

Aanbiedingsformulier Toeslagen

X	MT	RTO	Ketentafel	Anders:
----------	-----------	------------	-------------------	----------------

Kruis aan in welk overleg het agendapunt moet worden besproken

1	Korte titel agendapunt	Actielijst CAF 11
2	Datum behandeling	
3	Ingebracht door	

NB Agendapunt voorzien van volledig ingevuld aanbiedingsformulier en alle relevante stukken **uiterlijk 3 werkdagen voor het overleg** via de inbrenger van het overleg aanbieden bij de secretaris van het overleg.

4	Aard van de behandeling	Besluitvorming > vraag 5 Hamerstuk > vraag 5 x Kennisneming > vraag 6 Bespreking > vraag 6
----------	--------------------------------	---

Kruis aan >

5	Indien geagendeerd ter besluitvorming:	
5a	Gevraagd besluit:	

5b	Afstemming: Bestaat er over het gevraagde besluit intern overeenstemming?	Kruis aan x Ja Nee, omdat ↓
----	--	---

Ga hierna verder met vraag 7 e.v.

6	Indien ter kennisneming of bespreking (beschrijf de kern van de inhoud)	
	Stand van zaken actielijst CAF 11, ter informatie. Actiepunten lopen.	

Ga hierna verder met vraag 7 e.v.

7	Voorgaande behandeling	MT overleg RTO Ketentafel Anders, nl:
----------	-------------------------------	---

Kruis aan en vermeld datum>

8	Bespreken met OC?	X Ja, omdat informatieve bespreking gewenst is Ja, omdat aan de OC een advies gevraagd wordt Ja, omdat de OC hiermee moet instemmen Nee, is niet noodzakelijk Anders, nl:
----------	--------------------------	---

Kruis aan >

9	Bijgevoegde stukken	1 2 3 4 5
----------	----------------------------	--

10	Contactpersoon	
-----------	-----------------------	--

Kwaliteitseisen notities

Notities zijn kort en bondig, zelfstandig leesbaar en volledig. Notities kennen een standaard indeling: ze beginnen met een aanleiding, dan beslispunten (bij een notitie ter beslissing), daarna een kern (die op blz. 1 van de notitie staat en echt kernachtig is), en daarna desgewenst een toelichting. Bij lange notities worden een leeswijzer en tussenkoppen aanbevolen. Bijlagen worden altijd vermeld op het voorblad, met nummering en duidelijke omschrijving.
(bron: Afsprakendocument stukkenstroom 1-7-2017 van Bureau Bestuursondersteuning)