op. Juridische argumenten staan in de rubriek argumenten (bijvoorbeeld: Handhaving kan volgens artikel 6 van de APV).
- Bij Raadsvragen: Artikel 37 RvO

7. Duurzaamheid

Schrijf hier over duurzaamheid

- Duurzaamheid kent drie hoofdthema's: Energietransitie, Klimaatadaptatie en Circulaire Economie (materiaalgebruik). Geef aan hoe jouw voorstel bijdraagt aan één of meerdere van deze hoofdthema's en onderstaande doelstellingen die daarbij horen:
 1. Energietransitie: Lansingerland klimaatneutraal: in 2050 willen we geen CO2 meer uitstoten. We zijn dan ook van aardgas af en alle gebruikte energie komt uit duurzame bronnen.
 2. Klimaatadaptatie: Lansingerland is in 2050 optimaal aangepast aan klimaatverandering. Dit is dan vooral zichtbaar in onze buitenruimte en water- en groensystemen, doordat we die hebben ingericht om hittestress, wateroverlast en bodemdalingen tegen te gaan.
 3. Circulaire economie: Lansingerland werkt toe naar een economie die in 2050 gesloten materiaalkringlopen kent. We gaan daarbij zo om met materialen dat ze telkens hergebruikt worden en niet na gebruik vernietigd worden.
- Bij Raadsvragen: niet van toepassing

8. Extern draagvlak / burgerparticipatie

Schrijf hier over het extern draagvlak / burgerparticipatie

- Geef puntsgewijs aan met wie, wanneer en waarover vooraf afstemming is geweest.

- Geef puntsgewijs aan of er burgerparticipatie heeft plaatsgevonden of gaat plaatsvinden, waaruit de burgerparticipatie bestaat, wanneer die plaats heeft gevonden en wie er bij betrokken is (geweest). Denk aan interactieve bijeenkomsten met bewoners, internetraadpleging, klankbordgroepen, enquêtes, inspraak, informatie avonden.
- Geef zo nodig puntsgewijs aan wat de uitkomsten zijn van burgerparticipatie en hoe dat is meegenomen in het beleid.
- Is er geen burgerparticipatie toegepast, geef dan puntsgewijs aan waarom er geen burgerparticipatie heeft plaatsgevonden.
- Bij Raadsragen: eventueel vermelden welke afdelingen hebben bijgedragen aan de beantwoording.

9. Communicatie

Schrijf hier over de communicatie

- Geef puntsgewijs aan wie communiceert (welke wethouder of de gemeentelijke organisatie of een externe organisatie) en met wie we communiceren (denk lokaal aan inwoners (uit een bepaalde buurt), de gemeenteraad, bedrijven en de lokale media. Denk bij regionale/ landelijke onderwerpen aan stakeholders en regionale/ landelijke media. Is het onderwerp vakspecifiek. Denk dan aan vakmedia of blogs.
- Wanneer communiceren we? Wees specifiek door data aan acties te koppelen.
- Wat is het doel? Willen we de doelgroep informeren, uitnodigen, betrekken, aan het denken zetten of aanzetten tot dialoog?
- Wat is de boodschap? Neem hier in mee: inhoud (wat en waarom) en proces (stappen, rollen)
- Welke kanalen zetten we in? Benaderen we de media, zetten we een campagne op, gebruiken we eigen (online) kanalen of organiseren we een bijeenkomst?
- Bij Raadsragen: we informeren [naam raadslid] met de brief en plaatsen de brief ook op het RIS.

10. Aanpak/ uitvoering

Schrijf hier over aanpak en uitvoering

- Geef informatie over de praktische gang van zaken incl. termijnen nadat het besluit is genomen.
- Licht toe wanneer het college weer op de hoogte wordt gebracht.
- Houd het op hoofdlijnen; relevante details opnemen in de bijlage.
- Bij Raadsragen: eventueel vermelden welke afdelingen hebben bijgedragen aan de beantwoording.

11. Evaluatie en verantwoording

Schrijf hier over de evaluatie en verantwoording

- Geef aan hoe en wanneer het voorstel geëvalueerd wordt.
- Geef aan hoe we gaan meten of we ons beoogd maatschappelijk effect hebben behaald.
- Bij Raadsvragen: Niet van toepassing

Bijlagen (voor besluitvorming B&W)

1. Geef titel bijlage 1 (Corsa-nummer)
2. Etc.

- Geef puntsgewijs aan welke stukken ieder raadslid ontvangt bij het raadsvoorstel.
- Voeg de bijlagen die van belang zijn om een besluit te kunnen nemen toe.
- Kies een duidelijke titel voor de bijlagen en sla deze op in corsa. Schrijf hierboven de titel van het document met daarna tussen haken het bijbehorende corsa-nummer.
- Let op! Bevat een te koppelen bijlage zelf ook weer bijlagen? Dan deze hier ook opnemen.
- Draag er zorg voor dat volgorde van de bijlagen in Babs gelijk is aan volgorde in tekst hierboven.