**Formulier toelichting voor agendering van onderwerpen in DO/BO Water**

*Leeswijzer formulier:*

* Dit formulier betreft een toelichting van het agendaonderwerp, een toelichting voor de agenda en indien nodig een spreektekst/annotatie voor de voorzitter van het overleg of de inbrenger in één.
* Voor zowel het DO Water als het BO Water wordt ditzelfde formulier met dezelfde inhoud gebruikt mits akkoord bevonden door het DO Water. Dit formulier wordt eerst voor het DO ingevuld. Indien doorgeleiding naar het BO volgens DO noodzakelijk is, kunnen na het DO in ditzelfde ingevulde formulier aanpassingen voor het BO worden verricht.
* Haal in de titels/tekst weg wat niet van toepassing is. Geef dus aan of het agendering voor het Directeurenoverleg of Bestuurlijk overleg betreft. De vraag en agendering kan namelijk per overleg verschillen. Een agendapunt kan bijvoorbeeld eerst ter bespreking in het DO worden geagendeerd en vervolgens ter besluitvorming in het BO.
* Stap 1: licht het agendapunt toe **in maximaal 1,5 A4.** Als het te lang is, word je gevraagd in te korten. De tekst bij deze stap is als oplegger voor het secretariaat BO Water, het DO Water en BO Water bestemd om de inhoud, bestuurlijke/strategische vraag en reden voor agendering goed te begrijpen;
* Stap 2: destilleer een samenvatting van stap 1 en gebruik dit als input voor de toelichting in de agenda in maximaal **0,5 A4**. De informatie voor deze stap wordt aan de agenda voor het AO/DO/BO leden toegevoegd.
* Stap 3: alleen voor IenW dossierhouders: maak op basis van stap 1 en 2 een spreektekst voor de voorzitter van het desbetreffende overleg of voor de directeur of het MT-lid die de inhoudelijke toelichting geeft. Naast de spreektekst is het ook handig om belangrijke aandachtspunten mee te geven. Deze aandachtspunten worden dan niet als spreektekst maar ter informatie meegegeven. Het DO Water wordt door Liz van Duin voorgezeten, het BO Water door de minister van IenW.

*Algemene opmerkingen:*

* Voorkom dubbele informatie;
* Bij een agendapunt dat ter kennisname/ter informatie wordt aangeboden, is geen ruimte voor gesprek;
* Stel gerichte vragen aan het DO/BO Water en wees duidelijk wat voor resultaat je na agendering verwacht.
* Voor elk agendapunt wordt dit formulier ingevuld;
* Lettertype: Verdana 9, regelafstand: exact 13
* Voor IenW dossierhouders: dit formulier en de bijbehorende stukken worden pas bij secretariaat BO Water aangeleverd **na akkoord van directeur** (directeur DGWB WGW uitgesloten). Graag ontvangt het secretariaat een bevestiging van dit akkoord.

*Toelichting AO/DO/BO Water:*

* Agendaoverleg (AO) Water: het AO Water bespreekt de conceptagenda van het DO Water voor. Hierbij wordt gekeken naar doel agendering, vraag aan het DO Water/BO Water en de afstemming tussen en betrokkenheid van de juiste partijen voordat een onderwerp in het DO Water wordt behandeld.
* Directeurenoverleg (DO) Water: Het DO Water is het voorportaal van het BO Water. In het DO Water wordt de agenda van het BO Water voorbesproken. Het DO Water bespreekt de onderwerpen op directeurenniveau en kijkt daarbij kritisch naar het bestuurlijke doel, de bestuurlijke vraag en of onderwerpen naar het BO Water kunnen worden doorgeleid. Ook worden onderwerpen besproken die in het DO Water kunnen worden afgedaan. Technische en operationele punten komen niet op de bestuurlijke agenda. Deze worden door het DO Water afgedaan. Het DO Water is gemandateerd om hier besluiten over te nemen. Het is dus ook mogelijk dat besluitvorming in het DO Water voldoende is waardoor geen doorgeleiding naar het BO Water nodig is. Het DO zorgt voor een behapbare agenda.
* Bestuurlijk Overleg (BO) Water: Het BO Water stemt vanuit het lange-termijn perspectief het waterbeleid, monitoring en uitvoering bestuurlijke af en voert strategische discussies over het nationale waterbeleid. Alle wateronderwerpen worden in verbinding met andere nationale transities/opgaven uit het fysieke domein in samenhang besproken.

|  |
| --- |
| **Directeurenoverleg/Bestuurlijk Overleg Water**  Klik of tik om een datum in te voeren.  **Toelichting voor agendering** |
| Stap 1: vul dit formulier in en licht het agendapunt toe.  **Agendapunt**  Titel agendapunt  Bijlages: benoem expliciet titel van bijlages of als er geen bijlages zijn.  **Indienende organisatie en contactpersoon**  Naam, e-mailadres en telefoonnummer  **Reden agendering**  Ter besluitvorming / ter bespreking / ter kennisname  (aub verwijderen wat niet van toepassing is)  , omdat … (waarom dient dit agendapunt te worden geagendeerd? **Maximaal 2 zinnen**)  **Aanleiding/urgentie voor agendering**  Waarom moet het **nu** worden geagendeerd? (**maximaal 2 zinnen**)  **Voorgesteld besluit/voorgesteld bespreekpunt/gevraagde kennisname**  Beschrijf kort en bondig het voorgesteld besluit, bespreekpunt of de gevraagde kennisname. Bedenk goed wat je nou eigenlijk van het DO/BO vraagt en wees hierin concreet en duidelijk. **Maximaal 3 zinnen**.  **Toelichting agendapunt en/of bijlagen**  Korte toelichting die essentieel is om te begrijpen waarom het agendapunt en bijlages geagendeerd moeten worden. Beperk het tot de essentie en blijf qua informatie in lijn met de vraag aan het DO/BO. Licht bijvoorbeeld toe waarover besluitvorming moet plaatsvinden. **Maximaal 10 zinnen**.  **Gewenst resultaat na overleg**  Aan het einde van het DO/BO Water is het noodzakelijk dat … besloten is/afgesproken is/duidelijk is etc. Beschrijf hier welk resultaat benodigd is en/of welk gesprek in het DO/BO gevoerd moet worden. **Maximaal 2 zinnen**.  **Afstemming tot nu toe**  Vermeld hier met **wie** (organisaties, andere dossiers, gremia) afstemming over het agendapunt heeft plaatsgevonden, **waarover** is afgestemd en **wat** het resultaat is van de afstemming. **Maximaal 4 zinnen**.  **Dilemma’s en/of aandachtspunten**  Bijv. politiek-bestuurlijk, financiële, juridische of andersoortige aandachtpunten, of belangrijke standpunten van betrokkenen.  Beschrijf wat de dilemma’s en/of aandachtspunten zijn, wat het betekent, wat de gevolgen (kunnen) zijn, voor **wie** deze gelden en **wat voor actie** hiervoor wordt georganiseerd. Beschrijf hier ook indien doorgeleiding naar de Tweede Kamer van toepassing kan zijn. **Maximaal 4 zinnen**.  **Vervolgtraject en/of -acties (alleen invullen bij ter besluitvorming en ter bespreking)**  Na behandeling in het DO/BO Water zal… (beschrijf hier hoe het **vervolgtraject** na behandeling in het DO/BO eruit gaat zien, wat de verdere **actie** zal zijn, welke **communicatie** plaatsvindt, en **wie** hierbij **betrokken** is/zijn). **Maximaal 4 zinnen**. |

|  |
| --- |
| **Toelichting voor agenda DO/BO Water**  Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Stap 2: destilleer een samenvatting uit bovenstaande stap als toelichting bij het onderwerp voor de agenda van het DO en/of BO Water.  **Voorgesteld besluit/voorgesteld bespreekpunt/gevraagde kennisname**  Aan het DO/BO Water wordt voorgesteld/wordt gevraagd (kennis te nemen van)…. **Maximaal 3 zinnen.**  **Toelichting bij voorgesteld besluit/voorgesteld bespreekpunt**  Wat dient besloten of besproken te worden en waarom? Geef daarnaast mee wat de aandachtspunten zijn. **Maximaal 7 zinnen.**  **Afgestemd met:**  Vermeld hier met **wie** (organisaties, andere dossiers, gremia) afstemming over het agendapunt heeft plaatsgevonden **Maximaal 2 zin.** |

|  |
| --- |
| **Spreektekst voorzitter/inbrenger DO/BO Water**  Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Stap 3: schrijf indien nodig een spreektekst voor de voorzitter (DO Water: Liz van Duin, BO Water: M IenW) en/of inbrenger (Voor IenW: DO Water: directeur WRZ/BRK of MT-lid, BO Water: DG/directeur (Liz van Duin))  **Vermeld hier de annotatie/spreektekst voor de voorzitter en/of inbrenger. Maak gebruik van korte, heldere zinnen in bullets.** |