Nummer VN

Directie

Gemeente Amsterdam

Map

INFORMATIE VOOR INDIENER:

Zaaknaam:	< geef hier de naam voor het overkoepelende zaakdossier op >
Portefeuille(s):	< geef de portefeuille(s) op. Gebruik alleen bestaande portefeuilles. Een overzicht hiervan is te vinden op intranet >
Staf / map:	< geef aan naar welke map(pen) de voordracht moet >
College / DB:	< indien nodig, kun je hier alvast aangeven wat de volgende stap is >

Voordracht voor de Map <...> van <datum>
< In de map leg je besluiten voor waarop de bestuurder akkoord kan geven >

Portefeuille

< Vul de portefeuille(s) in >

Agendapunt

<*automatisch*>

Tekst van openbare besluiten wordt gepubliceerd

Onderwerp

< Dit onderwerp komt op de agenda te staan. Het is handig om hier met een werkwoord te beginnen, bijvoorbeeld 'kennisnemen van ...', of 'instemmen met ...' >

Gevraagde beslispunten

< De gevraagde beslispunten moeten in één oogopslag duidelijk maken wat er van de bestuurder verwacht wordt. Dit kan bijvoorbeeld 'kennisnemen van' of 'instemmen met' zijn, of een combinatie daarvan. Hiermee is het besluit een korte samenvatting van het benodigde besluit en eventueel de geboden oplossing. Als er sprake is van instemmen met een college- of DB-voordracht, dan verwijs je hier naar deze college- of DB-voordracht en de kern daarvan.
Als er meerdere beslispunten zijn, nummer je de beslispunten. >

Onderbouwing beslispunten

< Licht per besluit kort en bondig toe waarom dit besluit zou moeten worden genomen. Besteed vooral ook aandacht aan zaken die specifiek voor de bestuurder relevant zijn. >

Volgende processtappen

< Geef aan welke gremia (indien relevant) deze zaak nog op welke datum voorgelegd krijgen, eventueel aangevuld met 'ter kennisname' of 'ter besluitvorming'. Bijvoorbeeld een staf van een andere bestuurder, dagelijks bestuur, stadsdeelcommissie, college van B&W, raadscommissie of gemeenteraad. >

Advies~~, en~~ afstemming ~~en participatie~~

< Noem de relevante partijen en het resultaat van de afstemming. Denk hier aan interne afdelingen, belangrijke adviesorganen en externe partijen. >

Participatie

< Motiveer altijd de keuze voor wel/geen burgerparticipatie, ook als participatie niet van toepassing is. Vul de paragraaf aan met de informatie hieronder. Afhankelijk van het moment in je project schrijf je over de geplande participatie, lopende participatie, of

afgeronde participatie.

Wél participatie

- Beschrijf in elk geval: waarom participatie (doel); welke mate van invloed deelnemers hebben (participatieniveau); beleidsruimte voor participatie (kaders). Verwijs eventueel naar het participatieplan. Of eventueel naar de adviesraden die je hebt geconsulteerd.
- Optioneel: op welke belanghebbenden de participatie zich richt (doelgroep), de wijze waarop en het tijdvak van de participatie (werkvorm en planning van de participatie); hoe de opbrengst wordt verwerkt en afgewogen; begroting van de kosten van het participatietraject.

Geen participatie
Geef bij geen participatie aan waarom je geen participatie organiseert.
Als je kiest om belanghebbenden enkel te informeren, motiveer dan hier deze keuze.

Kijk voor de volledige instructie op intranet.>

Documenten

Registratienr.	Naam
<*automatisch*>	<Vrije tekst>

Behandelend ambtenaar (naam, telefoonnummer en e-mailadres)

< Naam van je directie of stadsdeel, naam, telnr en e-mailadres van de behandelend ambtenaar >

Uitslag

<*automatisch, na afloop staf*>

Classificatiegegevens

1	Classificatie	Openbaar/vertrouwelijk (indien vertrouwelijk, vul dan ook rij 4 t/m 7 in)
2	Wie legt geheimhouding op?	n.v.t.
3	Gaat het stuk geheim door naar de commissie en/of raad?	n.v.t.
4	Einddatum	- Tot een bepaalde datum - Tot een bepaald moment (vul dan hieronder de uiterlijke datum in) - Voor onbepaalde tijd
5	Uiterlijke einddatum	[Indien er geen specifieke einddatum kan worden genoemd, hier een uiterlijke einddatum invullen.]
6	Grondslag	[Vul hier het Woo-artikel in op grond waarvan dit stuk niet openbaar is]
7	Motivatie	[Leg in gewone taal uit waarom dit stuk vertrouwelijk is. Wat gaat er mis als deze informatie openbaar wordt? Indien voor onbepaalde tijd, motiveer de lengte van de opgelegde geheimhouding] *vul dit ook in bij de onderbouwing besluit