|  |  |
| --- | --- |
| **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.