|  |
| --- |
| **Directeurenoverleg Water**Bestuurlijk Overleg Water |
| **Agendapunt**  | Titel agendapunt, … evt. bijlage |
| 1. Datum
 | DO Water van Klik of tik om een datum in te voeren. |
| 1. Indienende organisatie en contactpersoon
 | Naam indienend organisatieonderdeel Contactpersoon:Naam, e-mailadres en telefoonnummer  |
| 1. Doel agendering
 | Ter besluitvorming / ter oordeelsvorming / ter beeldvorming / ter kennisname(aub verwijderen wat niet van toepassing is)  |
| 1. Voorgesteld besluit
 | Aan het DO/BO wordt voorgesteld …(aub verwijderen wat niet van toepassing is)Kort en bondig voorgesteld besluit weergeven.  |
| 1. Aanleiding / urgentie
 | Aanleiding voor het **nu** agenderen van dit agendapunt is: (bijvoorbeeld: toezegging door, op verzoek van, eerdere behandeling, jaarlijks terugkerende afspraak, enz.)  |
| 1. Samenvatting inhoud
 | Korte omschrijving van de **inhoud** van het agendapunt: Vermeld hier ook de eventuele **relatie** van het agendapunt met andere dossiers).  |
| 1. Afstemming
 | Vermeld hier **hoe** en met **wie** afstemming over het agendapunt heeft plaatsgevonden en **wat** het resultaat is van de afstemming. |
| 1. Financiële gevolgen
 | Zijn er financiële gevolgen en zo ja, voor **wie** en **hoe** wordt hierin voorzien? |
| 1. Politiek bestuurlijke aandachtspunten
 | Zijn er politiek bestuurlijke aandachtspunten en zo ja, voor **wie** en **hoe** wordt hierin voorzien? |
| 1. Communicatieve acties
 | Zijn er communicatieve acties, en zo ja, voor **wie** en **hoe** wordt hierin voorzien? |
| 1. Vervolgtraject
 | Na behandeling in het DO zal… (vermeld hier **wat** routing en verdere actie zal zijn en van **wie**). |

Algemene opmerkingen:

* Voor elk agendapunt wordt een aanbiedingsformulier gemaakt.
* Het aanbiedingsformulier dient een zelfstandig leesbaar stuk te zijn.
* Het aanbiedingsformulier heeft het akkoord van de afdelingsmanager.