# Adviesnota

## Poho [naam poho of overlegtafel]

Adviesnota behorende bij agendapunt […], voor de vergadering van [dd-mm-20jj]

### Onderwerp

[Geef kort en bondig het onderwerp weer (maximaal vijf woorden). Hier nog geen beslispunt of aanleiding vermelden.]

### Advies

[Geef hier beknopt en kernachtig weer waarover je de lezer wilt adviseren. Nummer de verschillende onderdelen van het advies en zet ze onder elkaar. Noem eerst de inhoudelijke beslispunten, dan eventuele financiële, daarna eventuele procedurele.

…

…

…]

### Inleiding

[Beschrijf de aanleiding, waarom kom je nu met dit advies? En ga kort in op de context, wat speelt er precies, zowel praktisch als beleidsmatig? Benoem – indien relevant – hoe dit advies zich verhoudt tot de kernagenda van Regio Hart van Brabant. Benoem tot slot het doel van deze notitie: *In deze notitie adviseren wij u over …* Houd de inleiding kort (maximaal tien regels). Verwijs naar de bijlage voor details. Beperk je tot de aanleiding, neem hier geen argumenten of kanttekeningen]

### Argumenten

[Nummer je kernargumenten conform je adviezen hierboven: 1.1 is het eerste argument bij het eerste advies. 3.2 is het tweede kernargument bij het derde advies, etc.

* Formuleer je kernargumenten als cursieve statements. Zo ontstaat een leeslaag in je advies.
* Formuleer je kernargumenten zo, dat je tussen advies en argument het woordje want kunt lezen: Een brug te bouwen (advies) - ‘want’ - Een brug is voordeligste oplossing voor de verkeersproblematiek op locatie x. (argument). Let op! Je hoeft het woord ‘want’ niet op te schrijven.
* Onderbouw je kernargument, laat zien dat je kernargument ook daadwerkelijk klopt. Baseer je daarbij zoveel mogelijk op feiten (bijvoorbeeld een regel, onderzoek of berekening). Deze onderbouwing plaats je direct onder het cursieve statement, in platte tekst. Hierna volgt het volgende cursieve statement.
* Gebruik verschillende soorten (kern)argumenten om je advies te onderbouwen. Denk aan: consistentie (past in huidige beleid), financieel, draagvlak (interne en extern), effectiviteit, milieu, analogie (elders/eerder was het al effectief), sociaal, personeel, etc.
* Tot slot: neem eventueel de documenten die je als bron hebt gebruikt op als bijlage.]

### Kanttekeningen

[Ook bij kanttekeningen vat je de kern samen in een cursief statement. De toelichting daaronder vult het statement aan.

* Vermeld alleen de relevante kanttekeningen. Het is niet de bedoeling dat je alle mogelijk denkbare kanttekeningen voor het advies opnoemt. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico’s definieert. Dat zijn mogelijke consequenties van je advies waarvan je inschat dat het belangrijk is dat je bestuurders op de hoogte zijn.
* In het gunstigste geval doen de kanttekeningen meer dan alleen het risico aangeven. De kanttekeningen schatten dat risico ook in. Geef een waardeoordeel over de kanttekening (bijvoorbeeld: X is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Doe dit soort uitspraken altijd onderbouwd.
* Hebben één, enkele of alle (betrokken) afdelingen (intern)/ alle betrokken partijen (extern) een standpunt dat afwijkt van dit advies? En is dit relevant voor bestuurders om te weten? Neem dat dan op als kanttekening.]

### Financiën

[Heeft je advies een financiële component? Vermeld in de rubriek financiën hoe het bedrag gedekt is.

* Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Hier komt dus een soort rekensom.
* Vergeet daarbij niet te vermelden dat er bijvoorbeeld subsidies of bijdragen van derden zijn.
* Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of niet.
* Let op, je zet hier dus geen financiële adviezen of argumenten. Als het relevant is, staan die immers onder de kop Advies en/of Argumenten.]

### Vervolg

[Hier beschrijf je kort het bestuurlijk vervolg en de uitvoering. Wanneer is de volgende stap in het proces? Geef ook aan wie verantwoordelijk is voor de volgende stap. Denk van tevoren na over het proces dat volgt. Denk bij uitvoering aan informatie over de planning en uitvoerende partijen. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.]

### Evaluatie

[Hier beschrijf je (indien er al eerder een pilot/ project op dit onderwerp heeft plaatsgevonden) kort wanneer de pilot heeft plaatsgevonden en wanneer deze is geëvalueerd. Wat de uitkomsten van deze evaluatie waren en hoe deze zijn meegenomen in dit nieuwe voorstel. Indien de pilot al langer geleden is afgesloten beschrijf je wat we hiervan hebben geleerd en wat we in de tijd na deze pilot hebben gemerkt van de resultaten. Hoe loopt het nu?

Als er nog niet eerder een pilot heeft plaatsgevonden beschrijf je hoe en wanneer je gaat evalueren. En wat je met de uitkomsten gaat doen.]

### Communicatie

[Beschrijf met wie al over deze informatie gecommuniceerd is (intern en extern). En als dat bekend is, beschrijf ook hoe partijen hierop gereageerd hebben. Noem ook hoe hierover in de toekomst gecommuniceerd wordt. Benoem verantwoordelijken en het medium. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.

Let op: als het informeren van de raden van onze samenwerkende gemeenten onderdeel uitmaakt van het vervolg, dan kan dat alleen na afstemming hierover binnen het poho, waarna de wethouders dit doorgeleiden naar hun colleges.]

### Bijlage(n)

[Noem de bijlagen en nummer ze. Zorg er wel voor dat de verwijzing deel uitmaakt van de tekst hierboven. Verwijs altijd concreet: noem naast de documentnaam ook het paginanummer, hoofdstuk, paragraaf of tabelnummers waar de lezer achtergrondinformatie kan vinden. Nummer met letters, omdat de agenda met bijbehorende stukken van het overleg waar dit nota besproken wordt, genummerd is met cijfers. Zo is het onderscheid duidelijk.

1. …
2. …]