



Gemeente Amsterdam

Onderwerp :

Aan Opdrachtgeversoverleg
Van [naam behandelend ambtenaar invullen]
Kopie aan -

Datum [invullen]

Doel bespreking (informatief, besluitvormend e.d.) :

[Duidelijke omschrijving waarom het onderwerp geagendeerd wordt voor het opdrachtgeversoverleg]

Gevraagde beslissing:

[Duidelijke beslispunten invullen]

Korte toelichting /achtergrond / opdracht:

[Korte schets historische achtergrond en inhoud van het onderwerp]

Financieel:

[Aangeven of de gevraagde beslissing financiële consequenties met zich mee brengt, welke financiële dekken het heeft en of er financiële risico's zijn]

Procesvoorstel:

[Planning bestuurlijke besluitvorming, nader te nemen stappen/afstemming en/of bespreking in MT GO nodig?]

Interne/externe afstemming inclusief resultaat (wie is geraadpleegd met welke uitslag):

[Aangeven met wie / welke afdeling afstemming is geweest over het betreffende onderwerp]

Risico's of aandachtspunten:

[Korte samenvatting of er financieel, procesmatig, in uitvoering en of inhoudelijke consequenties zijn]

Bijlage:

[Graag de stukken genummerd (in de juiste leesvolgorde) en met een herkenbare naam hier invullen]

NB. Afhankelijk van het aangebrachte onderwerp kan voor zover van toepassing de verschillende onderdelen van dit format worden gebruikt.