

Spoorboekje Planning en Control 2024

Versie 1

01-11-2023

1. Inleiding

Dit is het spoorboekje voor het opstellen van de planning en control documenten (P&C-documenten) in 2024. Doel van dit spoorboekje is om te zorgen voor integraal tot stand gekomen P&C-documenten van een goede kwaliteit.

Voor 2024 gaat het om de volgende documenten die we gaan opleveren of waaraan we gaan beginnen:

1. 1^e rapportage 2024, raad 18 juni
2. Jaarstukken 2023, raad 18 juni
3. Kadernota begroting 2025 en Meerjarenraming 2026-2028, raad 9 juli
4. Begroting 2024 en Meerjarenraming 2025-2027, raad 5 november 2024
5. 2^e Tussenrapportage 2023, raad 5 november 2024
6. Financiële prognose 2024, raad 17 december 2024

Voor elk van deze documenten hebben we een planning 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 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.
- De planningen 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 2024

Voor de documenten die we in 2024 gaan opleveren of waar we dit jaar aan gaan beginnen gelden de volgende aandachtspunten.

3.1 Tussentijdse rapportages

We rapporteren ook dit jaar 2 keer over de stand van zaken bij de uitvoering van de begroting 2024. 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

3.2 Jaarstukken 2023

In de jaarstukken legt het college verantwoording af aan de nieuwe raad over de uitvoering van de begroting 2023. Die is vastgesteld door de raad. Voor het opstellen en afstemmen van de beleidsverantwoording hebben de programmaverantwoordelijken een rol.

In de planning voor de jaarstukken 2023 hebben we gekozen om schrijfweken in te richten. 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 december wordt gedeeld met alle betrokkenen.

3.4 Kadernota begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028

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 2025 en Meerjarenraming 2026-2028

De planning voor de begroting 2025 en de meerjarenraming 2026-2028 is globaal dezelfde als die in voorgaande jaren.

Door de vakantieperiode van 22 juli t/m 1 september 2024 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 Prognose

We rapporteren aan het einde van het jaar over de stand van zaken bij de uitvoering van de begroting 2024. 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.

3.7 Jaarstukken 2024

De data voor de jaarstukken 2024 zijn nog niet vastgelegd in dit document. In de planning en control cyclus van 2025 worden deze vastgelegd.

4. Planning op hoofdlijnen

Planning P&C-documenten 2024 op hoofdlijnen												
	Jan.	Feb r.	Maar t	Apri l	Mei	Juni	Juli	Aug .	Sep t.	Okt.	Nov .	Dec .
1e Tussenrapportage 2024												
Start voorbereiding			1									
Document gereed				11								
Behandeling in directie				17								
Behandeling in PHO				22								
Behandeling in college					14							
Behandeling in auditcommissie						6						
Behandeling in gemeenteraad						18						
Jaarstukken 2023												
Start voorbereiding	1											
Document gereed			21									
Behandeling in directie			27									
Behandeling in college				23								
Behandeling in auditcommissie						6						
Informatieavond						11						
Behandeling in gemeenteraad						18						
Kadernota begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028												
Start voorbereiding												
Document gereed					8							
Behandeling in directie					15							
Behandeling in college					28							
Informatieavond						17						
Behandeling in gemeenteraad							9					
Begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028												
Start voorbereiding						10						
Document gereed								29				
Behandeling in directie									4			
Behandeling in college										1		
Informatieavond										21		
Behandeling in gemeenteraad											5	
2e Tussentijdse rapportage 2024												
Start voorbereiding						15						
Document gereed									5			
Behandeling in directie									11			
Behandeling in college										1		
Behandeling in auditcommissie										24		
Behandeling in gemeenteraad											5	
2e Financiële prognose 2024												
Start voorbereiding										1		
Document gereed										31		
Behandeling in directie										6		
Behandeling in college											12	
Behandeling in auditcommissie											21	
Behandeling in gemeenteraad												17
Jaarstukken 2024												
Start voorbereiding												1

5. Bijlagen

1. Planning en richtlijnen 1^e rapportage 2024
2. Planning en richtlijnen Jaarstukken 2023
3. Planning en richtlijnen Kadernota begroting 2025 en Meerjarenraming 2026-2028
4. Planning en richtlijnen Begroting 2024 en Meerjarenraming 2026-2028
5. Planning en richtlijnen 2^e rapportage 2024
6. Planning en richtlijnen Financiële prognose 2024

5.1 Planning en richtlijnen 1^e rapportage 2024

1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **1^e rapportage 2024**. 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.

De 1^e tussentijdse rapportage gaat over de afwijkingen ten opzichte van de begroting 2024. Dus als de voornemens in deze begroting onverkort worden uitgevoerd, dan meld je dus niets!

Leeswijzer

In deze brief gaan we als eerste in op de spelregels voor de rapportage. 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 om financiële en beleids mutaties gaat, hebben de budgethouders een belangrijke rol bij het opstellen van deze rapportage. Zij zijn budgetbewakers en leveren de input ten aanzien van budget en beleid.

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 1^e rapportage 2024

Voorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Financiële administratie op orde (alle facturen geboekt, tussenrekeningen bij, budgetten bijgewerkt, exploitatie bij etc.)	1-03-2024	Financieel beheer
Format & LIAS	1-03-2024 t/m 8-3-2023	Applicatiebeheerder & P&C & budgethouders
Schrijfweek Kick-off richtlijnen teamleiders & strategen, format in teams uitsturen	18-03-2024 t/m 20-03-2024	P&C Teamleiders Communicatie
Inventariseren en toelichten financiële afwijkingen	18-03-2024	TL, Strategen en Budgethouders
Bespreken in Directie 1 ^e teksten	21-03-2024 t/m 22-03-2024	TL
Wijzigingen directie verwerken en definitieve teksten aanleveren en afronden.	25-03-2024	Teamleiders & Strategen
Uitvoering		
Financiële afwijkingen bespreken met budgethouders definitief	18-03-2024	Budgethouders, businesspartners
Prognose en financiële tabellen opstellen	25-03-2024	Financieel beheer
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	25-03-2024 t/m 04-04-2024	Adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel bij 1e financiële prognose	05-04-2024 t/m 09-04-2024	Coördinator P&C
Besluitvorming		
Aanbieden voorstel 1e rapportage aan directie	11-04-2024	Coördinator P&C
Behandeling 1e financiële prognose in de directie	17-04-2024	Directie
Bespreken uitkomsten in portefeuillehouders-overleggen	22-04-2024	Teamleiders
Aanbieden 1e financiële prognose aan college	25-04-2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	07-05-2024	
Besluitvormende behandeling in college	14-05-2024	College
Aanbieden 1e financiële prognose aan Griffie	26-05-2024	Gemeentesecretaris
Behandeling in de oordeelsvormende vergadering	11-06-2024	Griffie
Raadsbehandeling 1e financiële prognose	18-06-2024	Griffie
Afronding		
Ondertekenen van het besluit	19-06-2024	Griffier
Verwerking besluit	19-06-2024	Financiële Administratie
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	20-06-2024	Coördinator P&C

3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de 1^e rapportage 2024, 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.

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 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 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 2023

1. 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, hoe zorg je voor een goede afstemming van de teksten en hoe lever je voorstellen aan voor de jaarstukken 2023.

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. 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 2023		
Vorbereiding	Datum	Verantwoordelijk en
Kickoff accountant Afspraken maken met accountant over controles	6 december 2023	Coördinator P&C
Toesturen planning jaarstukken 2023 aan teamleiders	15 december 2023	Coördinator P&C
Bijeenkomst met alle stakeholders voor opstellen Sisa-bijlage, incl. delen planning	Aftrap 1: 11 tm 16 december Aftrap 2: 8 januari 2024 t/m 12 januari 2024	Business Partner Coördinator P&C
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, memo's tussenrekeningen bij etc.)	NNB TL Financiën	Coördinator financieel beheer
Rapport doelmatigheidsonderzoek(en) opvragen	1-1-2024	Coördinator P&C & VIC
Uitvragen schrijvers jaarstukken bij teamleiders	29 januari 2024	Coördinator P&C
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven, incl. aanpassingen BBV en verwerken evaluatie	29 januari 2024	Coördinator P&C/ Strateeg/ Applicatiebeheer
Uitvoering		

Planning jaarstukken 2023		
Kickoff & Schrijfweek (beleidsverantwoording jaarstukken)	5-7 februari 2024	Verantwoordelijken voor paragrafen, teamleiders, strategen en overige schrijvers
Schrijven paragrafen jaarstukken	5- 7 februari 2024	Verantwoordelijken voor paragrafen, teamleiders, schrijvers
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	8 februari 2024	Adviseur Communicatie
Concept beleidsverantwoording 2023 aan directie	9 februari 2024	Coördinator P&C
Behandeling beleidsverantwoording 2023 in de directie	14 februari 2024	Directie
Opmerkingen directie verwerken en terugkoppelen teamleiders	14 februari 2024 t/m 16 februari 2024	Teamleiders en strategen
Definitieve behandeling beleidsverantwoording	28 februari 2024	Directie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel jaarstukken	11 maart 2024	Coördinator P&C
Besluitvorming		
Beleidsverantwoording 2023		
Definitieve behandeling beleidsverantwoording	28 februari 2024	Directie
Bespreken beleidsverantwoording met portefeuillehouders	4 maart 2024	Domeinverantwoordelijken
Aanbieden beleidsverantwoording 2023 aan college	7 maart 2024	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling beleidsverantwoording in college	12 maart 2024	College
Jaarstukken 2023		
Jaarstukken afgerond/ Eerste resultaat	11 maart 2024	Team financiën
Controle JR	11-19 maart	TL/ Strategie/Control
Controle communicatie	11-19 maart	Communicatie
Aanbieden jaarstukken 2023 aan directie	21 maart 2024	Coördinator P&C
Behandeling jaarstukken 2023 door de directie	27 maart 2024	Directie
Bespreken uitkomsten met portefeuillehouders (stafoverleggen)	4 april 2024	Teamleiders
Aanbieden jaarstukken 2023 aan college	11 april 2024	Coördinator P&C
Aanbieden jaarstukken aan accountant	12 april 2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	16 april 2024	College
Besluitvormende behandeling in college	23 april 2024	College
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in directie	15 mei 2024	Directie
Behandeling jaarstukken incl. accountantsrapport in college (besluitvorming)	21 mei 2024	College
Aanbieden jaarstukken 2023 aan Griffie	23 mei 2024	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	6 juni 2024	Griffie
Indienen technische vragen	23 mei 2024 t/m 2 juni 2024	Griffie
Beantwoording technische vragen	3 juni 2024 t/m 13 juni 2024	Directie - teamleiders (inhoudelijk), Coördinator P&C (proces)
Informatieavond Jaarrekening	11 juni 2024	Concerncontroller/ TL financiën
Raadsbehandeling jaarstukken 2023	18 juni 2024	Raad
Afronding		

Planning jaarstukken 2023

Ondertekenen van het besluit	19 juni 2024	Griffier
Besluit en jaarstukken 2023 toesturen aan provincie	30 juni 2024	Coördinator P&C
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	Juli 2024	Coördinator P&C

3. 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^e rapportage, 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.

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 kadernota begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028

1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **kadernota voor de begroting 2025 en de meerjarenraming 2026-2028**. 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.

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.

Planning kadernota 2024 begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028		
Voorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Verwerken verbeterpunten vorige kadernota in planning en brief	15-11-2023	Coördinator P&C, Strateeg
Toesturen planning kadernota aan organisatie	NTB TL	Teamleider Financiën
Kick-off kadernota	NTB TL	TL / Strateeg
Indienen voorstellen nieuw beleid	NTB TL	Teamleiders, Business Partners
Aanbieden overzicht nieuw beleid aan directie	11-01-2024	Coördinator P&C/ Strateeg
Behandelen overzicht nieuw beleid in directie	17-01-2024	Directie
Bespreken overzicht nieuw beleid in portefeuillehouders-overleggen	18-01-2024	Teamleiders
Aanbieden overzicht nieuw beleid (en overige mutaties) aan college	19-01-2024	Strateeg financiën
Oordeelsvormende vergadering uitgangspunten	23-01-2024	College
Vaststellen overzicht nieuw beleid door college	30-01-2024	College
Aanbieden aan griffie	1-2-2024	Coördinator P&C
Oordeelsvormende vergadering uitgangspunten	05-03-2024	Raad
Raadsvergadering uitgangspunten	26-03-2024	Raad
Uitvoering		
Opstellen financiële deel kadernota	22 april 2024	Business partners
Opstellen beleidsmatige deel kadernota, incl. afstemming met directie en portefeuillehouders	22 april 2024	Programmaverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers
Schrijven inleiding kadernota, incl. afstemming met portefeuillehouder Financiën	22 april 2024	Directie, TL Financiën
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	29 april 2024	Adviseur Communicatie
Eindredactie, opstellen college- en raadsvoorstel kadernota	29 april 2024	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
Besluitvorming		
Aanbieden kadernota en raadsvoorstel aan directie	8 mei 2024	Coördinator P&C
Behandeling kadernota en raadsvoorstel in directie	15 mei 2024	Directie

Planning kadernota 2024 begroting 2025 en meerjarenpagina 2026-2028		
Aanbieden kadernota aan college	16 mei 2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	21 mei 2024	College
Besluitvormende behandeling in college	28 mei 2024	College
Aanbieden kadernota aan Griffie	7 juni 2024	Gemeentesecretaris
Indienen technische vragen	7 juni 2024 t/m 17 juni 2024	Griffie
Informatieavond	17 juni 2024	Concerncontroller en TL
Beantwoording technische vragen	18 juni 2024 t/m 28 juni 2024	Directie - teamleiders
Beeldvormende behandeling in de gemeenteraad	17 juni 2024	Griffie
Besluitvormende behandeling in de gemeenteraad	9 juli 2024	Griffie
Afronding		
Ondertekenen van het raadsbesluit	10 juli 2024	Griffier
Verwerken besluit	11 juli 2024	Financiële administratie
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren	15 juli 2024	Coördinator P&C, concerncontroller en TL Financiën

3. Aandachts- en verbeterpunten

De kadernota krijgt vanaf het begrotingsjaar 2025 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.

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 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.

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

5.4 Planning en richtlijnen begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028

1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **begroting 2025 en de meerjarenraming 2026-2028**. 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 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.

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 2025 en meerjarenraming 2026-2028		
Voorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Bepalen onderwerp(en) doelmatigheidsonderzoek 2024 (directiebesluit)	10 juni 2024	Coördinator P&C, directie, adviseur AO/IB, concerncontroller
Toesturen planning en richtlijnenbrief begroting 2024 aan organisatie	10 juni 2024 t/m 17 juni 2024	Coördinator P&C
Uitvragen bij teamleiders wie de schrijvers zijn	10 juni 2024 t/m 17 juni 2024	Coördinator P&C
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven	10 juni 2024 t/m 17 juni 2024	Applicatiebeheerder
Verwerken raadsbesluit kadernota 2024-2027	10 juli 2024	Coördinator P&C, Business partners
Opnemen begrotingscijfers in Lias en overzicht aanbieden aan directie	8 juli 2024	Business partners, coördinator P&C
Bespreken financieel overzicht met directie	17 juli 2024	Teamleider Financiën, coördinator P&C, directie
Bespreken financieel overzicht met college	1 juli 2024 t/m 5 juli 2024	Teamleider Financiën, coördinator P&C, directie, college
Kick-off begroting	1 juli	TL & Coördinator P&C
Uitvoering		
SCHRIJFWEEK Programma's & paragrafen beleidsbegroting 2024	1 juli 2024 t/m 5 juli 2024	Programmaverantwoordelijken, teamleiders en schrijvers

Planning begroting 2025 en meerjarenraming

2026-2028	1 juli 2024 t/m 5 juli 2024	Adviseur Communicatie
Concept beleidsverantwoording naar directie	5 juli 2024	Directie
Behandeling beleidsverantwoording in directie	10 juli 2024	Directie
Opmerkingen directie verwerken en terugkoppelen teamleiders, verwerken mutaties	10 juli 2024 t/m 12 juli 2024	Teamleiders
Opstellen financiële begroting 2024 en meerjarenraming 2025-2027	8 juli 2024 t/m 12 juli 2024	Team financien
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel begroting 2024	12 augustus 2024	Coördinator P&C, strategisch adviseur Communicatie
Controle Begroting	12 -22 augustus	TL/ Strategie
Persbericht, data, media, website etc.	12 augustus 2024	Communicatie
Besluitvorming		
Aanbieden voorstel begroting 2024 aan directie	29 augustus 2024	Coördinator P&C
Behandeling begroting 2024 in de directie	4 september 2024	Directie
Bespreken uitkomsten met portefeuillehouders (portefeuillehouder overleggen)	9-12 september 2024	Teamleiders
Aanbieden begroting 2024 aan college	19 september 2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	24 september 2024	College
Besluitvormende behandeling in college	1 oktober 2024	College
Aanbieden begroting 2024 aan Griffie	2 oktober 2024	Gemeentesecretaris
Informatieavond	21 oktober 2024	Griffie
Indienen technische vragen	2 oktober 2024 t/m 12 oktober 2024	Griffie
Beantwoording technische vragen	12 oktober 2024 t/m 22 oktober 2024	Teamleiders
Indienen moties en amendementen	4 november 2024	Fracties raad
Reacties op moties en amendementen	5 november 2024	Directie - teamleiders
Raadsbehandeling begroting 2024	5 november 2024	Raad
Afronding		
Ondertekenen van het besluit	6 november 2024	Griffier
Verwerken begroting	7 november	Financiële administratie
Begroting publiceren website	7 november 2024 t/m 14 november 2024	Applicatiebeheerder
Besluit en begroting 2024 en meerjarenraming toesturen aan provincie	7 november 2024	Coördinator P&C
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren	18 november 2024	Coördinator P&C, concerncontroller, TL Financiën

3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de begroting 2025, waaronder ook de verbeterpunten ten opzichte van de vorige keer.

- Nieuwe ontwikkelingen en nieuw beleid die zijn opgenomen in de kadernota voor de begroting 2025 en waarover de raad een positief besluit heeft genomen, worden door Financiën verwerkt in de begroting en de meerjarenraming. Er kunnen voor de begroting 2025 geen voorstellen voor nieuw beleid meer worden ingediend.
- Overige mutaties moeten, gemotiveerd en financieel onderbouwd, bij de Business partners worden aangeleverd.
- Door de late zomervakantie (van 20 juli t/m 2 september 2024) 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.

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

5.5 Planning en richtlijnen 2^e tussentijdse rapportage 2024

1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief bevat de informatie die nodig is voor het opstellen van de 2^e tussentijdse rapportage 2024. Hierin rapporteren we aan de gemeenteraad over de uitvoering van de begroting 2024 per 31 augustus 2024, 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 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. 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.

Planning 2e rapportage 2024		
Vorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Afstemmen onderwerpen voor 2e tussentijdse rapportage met directie/ onderwerpen tussentijdse rapportage per programma	15 juni- 20 juni 2024	Teamleider Financiën, directie TL
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	15 juni 2024	Coördinator financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	15 juni -20 juni 2024	Teamleiders, Business Partners
Overzichten gereed maken in Lias ter voorbereiding op het schrijven + instructie voor nieuwe schrijvers	20 juni 2024	Applicatiebeheerder
Kickoff schrijfweek	24 juni-26 juni	P&C Teamleiders

Planning 2e rapportage 2024		
		Communicatie
Bespreken in directie 1 ^e teksten	26-27 juni	Directie
Wijzigingen directie verwerken en definitieve teksten aanleveren en afronden	1-4 juli	P&C Teamleiders en Communicatie
Uitvoering		
Opstellen financiële deel 2e tussentijdse rapportage in Lias	24 juni tot 12 augustus 2024	Business Partners, Financieel Beheer en budgethouders
Controle document	12 augustus tot 19 augustus	TL en Strategisch adviseur
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel 2e tussentijdse rapportage	19 augustus 2024	Coördinator P&C, strategisch adviseur en Communicatie
Besluitvorming		
Aanbieden voorstel 2e tussentijdse rapportage aan directie	5 september 2024	Coördinator P&C
Behandeling 2e tussentijdse rapportage in de directie	11 september 2024	Directie
Bespreken 2e tussentijdse rapportage portefeuillehouders-overleggen	12 september 2024 t/m 16 september 2024	Teamleiders, portefeuillehouders
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan college	19 september 2024	Coördinator P&C
Beeldvormende behandeling in college	24 september 2024	College
Besluitvormende behandeling in college	1 oktober 2024	College
Aanbieden 2e tussentijdse rapportage aan Griffie	14 oktober 2024	Coördinator P&C
Behandeling in de Auditcommissie	24 oktober 2024	Griffie
Indienen technische vragen	14 oktober -24 oktober	Griffie
Beantwoording technische vragen	4 november 2024	Coördinator P&C, directie, teamleiders
Raadsbehandeling 2e tussentijdse rapportage	5 november 2024	Griffie
Afronding		
Ondertekenen van het besluit	6 november 2024	Griffier
Besluit verwerken in administratie	7 november 2024	Financiële administratie
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren	15 november 2023	Coördinator P&C, concerncontroller, TL Financiën

3. Aandachts- en verbeterpunten

- De 2^e tussentijdse rapportage gaat over de afwijkingen ten opzichte van de begroting 2024. 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

5.6 Planning en richtlijnen financiële prognose 2024

1. Inleiding

Deze richtlijnenbrief gaat over het opstellen van de **financiële prognose 2024**. 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 business partners 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 prognose 2024

Vorbereiding	Datum	Verantwoordelijken
Kick-off	1 oktober 2024	Coördinator P&C
Format klaarzetten in Lias	1 oktober 2024	Applicatiebeheerder
Financiële administratie op orde (facturen geboekt, tussenrekeningen bij etc.)	1 oktober 2024	Coördinator Financieel beheer
Inventariseren financiële afwijkingen	9-13 oktober 2024	Budgethouders, Business partners
Uitvoering		
Financiële afwijkingen toelichten	16-18 oktober 2023	Budgethouders, Business Partners
Prognose opstellen	16-18 oktober 2023	Coördinator P&C, Financieel beheer
Toetsen van de kwaliteit en de leesbaarheid van de teksten	19-20 oktober 2023	Adviseur Communicatie
Inleiding, eindredactie en raadsvoorstel bij 2e financiële prognose	23-24 oktober 2023	Coördinator P&C
Besluitvorming		
Aanbieden voorstel 2e financiële prognose aan directie	31 oktober 2024	Coördinator P&C
Behandeling 2e financiële prognose in de directie	6 november 2024	Directie
Bespreken uitkomsten in portefeuillehouders-overleggen	7 november 2024	Teamleiders
Aanbieden 2e financiële prognose aan college	8 november 2024	Coördinator P&C
Besluitvormende behandeling in college	12 november 2024	College
Aanbieden 2e financiële prognose aan Griffie	14 november 2024	Gemeentesecretaris
Behandeling in de Auditcommissie	21 november 2024	Griffie
Raadsbehandeling 2e financiële prognose	17 december 2024	Griffie
Afronding		
Ondertekenen van het besluit	18 december 2024	Griffier
Verwerken besluit in administratie	18 december 2024	Financiële administratie
Evalueren proces en verbeterpunten inventariseren en verwerken	Januari 2025	Coördinator P&C

3. Aandachts- en verbeterpunten

Hieronder volgt een overzicht van de specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de financiële prognose 2024, 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.

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

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 P&C-documenten en maakt de voorstellen voor directie en bestuur.
Business partners	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	Levert 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

Programma	Verantwoordelijk (ambtelijk)
------------------	-------------------------------------

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 en dienstverlening	TL Publieke dienstverlening
Financiën	TL Financiën
Bestuurlijke vernieuwing	TL Bestuurlijke en Juridische zaken

Paragraaf	Verantwoordelijk (ambtelijk)
Financiën	TL Financiën
Lokale heffingen	TL Beheer
Weerstandsvermogen en risicobeheersing	Concerncontroller
Kapitaalgoederen	TL Openbaar gebied
Bedrijfsvoering	TL P&O Plus
Verbonden partijen	TL Financiën
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.