

# **Spoorboekje Planning en Control 2023**

Versie 19-09-2022

## 1. Inleiding

Dit is het spoorboekje voor het opstellen van de planning en control documenten (P&C-documenten) in 2023. Doel van dit spoorboekje is om te zorgen voor integraal tot stand gekomen P&C-documenten van een goede kwaliteit en voor méér rust bij het opstellen van deze documenten.

Voor 2023 gaat het om de volgende documenten die we gaan opleveren of waaraan we gaan beginnen:

1. 1<sup>e</sup> Financiële prognose 2023, raad april
2. Jaarstukken 2022, raad mei
3. 1<sup>e</sup> Tussenrapportage 2023, raad juni
4. Kadernota begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027, raad juli
5. Begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027, raad november 2023
6. 2<sup>e</sup> Tussenrapportage 2023, raad november 2023
7. 2<sup>e</sup> Financiële prognose 2023, raad december 2023
8. Jaarstukken 2023, raad mei 2024

Voor elk van deze documenten hebben we een planning- en richtlijnenbrief gemaakt. Hierin staat het proces op hoofdlijnen, de planning van elke activiteit en wie er verantwoordelijk is of zijn voor de uitvoering. Ook benoemen we specifieke aandachtspunten en geven we een toelichting op de verbeterpunten naar aanleiding van de vorige keer. Verder staan er in de brief concrete werkafspraken.

In de bijlagen bij elk document wordt inzicht gegeven in de rollen en verantwoordelijkheden en wie, welke functies, er verantwoordelijk zijn voor de programma's en paragrafen. Tenslotte hebben we ook een schrijfwijzer toegevoegd. Hiermee willen we de kwaliteit en de leesbaarheid van de documenten verbeteren.

## 2. Uitgangspunten

Bij het opstellen van dit spoorboekje hebben we de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Elk document heeft zijn eigen proces en planning, we combineren geen documenten.
- De plannings hebben een eenduidige opzet.
- De planning is op hoofdlijnen en bedoeld om duidelijkheid te geven over de belangrijke deadlines voor elk document. Waar dat nodig is kan de planning verder worden uitgewerkt door of in opdracht van de verantwoordelijke voor de betreffende activiteit.
- We werken vanuit de lijn.
- Voor de besluitvorming over de P&C-documenten gaan we uit van het laatst bekende bestuurlijke besluitvormingsproces.
- We passen de processen voortdurend aan op basis van de ervaringen.
- Aanleveren van informatie doen we in één keer goed.

## 3. Aandachtspunten in 2023

Voor de documenten die we in 2023 gaan opleveren of waar we dit jaar aan gaan beginnen gelden de volgende aandachtspunten.

### 3.1 Financiële prognoses

Het doel van deze prognoses - die 2 keer per jaar worden uitgebracht - is om de gemeenteraad beter in positie te brengen bij het uitvoeren van haar controlerende rol. Met deze prognoses informeren we de gemeenteraad eerder over de financiële mutaties in de begroting. Hierdoor kan de raad hier vooraf een besluit over nemen. Dit is belangrijk in verband met het budgetrecht van de raad.

In de planning en richtlijnen staan de criteria voor het opnemen van mutaties in de financiële prognoses. Verschil met de tussentijdse rapportages is dat bij het opstellen van de financiële prognoses vooral de budgethouders een rol hebben.

Omdat dit document wat minder politieke lading heeft, volgt de bestuurlijke besluitvorming ook een wat ander traject. Zo is er bijvoorbeeld maar één collegevergadering gepland en voorzien we niet in het stellen en beantwoorden van technische vragen.

### **3.2 Jaarstukken 2022**

In de jaarstukken legt het college verantwoording af aan de nieuwe raad over de uitvoering van de begroting 2022. Die is vastgesteld door de vorige raad. Deze begroting was nog ingedeeld in domeinen. Voor het opstellen en afstemmen van de beleidsverantwoording hebben de domeinverantwoordelijken dus nog een rol.

In de planning voor de jaarstukken 2022 hebben we de beleidsverantwoording en het schrijven van de paragrafen naar voren gehaald. Dat betekent dat we daar begin januari al mee gaan beginnen. De besluitvorming over de beleidsverantwoording kan hierdoor ook eerder plaatsvinden.

Verder is er een apart traject voor het opstellen van de Sisa-bijlage. Hiervoor is een planning opgesteld die in november 2022 als is gedeeld met alle betrokkenen.

### **3.3 Tussentijdse rapportages**

We rapporteren ook dit jaar 2 keer over de stand van zaken bij de uitvoering van de begroting 2023. De eerste rapportage gaat over de stand na 4 maanden en de tweede over de stand na 8 maanden. We melden alleen de afwijkingen ten opzichte van de begroting.

In de planning voor deze rapportage is de doorlooptijd van de bestuurlijke besluitvorming een aandachtspunt. Op het moment dat de tussentijdse rapportages aangeboden moeten worden aan de directie zijn de 4 respectievelijk 8 maanden waarover gerapporteerd moet worden pas om. Dat betekent dat we niet over deze volledige periode kunnen rapporteren.

### **3.4 Kadernota begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027**

Vanaf het begrotingsjaar 2024 ligt het zwaartepunt bij de kadernota in plaats van bij de begroting. In de kadernota komen de beleidsvoornemens en de voorstellen voor nieuw beleid te staan. Ook de algemene beschouwingen zullen worden gehouden bij de behandeling van de kadernota.

In de begroting komen alleen nog de wijzigingen en ontwikkelingen die bij de kadernota niet bekend waren. Bij de behandeling van de begroting beoordeelt de raad of signalen, keuzes en besluiten die genomen zijn bij de kadernota op een goede manier in de begroting zijn verwerkt.

### **3.5 Begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027**

De planning voor de begroting 2024 en de meerjarenraming 2025-2027 is globaal dezelfde als die in voorgaande jaren.

Door de vakantieperiode van 22 juli t/m 3 september 2023 zal de begroting grotendeels al vóór de zomervakantie opgesteld moeten worden. Het besluitvormingsproces start dan na de vakantie. Maar ook dan is er geen ruimte voor vertraging. Dat betekent dat de planning strak gevolgd moeten worden om te zorgen voor een tijdige vaststelling van de begroting door de gemeenteraad begin november. De actualiteit die niet in de planning past van de totstandkoming van de begroting landt in een separaat raadsvoorstel bij de begroting.

### **3.6 Jaarstukken 2023**

Omdat we dit jaar nog starten met de voorbereidingen, is dit document ook opgenomen in het spoorboekje voor 2023.

Net als bij de jaarstukken 2022 hebben we het schrijven van beleidsverantwoording en de paragrafen naar voren gehaald. Dat betekent dat de teksten eerder aangeleverd moeten worden en dat ook de besluitvorming hierover eerder kan plaatsvinden.

Verder volgen we ook dit jaar weer een apart traject voor de Sisa-bijlage, om ervoor te zorgen dat we deze bijlage op tijd af hebben voor de controle door de accountant.

## 4. Planning op hoofdlijnen

Op hoofdlijnen ziet de planning er voor 2023 als volgt uit:

Planning P&C-documenten 2023 op hoofdlijnen												
	Jan.	Febr.	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>1e Financiële prognose 2023</b>												
Start voorbereiding	2											
Document gereed			1									
Behandeling in directie			8									
Behandeling in college			28									
Behandeling in audit commissie				18								
Behandeling in gemeenteraad					9							
<b>Jaarstukken 2022</b>												
Start voorbereiding (07-11-2022)												
Document gereed			2									
Behandeling in directie			8									
Behandeling in college			21									
Behandeling in audit commissie					9							
Behandeling in gemeenteraad					24							
<b>1e Tussentijdse rapportage 2023</b>												
Start voorbereiding			1									
Document gereed				26								
Behandeling in directie					3							
Behandeling in college					23							
Behandeling in audit commissie						6						
Behandeling in gemeenteraad						27						
<b>Kadernota begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027</b>												
Start voorbereiding		13										
Document gereed				10								
Behandeling in directie				17								
Behandeling in college				23								
Behandeling in gemeenteraad						27						
<b>Begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027</b>												
Start voorbereiding					22							
Document gereed							25					
Behandeling in directie								6				
Behandeling in college								26				
Behandeling in gemeenteraad										7		
<b>2e Tussentijdse rapportage 2023</b>												
Start voorbereiding							3					
Document gereed								30				
Behandeling in directie									6			
Behandeling in college									26			
Behandeling in audit commissie										10		
Behandeling in gemeenteraad										31		
<b>2e Financiële prognose 2023</b>												
Start voorbereiding									1			
Document gereed										25		
Behandeling in directie											1	
Behandeling in college											21	
Behandeling in audit commissie												12
Behandeling in gemeenteraad												19
<b>Jaarstukken 2023</b>												
Start voorbereiding											6	
Document gereed (01-03-2024)												
Behandeling in directie (20-03-2024)												
Behandeling in college (09-04-2024)												
Behandeling in audit commissie (14-05-2024)												
Behandeling in gemeenteraad (28-05-2024)												

## 5. Bijlagen

1. Planning en richtlijnen 1<sup>e</sup> Financiële prognose 2023
2. Planning en richtlijnen Jaarstukken 2022
3. Planning en richtlijnen 1<sup>e</sup> Tussenrapportage 2023
4. Planning en richtlijnen Kadernota begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027
5. Planning en richtlijnen Begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027
6. Planning en richtlijnen 2<sup>e</sup> Tussenrapportage 2023
7. Planning en richtlijnen 2<sup>e</sup> Financiële prognose 2023
8. Planning en richtlijnen Jaarstukken 2023

## 5.1 Planning en richtlijnen 1<sup>e</sup> financiële prognose 2023

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **1<sup>e</sup> financiële prognose 2023**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Het doel van deze rapportage is om de gemeenteraad beter in positie te brengen voor het uitvoeren van haar controlerende rol. Door deze extra rapportages informeren we de gemeenteraad eerder over de financiële mutaties in de begroting. Hierdoor kan de raad hier vooraf een besluit over nemen. Dit is belangrijk in verband met het budgetrecht van de raad.

Waar de tussenrapportages gaan over afwijkingen van voorgenomen beleid én mutaties in de begroting, gaan de financiële prognoses, de naam zegt het al, alleen over financiële mutaties in de begroting.

Als de prognose klaar is, zijn de mutaties op de lopende begroting in beeld gebracht. Hierdoor ontstaat er beter inzicht in de besteding van de budgetten.

#### Leeswijzer

In deze brief gaan we als eerste in op de spelregels voor de financiële prognoses. Daarna komen het proces en de planning aan de orde. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Tenslotte hebben we enkele werkafspraken op een rijtje gezet.

In de bijlagen vindt je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Tenslotte hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in samenwerking met een adviseur van team Communicatie.

### 2. Proces en planning

Omdat het alleen om financiële mutaties gaat, hebben de budgethouders een belangrijke rol bij het opstellen van deze rapportage. Zij zorgen in overleg met de financieel adviseurs voor de input.

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

## Planning 1e financiële prognose 2023

<b>Vorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Toesturen planning + richtlijnenbrief aan teamleiders	2 januari 2023	Coördinator P&C
Format klaar zetten in Lias	3 februari 2023	Applicatiebeheerder
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussentrekkingen bij etc.)	3 februari 2023	Coördinator Financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	13-17 februari 2023	Budgethouders, financieel adviseurs
<b>Uitvoering</b>		
Financiële afwijkingen toelichten	20-22 februari 2023	Budgethouders, financieel adviseurs
Prognose opstellen	20-22 februari 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	23-24 februari 2023	Adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel bij 2e financiële prognose	27 februari - 1 maart 2023	Coördinator P&C
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden voorstel 2e financiële prognose aan directie	2 maart 2023	Coördinator P&C
Behandeling 1e financiële prognose in de directie	8 maart 2023	Directie
Bespreken uitkomsten in portefeuillehoudersoverleggen	13-17 maart 2023	Teamleiders
Aanbieden 2e financiële prognose aan college	23 maart 2023	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling in college	28 maart 2023	College
Aanbieden 1e financiële prognose aan Griffie	4 april 2023	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	18 april 2023	Griffie
Raadsbehandeling 1e financiële prognose	25 april 2023	Griffie
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	26 april 2023	Griffier
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	26 april 2023	Coördinator P&C

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de 1e financiële prognose 2023, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

Voor de mutaties in de financiële prognoses hanteren we de volgende criteria:

- De mutaties hebben betrekking op het lopende boekjaar.
- Er wordt geen beleid toegelicht, tenzij dit verbonden is aan de financiële mutatie.
- Verzoeken om extra budget kunnen alleen betrekking hebben op incidentele uitgaven. Structurele uitgaven worden verwerkt in de kadernota of de begroting.

- Alleen mutaties die onvermijdelijk zijn of niet kunnen worden uitgesteld worden opgenomen in de financiële prognoses.
- Budgetoverhevelingen worden opgenomen in de laatste financiële prognose.

Naar aanleiding van het opstellen van de 2<sup>e</sup> financiële prognose 2022 zijn er de volgende verbeterpunten:

- ....

## 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de financiële prognoses is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de begroting zonder jouw bijdrage naar de directie.

### 4.3 Kwaliteit

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van het document zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

## Bijlagen

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
3. Schrijfwijzer



## 5.2 Planning en richtlijnen jaarstukken 2022

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **jaarstukken 2022**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandacht- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de jaarstukken en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer.

Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je, hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten en hoe lever je voorstellen aan voor de jaarstukken 2022.

In de bijlagen vindt je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Tenslotte hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in overleg met een adviseur Communicatie.

### 2. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is (datum en tijd) en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

Planning jaarstukken 2022		
Vorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Verwerken verbeterpunten vorige jaarstukken in planning en brief	7-11 november 2022	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Bijeenkomst met alle stakeholders voor opstellen Sisa-bijlage, incl. delen planning	7-11 november 2022	Financieel adviseur, medewerker AO/IB
Rapport doelmatigheidsonderzoek(en) opvragen	7-11 november 2022	Coördinator P&C
Uitvragen schrijvers jaarstukken bij teamleiders	7-11 november 2022	Coördinator P&C
Afspraken maken met accountant over controles	14-18 november 2022	Coördinator P&C
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven, incl. aanpassingen BBV en verwerken evaluatie	14-18 november 2022	Coördinator P&C
Toesturen planning jaarstukken 2022 aan teamleiders	18 november 2022	Coördinator P&C
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	30 november 2022	Coördinator financieel beheer
Uitvoering		
Schrijven beleidsverantwoording jaarstukken	2-4 januari 2023	Domeinverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers

## Planning jaarstukken 2022

Schrijven paragrafen jaarstukken	2-4 januari 2023	Verantwoordelijken voor paragrafen, teamleiders, schrijvers
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	5-6 januari 2023	Adviseur Communicatie
Opstellen financiële deel jaarstukken + toesturen aan directie	13 februari - 4 maart 2023	Financieel adviseurs
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel jaarstukken	13 februari - 4 maart 2023	Coördinator P&C
<b>Besluitvorming</b>		
<b>Beleidsverantwoording 2022</b>		
Aanbieden beleidsverantwoording 2022 aan directie	11 januari 2023	Coördinator P&C
Behandeling beleidsverantwoording 2022 in de directie	18 januari 2023	Directie
Bespreken beleidsverantwoording met portefeuillehouders (stafoverleggen)	23-27 januari 2023	Domeinverantwoordelijken
Aanbieden beleidsverantwoording 2022 aan college	1 februari 2023	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling beleidsverantwoording in college	7 februari 2023	College
<b>Jaarstukken 2022</b>		
Aanbieden voorlopig resultaat 2022 aan directie	24 februari 2023	Coördinator P&C
1e Behandeling (concept)jaarstukken 2022 door de directie	1 maart 2023	Directie
Aanbieden jaarstukken 2022 aan directie	4 maart 2023	Coördinator P&C
Behandeling jaarstukken 2022 door de directie	8 maart 2023	Directie
Bespreken uitkomsten met portefeuillehouders (stafoverleggen)	9-15 maart 2023	Teamleiders
Aanbieden jaarstukken 2022 aan college	16 maart 2023	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	21 maart 2023	College
Besluitvormende behandeling in college	28 maart 2023	College
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in directie	11 april 2023	Directie
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in college	18 april 2023	College
Aanbieden jaarstukken 2022 aan Griffie	21 april 2023	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	9 mei 2023	Griffie
Indienen technische vragen	12 mei 2023	Griffie
Beantwoording technische vragen	19 mei 2023	Directie - teamleiders (inhoudelijk), Coördinator P&C (proces)
Raadsbehandeling jaarstukken 2022	24 mei 2023	Raad
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	1 juni 2023	Griffier
Besluit en jaarstukken 2022 toesturen aan provincie	13 juni 2023	Coördinator P&C
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	24-28 april 2023	Coördinator P&C

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de jaarstukken 2022, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

#### 3.1 Waarover schrijf je?

In de beleidsverantwoording kijken we terug op het afgelopen jaar. Welke beleidsvoornemens in de begroting 2022 hebben we gerealiseerd en welke niet. De verantwoording is over het hele jaar. Het is dus niet de bedoeling om alleen te rapporteren over de periode na de 2<sup>e</sup> tussenrapportage, die over de eerste 8 maanden ging. En we kijken ook niet vooruit. Dus beperk je tot de stand van zaken tot en met 31 december 2022.

#### 3.2 Wijzigingen in de planning

In de planning hebben we de beleidsverantwoording en het schrijven van de paragrafen naar voren gehaald. Als het jaar om is kan je namelijk al verantwoording afleggen over dat jaar. Dat betekent dat de teksten eerder aangeleverd moeten worden en dat ook de besluitvorming hierover eerder kan plaatsvinden. Op een later moment wordt de financiële verantwoording hieraan toegevoegd om tot complete jaarstukken te komen.

Verder gaan we dit jaar een apart traject volgen voor de Sisa-bijlage. Op initiatief van een financieel adviseur en de medewerker AO-IB wordt in november een bijeenkomst georganiseerd voor alle stakeholders die input moeten aanleveren voor deze bijlage. Op dat moment delen we ook de planning, zodat we deze bijlage op tijd af hebben voor de controle door de accountant.

### 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

#### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

#### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de jaarstukken is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de begroting zonder jouw bijdrage naar de directie.

#### 4.3 Kwaliteit en afstemming teksten

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de domeinverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hun beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

## **Bijlagen**

4. Rollen en verantwoordelijkheden
5. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
6. Schrijfwijzer

## 5.3 Planning en richtlijnen 1e tussentijdse rapportage 2023

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief bevat de informatie die nodig is voor het opstellen van de 1<sup>e</sup> tussentijdse rapportage 2023. Hierin rapporteren we aan de gemeenteraad over de uitvoering van de begroting 2023 per 30 april 2023, dus over de eerste 4 maanden van het jaar.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandachts- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de tussentijdse rapportage en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer. Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je en hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten.

In de bijlagen vindt je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Ook hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in overleg met een adviseur Communicatie.

### 2. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is (datum) en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor de besluitvormingsfase geldt het proces Bestuurlijke besluitvorming, incl. deadlines. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

<b>Planning 2e tussentijdse rapportage 2023</b>		
<b>Voorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Evaluatie verbeterpunten vorige tussenrapportage verwerken in planning en richtlijnenbrief	1-2 maart 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Afstemmen onderwerpen voor 2e tussentijdse rapportage met directie	8 maart 2023	Teamleider Financiën, directie
Afstemmen onderwerpen voor 2e tussentijdse rapportage per domein	9 maart 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders
Toesturen planning + richtlijnenbrief 2e tussentijdse rapportage aan teamleiders	10 maart 2023	Coördinator P&C
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	7 april 2023	Coördinator financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	10-13 april 2023	Teamleiders, financieel adviseurs
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven + instructie voor nieuwe schrijvers	14 april 2023	Applicatiebeheerder
<b>Uitvoering</b>		
Tekstueel opstellen 2e tussentijdse rapportage in Lias	17-19 april 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders, schrijvers

## Planning 2e tussentijdse rapportage 2023

Opstellen financiële deel 2e tussentijdse rapportage in Lias	17-19 april 2023	Financieel adviseurs, budgethouders
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	20-21 april 2023	adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel 2e tussentijdse rapportage	24-26 april 2023	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden voorstel 2e tussentijdse rapportage aan directie	27 april 2023	Coördinator P&C
Behandeling 2e tussentijdse rapportage in de directie	3 mei 2023	Directie
Bespreken 2e tussentijdse rapportage portefeuillehoudersoverleggen	8-12 mei 2023	Teamleiders, portefeuillehouders
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan college	18 mei 2023	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	23 mei 2023	College
Besluitvormende behandeling in college	30 mei 2023	College
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan Griffie	31 mei 2023	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	6 juni 2023	Griffie
Indienen technische vragen	13 juni 2023	Griffie
Beantwoording technische vragen	20 juni 2023	Coördinator P&C, directie, teamleiders
Raadsbehandeling 2e tussentijdse rapportage	27 juni 2023	Griffie
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	28 juni 2023	Griffier
Evaluëren proces en verbeterpunten inventariseren	29 juni 2023	Coördinator P&C, concerncontroller, TL Financiën

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

- De 1<sup>e</sup> tussentijdse rapportage gaat over de afwijkingen ten opzichte van de begroting 2023. Dus als de voornemens in deze begroting onverkort worden uitgevoerd, dan meld je dus niets!
- Efficiencybesparingen uit het raadsvoorstel worden in beeld gebracht door financiën op basis van de input door de verantwoordelijke teamleiders over de voortgang bij het realiseren van de besparingen.

### 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

#### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

#### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de tussentijdse rapportage is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je

agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de rapportage zonder jouw bijdrage naar de directie.

#### **4.3 Kwaliteit en afstemming teksten**

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de domeinverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hun beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

#### **Bijlagen**

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
3. Schrijfwijzer

## 5.4 Planning en richtlijnen kadernota begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **kadernota voor de begroting 2024 en de meerjarenraming 2025-2027**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandachts- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de kadernota en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer. Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je, hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten en hoe lever je voorstellen voor nieuw beleid aan voor de kadernota.

In de bijlagen vind je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de programma's en paragrafen. Ook hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in overleg met een adviseur Communicatie.

### 2. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze actie. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

<b>Planning kadernota begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027</b>		
<b>Vorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Verwerken verbeterpunten vorige kadernota in planning en brief	13-16 februari 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Toesturen planning kadernota aan organisatie	17 februari 2023	Teamleider Financiën
Indienen voorstellen nieuw beleid	16 maart 2023	Teamleiders, financieel adviseurs
Aanbieden overzicht nieuw beleid aan directie	30 maart 2023	Coördinator P&C
Behandelen overzicht nieuw beleid in directie	5 april 2023	Directie
Bespreken overzicht nieuw beleid in portefeuillehoudersoverleggen	10-14 april 2023	Teamleiders
Aanbieden overzicht nieuw beleid (en overige mutaties) aan college	20 april 2023	Coördinator P&C
Vaststellen overzicht nieuw beleid door college	25 april 2023	College
Lias gereed maken ter voorbereiding op het schrijven	21 april 2023	Applicatiebeheerder



## Planning kadernota begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027

<b>Uitvoering</b>		
Opstellen financiële deel kadernota	1-3 mei 2023	Financieel adviseurs
Opstellen beleidsmatige deel kadernota, incl. afstemming met directie en portefeuillehouders	1-3 mei 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers
Schrijven inleiding kadernota, incl. afstemming met portefeuillehouder Financiën	1-3 mei 2023	Directie, TL Financiën
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	4-5 mei 2023	Adviseur Communicatie
Eindredactie, opstellen college- en raadsvoorstel kadernota	8-10 mei 2023	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden kadernota en raadsvoorstel aan directie	11 mei 2023	Coördinator P&C
Behandeling kadernota en raadsvoorstel in directie	17 mei 2023	Directie
Aanbieden kadernota aan college	18 mei 2023	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	23 mei 2023	College
Besluitvormende behandeling in college	30 mei 2023	College
Aanbieden kadernota aan Griffie	6 juni 2023	Gemeentesecretaris
Indienen technische vragen	23 juni 2023	Griffie
Beantwoording technische vragen	26 juni 2023	Directie - teamleiders
Beeldvormende behandeling in de gemeenteraad	27 juni 2023	Griffie
Besluitvormende behandeling in de gemeenteraad	4 juli 2023	Griffie
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het raadsbesluit	5 juli 2023	Griffier
Evaluëren proces en verbeterpunten inventariseren	6 juli 2023	Coördinator P&C, concerncontroller en TL Financiën

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

De kadernota krijgt vanaf het begrotingsjaar 2024 méér gewicht dan de begroting. Dat betekent een ander traject dan we tot nu toe hebben gevolgd. Zo komen in de kadernota alle beleidsvoornemens voor het begrotingsjaar te staan, inclusief de voorstellen voor nieuw beleid. In de begroting worden dus geen voorstellen voor nieuw beleid meer opgenomen.

Ook de besluitvorming over de kadernota in de gemeenteraad zal anders verlopen. De algemene beschouwingen die normaal gesproken bij de begrotingsbehandeling werden gehouden zullen nu bij de kadernota plaatsvinden. In de begroting komen alleen nog de wijzigingen en ontwikkelingen die bij de kadernota niet bekend waren. In een verkiezingsjaar zullen we hiervan afwijken in verband met de tijd die nodig is voor het vormen van een coalitie en het opstellen van een coalitieakkoord. In dat jaar zal de begroting het primaire document zijn voor de gemeenteraad om de kaders te bepalen.

### 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

#### **4.1 Waar werken we in?**

We werken in de applicatie Lias. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk. Het aanvragen van middelen voor nieuw beleid doe je via Lias.

#### **4.2 Deadlines**

De planning voor het opstellen van de kadernota is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de kadernota zonder jouw bijdrage naar de directie.

#### **4.3 Kwaliteit en afstemming teksten**

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de programmaverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hu beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

#### **4.4 Werkafspraken voor het indienen van voorstellen voor nieuw beleid**

Voorstellen voor nieuw beleid worden ingediend volgens het vastgestelde format dat je kunt vinden in Lias. Het is belangrijk dat je dit format volgt, omdat we hiermee alle informatie die we nodig hebben voor de behandeling van deze voorstellen in één keer beschikbaar hebben. Dat scheelt tijd!

Wat ook belangrijk is, zijn de uitgangspunten voor het indienen van voorstellen voor nieuw beleid. De financiële ruimte is beperkt en dat betekent dat voorstellen moeten voldoen aan één van de volgende criteria:

- Het voorstel draagt bij aan het uitvoeren van wet- en regelgeving.
- Het voorstel draagt bij aan het uitvoeren van het coalitieakkoord.
- De voorgestelde uitgaven zijn onvermijdbaar zijn en/of kunnen niet worden uitgesteld.
- De voorgestelde uitgaven zijn noodzakelijk in verband met actuele ontwikkelingen (bv. opvang uit Oekraïne).

Het college besluit uiteindelijk of voorstellen voor nieuw beleid worden opgenomen in de kadernota.

## **Bijlagen**

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de programma's en paragrafen
3. Schrijfwijzer

## 5.5 Planning en richtlijnen begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **begroting 2024 en de meerjarenraming 2025-2027**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandachts- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de begroting en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer.

Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je, hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten en hoe lever je voorstellen aan voor de begroting 2024.

In de bijlagen vindt je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de programma's en paragrafen. Ook hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten.

### 2. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

Planning begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027		
Vorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Evaluatie verbeterpunten vorige begroting verwerken in planning en richtlijnenbrief	22-25 mei 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Bepalen onderwerp(en) doelmatigheidsonderzoek 2024 (directiebesluit)	24 mei 2023	Coördinator P&C, directie
Toesturen planning en richtlijnenbrief begroting 2024 aan organisatie	1 juni 2023	Coördinator P&C
Uitvragen bij teamleiders wie de schrijvers zijn	1 juni 2023	Coördinator P&C
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven	30 juni 2023	Applicatiebeheerder
Verwerken raadsbesluit kadernota 2024-2027	5 juli 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Opnemen begrotingscijfers in Lias en overzicht aanbieden aan directie	6 juli 2023	Financieel adviseurs, coördinator P&C
Bespreken financieel overzicht met directie	12 juli 2023	Teamleider Financiën, coördinator P&C, directie

## Planning begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027

Bespreken financieel overzicht met college	18 juli 2023	Teamleider Financiën, coördinator P&C, directie, college
<b>Uitvoering</b>		
Schrijven programma's beleidsbegroting 2024	17-19 juli 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers
Schrijven paragrafen beleidsbegroting 2024	17-19 juli 2023	Verantwoordelijken voor paragrafen, teamleiders, schrijvers
Opstellen financiële begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027	17-19 juli 2023	Financieel adviseurs
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	20-21 juli 2023	Adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel begroting 2024	24-25 juli 2023	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden voorstel begroting 2024 aan directie	31 augustus 2023	Coördinator P&C
Behandeling begroting 2024 in de directie	6 september 2023	Directie
Bespreken uitkomsten met portefeuillehouders (portefeuillehoudersoverleggen)	11-15 september 2023	Teamleiders
Aanbieden begroting 2024 aan college	21 september 2023	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	26 september 2023	College
Besluitvormende behandeling in college, incl. uitkomst septembercirculaire	3 oktober 2023	College
Aanbieden begroting 2024 aan Griffie	5 oktober 2023	Gemeentesecretaris
Indienen technische vragen	17 oktober 2023	Griffie
Beantwoording technische vragen	24 oktober 2023	Directie - teamleiders
Indienen moties en amendementen	6 november 2023	Fracties raad
Reacties op moties en amendementen	7 november 2023	Directie - teamleiders
Raadsbehandeling begroting 2024	7 november 2023	Raad
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	8 november 2023	Griffier
Besluit en begroting 2024 en meerjarenraming toesturen aan provincie	10 november 2023	Coördinator P&C
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren	15 november 2023	Coördinator P&C, concerncontroller, TL Financiën

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de begroting 2024, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

- Nieuwe ontwikkelingen en nieuw beleid die zijn opgenomen in de kadernota voor de begroting 2024 en waarover de raad een positief besluit heeft genomen, worden door Financiën verwerkt in de begroting en de meerjarenraming. Er kunnen voor de begroting 2024 geen voorstellen voor nieuw beleid meer worden ingediend.

- Overige mutaties moeten, gemotiveerd en financieel onderbouwd, bij de financieel adviseurs worden aangeleverd.
- Door de late zomervakantie (van 22 juli t/m 3 september 2023) zal de begroting vóór het begin van de vakantie opgesteld moeten worden. Alleen dan lukt het om de besluitvorming volledig na de zomervakantie te laten plaatsvinden.
- ... [eventuele verbeteringen naar aanleiding van het begrotingsproces 2023].

## 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de begroting is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de conceptbegroting zonder jouw bijdrage naar de directie.

### 4.3 Kwaliteit en afstemming teksten

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de programmaverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hun beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

De programmaverantwoordelijken zullen nog een nadere instructie krijgen over hoe we dat voor ons zien.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

## Bijlagen

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de programma's en paragrafen
3. Schrijfwijzer

## 5.6 Planning en richtlijnen 2<sup>e</sup> tussentijdse rapportage 2023

### 1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief bevat de informatie die nodig is voor het opstellen van de 2<sup>e</sup> tussentijdse rapportage 2023. Hierin rapporteren we aan de gemeenteraad over de uitvoering van de begroting 2023 per 31 augustus 2023, dus over de eerste 8 maanden van het jaar.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandachts- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de tussentijdse rapportage en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer. Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je en hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten.

In de bijlagen vindt je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Ook hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in overleg met een adviseur Communicatie.

### 2. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is (datum) en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor de besluitvormingsfase geldt het proces Bestuurlijke besluitvorming, incl. deadlines. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

<b>Planning 2e tussentijdse rapportage 2023</b>		
<b>Voorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Evaluatie verbeterpunten vorige tussenrapportage verwerken in planning en richtlijnenbrief	3-4 juli 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Afstemmen onderwerpen voor 2e tussentijdse rapportage met directie	5 juli 2023	Teamleider Financiën, directie
Afstemmen onderwerpen voor 2e tussentijdse rapportage per programma	6 juli 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders
Toesturen planning + richtlijnenbrief 2e tussentijdse rapportage aan teamleiders	7 juli 2023	Coördinator P&C
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	4 augustus 2023	Coördinator financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	7-11 augustus 2023	Teamleiders, financieel adviseurs
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven + instructie voor nieuwe schrijvers	18 augustus 2023	Applicatiebeheerder
<b>Uitvoering</b>		
Tekstueel opstellen 2e tussentijdse rapportage in Lias	21-23 augustus 2023	Programmaverantwoordelijken, teamleiders, schrijvers

## Planning 2e tussentijdse rapportage 2023

Opstellen financiële deel 2e tussentijdse rapportage in Lias	21-23 augustus 2023	Financieel adviseurs, budgethouders
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	24-25 augustus 2023	adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel 2e tussentijdse rapportage	28-30 augustus 2023	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden voorstel 2e tussentijdse rapportage aan directie	31 augustus 2023	Coördinator P&C
Behandeling 2e tussentijdse rapportage in de directie	6 september 2023	Directie
Bespreken 2e tussentijdse rapportage portefeuillehoudersoverleggen	11-15 september 2023	Teamleiders, portefeuillehouders
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan college	21 september 2023	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	26 september 2023	College
Besluitvormende behandeling in college	3 oktober 2023	College
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan Griffie	4 oktober 2023	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	10 oktober 2023	Griffie
Indienen technische vragen	17 oktober 2023	Griffie
Beantwoording technische vragen	24 oktober 2023	Coördinator P&C, directie, teamleiders
Raadsbehandeling 2e tussentijdse rapportage	31 oktober 2023	Griffie
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	1 november 2023	Griffier
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren	2 november 2023	Coördinator P&C, concerncontroller, TL Financiën

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

- De 2<sup>e</sup> tussentijdse rapportage gaat over de afwijkingen ten opzichte van de begroting 2023. Dus als de voornemens in deze begroting onverkort worden uitgevoerd, dan meld je dus niets!
- Efficiencybesparingen uit het raadsvoorstel worden in beeld gebracht door financiën op basis van de input door de verantwoordelijke teamleiders over de voortgang bij het realiseren van de besparingen.

### 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

#### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

#### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de tussentijdse rapportage is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je



agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de rapportage zonder jouw bijdrage naar de directie.

#### **4.3 Kwaliteit en afstemming teksten**

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de domeinverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hun beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

#### **Bijlagen**

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
3. Schrijfwijzer

## **5.7 Planning en richtlijnen 2<sup>e</sup> financiële prognose 2023**

### **1. Inleiding**

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **2<sup>e</sup> financiële prognose 2023**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Het doel van deze rapportage is om de gemeenteraad beter in positie te brengen voor het uitvoeren van haar controlerende rol. Door deze extra rapportages informeren we de gemeenteraad eerder over de financiële mutaties in de begroting. Hierdoor kan de raad hier vooraf een besluit over nemen. Dit is belangrijk in verband met het budgetrecht van de raad.

Waar de tussenrapportages gaan over afwijkingen van voorgenomen beleid én mutaties in de begroting, gaan de financiële prognoses, de naam zegt het al, alleen over financiële mutaties in de begroting.

Als de prognose klaar is, zijn de mutaties op de lopende begroting in beeld gebracht. Hierdoor ontstaat er beter inzicht in de besteding van de budgetten.

#### Leeswijzer

In deze brief gaan we als eerste in op de spelregels voor de financiële prognoses. Daarna komen het proces en de planning aan de orde. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Tenslotte hebben we enkele werkafspraken op een rijtje gezet.

In de bijlagen vind je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Tenslotte hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in samenwerking met een adviseur van team Communicatie.

## 2. Proces en planning

Omdat het alleen om financiële mutaties gaat, hebben de budgethouders een belangrijke rol bij het opstellen van deze rapportage. Zij zorgen in overleg met de financieel adviseurs voor de input.

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

<b>Planning 2e financiële prognose 2023</b>		
<b>Vorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Toesturen planning + richtlijnenbrief aan teamleiders	1 september 2023	Coördinator P&C
Format klaar zetten in Lias	29 september 2023	Applicatiebeheerder

Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	29 september 2023	Coördinator Financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	9-13 oktober 2023	Budgethouders, financieel adviseurs
<b>Uitvoering</b>		
Financiële afwijkingen toelichten	16-18 oktober 2023	Budgethouders, financieel adviseurs
Prognose opstellen	16-18 oktober 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	19-20 oktober 2023	Adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel bij 2e financiële prognose	23-25 oktober 2023	Coördinator P&C
<b>Besluitvorming</b>		
Aanbieden voorstel 2e financiële prognose aan directie	26 oktober 2023	Coördinator P&C
Behandeling 2e financiële prognose in de directie	1 november 2023	Directie
Bespreken uitkomsten in portefeuillehoudersoverleggen	6-10 november 2023	Teamleiders
Aanbieden 2e financiële prognose aan college	16 november 2023	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling in college	21 november 2023	College
Aanbieden 2e financiële prognose aan Griffie	28 november 2023	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	12 december 2023	Griffie
Raadsbehandeling 2e financiële prognose	19 december 2023	Griffie
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	20 december 2023	Griffier
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	21 december 2023	Coördinator P&C

### 3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de 2<sup>e</sup> financiële prognose 2023, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

Voor de mutaties in de financiële prognoses hanteren we de volgende criteria:

- De mutaties hebben betrekking op het lopende boekjaar.
- Er wordt geen beleid toegelicht, tenzij dit verbonden is aan de financiële mutatie.
- Verzoeken om extra budget kunnen alleen betrekking hebben op incidentele uitgaven. Structurele uitgaven worden verwerkt in de kadernota of de begroting.
- Alleen mutaties die onvermijdelijk zijn of niet kunnen worden uitgesteld worden opgenomen in de financiële prognoses.
- Budgetoverhevelingen worden opgenomen in de laatste financiële prognose.

Naar aanleiding van het opstellen van de 1<sup>e</sup> financiële prognose 2023 zijn er de volgende verbeterpunten:

....

## 4. Werkafspraken

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

### 4.1 Waar werken we in?

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

### 4.2 Deadlines

De planning voor het opstellen van de financiële prognoses is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de begroting zonder jouw bijdrage naar de directie.

### 4.3 Kwaliteit

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van het document zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Als de teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

## Bijlagen

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
3. Schrijfwijzer

## 5.8 Planning en richtlijnen jaarstukken 2023

### 5. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **jaarstukken 2023**. In deze brief staat alle informatie die nodig is voor een kwalitatief goed en integraal tot stand gekomen document.

Als eerste gaan we in op het proces en de planning. Hierin staan de belangrijkste stappen, wanneer die klaar moeten zijn en wie daarvoor verantwoordelijk is. Vervolgens gaan we in op de aandachts- en verbeterpunten: welke onderwerpen zijn van belang bij het opstellen van de jaarstukken en welke verbeterpunten zijn er ten opzichte van de vorige keer.

Hierna hebben we de praktische werkafspraken op een rijtje gezet. Dan gaat het om vragen als waarover schrijf je precies, welk format gebruik je en hoe zorg je voor een goede kwaliteit en afstemming van de teksten.

In de bijlagen vind je een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden. Deze gelden voor alle P&C-producten. In een apart overzicht staat wie er verantwoordelijk zijn voor de domeinen en paragrafen. Tenslotte hebben we ook een schrijfwijzer bijgevoegd, waarin de aandachtspunten staan voor het aanleveren van kwalitatief goede en leesbare teksten. Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen in overleg met een adviseur Communicatie.

## 6. Proces en planning

We hebben het proces onderverdeeld in 4 fasen: voorbereiding, uitvoering, besluitvorming en afronding. Bij elke stap in het proces staat wat de deadline is (datum en tijd) en wie er verantwoordelijk is of zijn voor deze stap. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden verwijzen we naar bijlage 1.

<b>Planning Jaarstukken 2023</b>		
<b>Vorbereiding</b>	<b>Datum</b>	<b>Verantwoordelijken</b>
Verwerken verbeterpunten vorige jaarstukken in planning en brief	6-10 november 2023	Coördinator P&C, financieel adviseurs
Bijeenkomst met alle stakeholders voor opstellen Sisa-bijlage, incl. delen planning	6-10 november 2023	Financieel adviseur, medewerker AO/IB
Rapport doelmatigheidsonderzoek(en) opvragen	6-10 november 2023	Coördinator P&C
Uitvragen schrijvers jaarstukken bij teamleiders	6-10 november 2023	Coördinator P&C
Afspraken maken met accountant over controles	13-17 november 2023	Coördinator P&C
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven, incl. aanpassingen BBV en verwerken evaluatie	13-17 november 2023	Coördinator P&C
Toesturen planning jaarstukken 2023 aan teamleiders	17 november 2023	Coördinator P&C
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	30 november 2023	Coördinator financieel beheer
<b>Uitvoering</b>		
Schrijven beleidsverantwoording jaarstukken	2-4 januari 2024	Programmaverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers
Schrijven paragrafen jaarstukken	2-4 januari 2024	Verantwoordelijken voor paragrafen, teamleiders, schrijvers
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	4-5 januari 2024	Adviseur Communicatie
Opstellen financiële deel jaarstukken + toesturen aan directie	12 februari - 1 maart 2024	Financieel adviseurs
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel jaarstukken	12 februari - 1 maart 2024	Coördinator P&C
<b>Besluitvorming</b>		
<b>Beleidsverantwoording 2023</b>		
Aanbieden beleidsverantwoording 2023 aan directie	11 januari 2024	Coördinator P&C

<b>Planning Jaarstukken 2023</b>		
Behandeling beleidsverantwoording 2023 in de directie	17 januari 2024	Directie
Bespreken beleidsverantwoording in portefeuillehoudersoverleggen	22-26 januari 2024	Programmaverantwoordelijken
Aanbieden beleidsverantwoording 2023 aan college	1 februari 2024	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling beleidsverantwoording in college	6 februari 2024	College
<b>Jaarstukken 2023</b>		
Aanbieden voorlopig resultaat 2023 aan directie	7 maart 2024	Coördinator P&C
1e Behandeling (concept)jaarstukken 2023 door de directie	13 maart 2024	Directie
Aanbieden jaarstukken 2023 aan directie	14 maart 2024	Coördinator P&C
Behandeling jaarstukken 2023 door de directie	20 maart 2024	Directie
Bespreken uitkomsten in portefeuillehoudersoverleggen	25-29 maart 2024	Teamleiders
Aanbieden jaarstukken 2023 aan college	4 april 2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	9 april 2024	College
Besluitvormende behandeling in college	16 april 2024	College
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in directie	24 april 2024	Directie
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in college	30 april 2024	College
Aanbieden jaarstukken 2023 aan Griffie	3 mei 2024	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	14 mei 2024	Griffie
Indienen technische vragen	17 mei 2024	Griffie
Beantwoording technische vragen	24 mei 2024	Directie - teamleiders (inhoudelijk), Coördinator P&C (proces)
Raadsbehandeling jaarstukken 2023	28 mei 2024	Raad
<b>Afronding</b>		
Ondertekenen van het besluit	29 april 2024	Griffier
Besluit en jaarstukken 2023 toesturen aan provincie	30 april 2024	Coördinator P&C
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	3-6 juni 2024	Coördinator P&C

## 7. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de jaarstukken 2023, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

### 3.1 Waarover schrijf je?

In de beleidsverantwoording kijken we terug op het afgelopen jaar. Welke beleidsvoornemens in de begroting 2023 hebben we gerealiseerd en welke niet.

De verantwoording is over het hele jaar. Het is dus niet de bedoeling om alleen te rapporteren over de periode na de 2<sup>e</sup> tussenrapportage, die over de eerste 8 maanden

ging. En we kijken ook niet vooruit. Dus beperk je tot de stand van zaken tot en met 31 december 2023.

### **3.2 Wijzigingen in de planning**

In de planning hebben we de beleidsverantwoording en het schrijven van de paragrafen naar voren gehaald. Als het jaar om is kan je namelijk al verantwoording afleggen over dat jaar. Dat betekent dat de teksten eerder aangeleverd moeten worden en dat ook de besluitvorming hierover eerder kan plaatsvinden. Op een later moment wordt de financiële verantwoording hieraan toegevoegd om tot complete jaarstukken te komen.

Verder gaan we dit jaar een apart traject volgen voor de Sisa-bijlage. Op initiatief van een financieel adviseur en de medewerker AO-IB wordt in november een bijeenkomst georganiseerd voor alle stakeholders die input moeten aanleveren voor deze bijlage. Op dat moment delen we ook de planning, zodat we deze bijlage op tijd af hebben voor de controle door de accountant.

## **8. Werkafspraken**

Hieronder volgt een aantal werkafspraken om rust in het proces te krijgen en de kwaliteit te waarborgen.

### **4.1 Waar werken we in?**

We werken in de applicatie Lias en volgen het daarin opgenomen format. Je vindt deze applicatie in de map Middelen in het startmenu. Mocht je geen toegang kunnen krijgen, vraag je teamleider dan om een autorisatie te regelen via TOPdesk.

### **4.2 Deadlines**

De planning voor het opstellen van de jaarstukken is strak. Dat betekent dat we ons geen vertraging kunnen veroorloven. Zet dus de data die voor jou van belang zijn in je agenda en zorg ervoor dat je voldoende ruimte hebt om jouw bijdrage op tijd aan te leveren of je taak uit te voeren.

Als de informatie, ook na een reminder, niet (op tijd) wordt aangeleverd dan gaat de begroting zonder jouw bijdrage naar de directie.

### **4.3 Kwaliteit en afstemming teksten**

In één keer goed! Hoe mooi zou het zijn als de inhoud en de kwaliteit van de teksten zodanig is dat we geen tijd kwijt zijn aan herstelacties. Dat vraagt om een goede voorbereiding en uitvoering van de planning door alle partijen in dit proces!

Voor de inhoud en integraliteit vragen we aan de domeinverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming met elkaar en met de verantwoordelijke teamleiders. Bijvoorbeeld over de vraag wie schrijft waarover. De teamleiders zullen dat op hun beurt moeten doen met de schrijvers binnen hun team. Zie ook bijlagen 1 en 2.

Voor de kwaliteit van de teksten verwijzen we graag naar de schrijfwijzer (bijlage 3). Aan de teamleiders vragen we om een kwaliteitstoets te doen zodra de teksten in Lias staan. Als de

teksten definitief zijn zal een adviseur Communicatie een toets doen op de leesbaarheid van het hele document.

## **Bijlagen**

1. Rollen en verantwoordelijkheden
2. Verantwoordelijken voor de domeinen en paragrafen
3. Schrijfwijzer



## Bijlage 1 Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen	Verantwoordelijkheden
Gemeenteraad	Besluit over alle P&C-documenten
College	Besluit over alle P&C-documenten, als voorstel aan de raad
Portefeuillehouder	Verantwoordelijk voor de inhoud van de P&C-documenten voor zijn/haar portefeuille
Auditcommissie	Adviseert de raad over P&C-documenten
Directie	Eindverantwoordelijk voor de inhoud van alle P&C-documenten die aan het college worden aangeboden.
Teamleider	Coördineert het tijdig aanleveren van alle bijdragen aan de P&C-documenten namens zijn/haar team en is verantwoordelijk voor de inhoud en de kwaliteit van deze bijdragen. Stemt de teksten af met de portefeuillehouder
Coördinator P&C	Coördineert en bewaakt het proces voor de totstandkoming van de P&C-producten. Verzorgt de eindredactie van alle P&C-documenten en maakt de voorstellen voor directie en bestuur.
Financieel adviseurs	Bewaken het proces voor de totstandkoming van de P&C-documenten en ondersteunen de teams bij het leveren van hun bijdragen aan deze documenten.
Programmaverantwoordelijke	Zorgt voor één integrale tekst voor zijn/haar programma en stemt dit af met de teamleiders en andere programmaverantwoordelijken.
Budgethouder	Leverd een bijdrage aan het financiële deel van de P&C-documenten.
Schrijver	Stelt de teksten op voor het inhoudelijke (beleidsmatige) deel van de P&C-documenten.
Adviseur Communicatie	Toetst de kwaliteit van de teksten en doet suggesties ter verbetering van de leesbaarheid.
Applicatiebeheerder	Zorgt dat de informatie en de systemen die nodig zijn voor het opstellen van de P&C-producten tijdig beschikbaar zijn.

## Bijlage 2 Verantwoordelijken voor de programma's en paragrafen

<b>Programma</b>	<b>Verantwoordelijk (ambtelijk)</b>
Sociaal domein	TL Sociale ontwikkeling
Wonen en Ruimtelijke ordening	TL Ontwikkeling
Verkeer en vervoer	TL Fysieke leefomgeving
Duurzaamheid	Programmamanager Duurzaamheid
Economische zaken	TL Ontwikkeling
Participatie, dienstverlening en organisatie	TL Publieke dienstverlening
Financiën	TL Financiën
Bestuurlijke vernieuwing	TL Bestuurlijke en Juridische zaken
Vergrijzing (integraal ouderenbeleid)	TL Sociale ontwikkeling

<b>Paragraaf</b>	<b>Verantwoordelijk (ambtelijk)</b>
Financiën	TL Financiën
Lokale heffingen	TL Beheer
Weerstandsvermogen en risicobeheersing	Concerncontroller
Kapitaalgoederen	TL Openbaar gebied
Bedrijfsvoering	TL P&O Plus
Verbonden partijen	??
Grondbeleid	TL Ruimtelijke ontwikkeling

## Bijlage 3 Schrijfwijzer

Deze bijlage bevat **tips** voor het schrijven van de P&C-documenten. Hiermee zorgen we samen voor kwalitatief goede en leesbare teksten.

De belangrijkste uitgangspunten zijn:

1. Schrijf actief, bv. "we voeren het uit" in plaats van "wordt uitgevoerd".
2. Maak korte zinnen.
3. Vermijd moeilijke woorden en ambtelijke taal.

Hiermee ben je al een heel eind. Verder helpen onderstaande richtlijnen om alle documenten op dezelfde manier te schrijven.

1. Bij een opsomming beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.
2. De namen van de domeinen beginnen met een hoofdletter. Dus Inwoner en bestuur en niet Inwoner en Bestuur of inwoner en bestuur.
3. Bedragen schrijf je als volgt: € 12.000. Dus niet 12K. We ronden af op hele euro's.
4. Bedragen zoals € 4 miljoen uitschrijven als € 4 miljoen. Dus niet € 4 mio of € 4 mln.
5. Getallen: overal en altijd in cijfers, dus 2 in plaats van twee (*aanbevolen bij schrijven voor B1*).
6. We richten ons tot alle inwoners en de raad, dus we schrijven nergens uw raad of aan u als raad.
7. De woorden beleidsplan, verordening, nota, notitie, memo, programma met een kleine letter, de naam van de plannen etc. erachter met een hoofdletter.
8. Het woord provincie met een kleine letter tenzij de naam van de provincie wordt genoemd, dan is het met een hoofdletter, dus Provincie Noord-Holland. Dit geldt ook voor gemeente.
9. Rijk met een hoofdletter, rijksoverheid etc. met een kleine letter.
10. Jaartallen met koppeltekens aan elkaar en geen spaties ertussen, dus 2022-2025 en niet 2022 – 2025.
11. BTW en OZB schrijven we in de afkorting met hoofdletters.
12. Vanuit B1 schrijven we wie iets doet. We hebben het daarom over we en ons als gemeente in plaats van passieve zinnen met wordt en worden. Bijvoorbeeld: we voeren de Omgevingswet uit in plaats van de Omgevingswet wordt uitgevoerd.
13. Het woord Wet met hoofdletter, daarna met kleine letter, Bijvoorbeeld Wet maatschappelijke ondersteuning.
14. We hebben het niet over burgers, maar over inwoners en ondernemers.
15. Woorden zoveel mogelijk aan elkaar in plaats van koppeltekens. Lange woorden zijn meestal ook moeilijke woorden. En dus niet geschikt in het b1 leesniveau. Bijvoorbeeld bestemmingsreserve, dat is een deel van het geld voor een bepaald afgesproken doel. Als je dat 1x uitlegt dan kan je het woord vervolgens gewoon gebruiken.
16. Het woord bestemmingsreserve met een kleine letter, de naam van de bestemmingsreserve met een hoofdletter, dus bestemmingsreserve Riolerings.
17. Vermijd afkortingen. Je biedt vaak meer inzicht door vaktermen voluit te schrijven. En door dus ook eerst uit te leggen voordat je ze gebruikt.
18. Schrijf de teksten voor het bestuur (college en raad) en inwoners. Niet alleen letten op het gebruik van correct Nederlands, maar schrijf ook begrijpelijk en politiek sensitief.
19. Let op werkwoordvormen. Het aantal is....

20. Vermijd verwijzingen. Het document moet zelfstandig leesbaar zijn.
21. Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van voltooid deelwoorden. In die gevallen de verleden tijd gebruiken is beter.
22. Gebruik liever geen moeilijke of ouderwetse woorden zoals derhalve, mede, reeds. En als je deze toch gebruikt, leg dan eerst uit wat ze betekenen.
23. Gebruik samenleving in plaats van maatschappij.
24. Gebruik liever geen ongebruikelijke meervoudsvormen zoals budgets of gemeentes.
25. Coalitieakkoord is aan elkaar en met een hoofdletter C.
26. We schrijven coronamaatregelen aan elkaar en met een kleine c. We schrijven corona, en niet COVID.