

Oplegger afstemmingsoverleg naam

Datum	Datum
Agendapunt	in te vullen door de voorzitter/secretariaat
Onderwerp	onderwerp
Opdrachtnemer	Vak- of concommitentdirecteur
Inbrenger/Opsteller	5.1.2e
Aanleiding	Waarom is hier aandacht voor? bijv. vraag van de raad/burger, er is een probleem. Wat is de rol van de gemeente
Omschrijving van de opdracht	Centrale vraag; omschrijf de opdracht. Denk hierbij aan: welke acties/stappen kunnen gezet worden om tot het resultaat te komen? Neem hierbij ook de afbakening van de opdracht mee.
Status/proces	Wat moet het AO met het stuk doen? Bespreken, visie vormen, vaststellen, discussie, vervolg opdracht bepalen, strategie bepalen, ter kennis name, etc.
Aandachtspunten/ Besprekingspunten	Welke onderdelen van het onderwerp zijn belangrijk in de onderliggende nota. Wat moet de wethouder weten, politiek gevoelige zaken. Moeten er zaken met andere wethouders worden kortgesloten. Zijn er eerdere afspraken gemaakt die van belang zijn, etc.
Vervolg	Voorstel voor vervolg, actiepunten
Planning	
Datum College B&W	Datum
Datum raadscommissie en naam raadscommissie	Datum Naam
Datum Raad	Datum
Besluitpunt(en)	
Het AO besluit	Stuk aan te passen, opdracht uit te zetten (opdrachtformulier invullen) stuk ongewijzigd naar het College en de raad te sturen, etc