

Watzoekje?

Geef hier je zoekterm in

Geef hier je zoekterm in

Tips voor het schrijven van een advies of memorandum

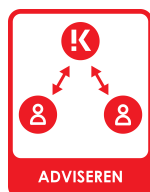
Wat?

Een memorandum is een diplomatiek of politiek stuk dat de bedoeling heeft om iets in herinnering te brengen. Letterlijk betekent het 'wat moet onthouden worden'. Je kan ook - misschien beter klinkende - alternatieven gebruiken, zoals nota, toekomstvisie of ambitienota.

Waarom?

De nota laat je toe om je lokale politici en leidende ambtenaren niet enkel te informeren maar ook te ondersteunen en te inspireren. Met de nota kan je suggesties en ideeën aanreiken op basis waarvan de politieke verantwoordelijken dan keuzes kunnen maken en eindbeslissingen nemen. De nota is zodoende een concrete insteek bij het opmaken van het bestuursakkoord tussen de verkozen partijen na de verkiezingen of bij de uitwerking van het meerjarenplan van je gemeente.

Hiermee adviseer je de gemeente.



Je kan samen met anderen onderwerpen en ideeën aanbrengen en oplossingen formuleren. De communicatie verloopt in twee richtingen en er is interactie. Het lokale bestuur houdt rekening met het advies maar neemt zelf wel de uiteindelijke beslissing.

Het gemeentebestuur zegt dan: *"Wij luisteren naar jullie en vragen om mee naar oplossingen te zoeken."*

Blauwdruk voor een 'advies/memorandum'

Voor het opstellen van een advies bestaat geen algemene formule. Het overzicht dat je hier ziet, is gebaseerd op enkele voorbeelden uit het werkveld. Je kunt het als blauwdruk gebruiken.

Dit voorbeeld is toegespitst op het formuleren van een memorandum in het kader van de Chartertoets. Je kan deze werkwijze natuurlijk ook voor andere adviezen of nota's inzetten.

- Een sprekende titel en ondertitel + naam adviesraad
- Samenvatting – Speerpunten
- Huidige visie op het realiseren van de charterprincipes (principes, uitgangspunten, waarden)
- Analyse + aanbevelingen en suggesties (per geselecteerd charterprincipe)
- Proces - aanpak beschrijving
- Beschrijf de eigen rol in het mogelijk concretiseren van deze adviezen.

Stappenplan 'advies/memorandum'

Hieronder vind je een stappenplan om te komen tot een 'memorandum':

1. Stel een werkgroep samen met de leden die zich willen engageren.
2. Bepaal op basis van de resultaten en de charterprincipes die behoren tot jullie raad waar je op wil focussen.
3. Analyseer de informatie en werk interactief.
4. Formuleer een heldere visie.
5. Analyseer en formuleer aanbevelingen.
6. Doe de redactie van je nota.
7. Maak werk van een aantrekkelijke lay-out.

Onderaan de pagina vind je als bijlage het sjabloon om het advies of memorandum te schrijven. Dit sjabloon staat je bij om onderstaande tips in de praktijk om te zetten.

Do's voor de opmaak van een 'advies/memorandum'

Betrek je achterban. Creëer een draagvlak

- Laat de achterban participeren.

Wees to-the-point

- Focus op de hoofdlijnen.
- Houd je nota beknopt, simpel en 'to the point'. Beperk je tot maximaal 4 à 8 pagina's.
- Spreid je initiatieven/voorstellen in de tijd: neem korte, middellange en lange termijn voorstellen op in je nota.
- Vertrek vanuit algemene tendensen, maar vertaal deze concreet naar de specifieke situatie van je gemeente.
- Werk per thema.

Doe voorstellen die onderbouwd zijn

- Vertrek vanuit het huidige beleid, de resultaten van de enquête en de eigen verslagen.
- Neem een trekkende rol op vanuit je expertise als adviesraad bij de opmaak van de nota.
- Maak aanbevelingen die onderbouwd zijn (op basis van je analyse en andere input).
- Vergeet niet de positieve initiatieven te vermelden.

Geef het beleid de ruimte om keuzes te maken

- Maak duidelijk welke prioriteiten jullie voorstellen, maar laat voldoende keuzemogelijkheden aan de politici die de beleidskeuzes moeten maken.
- Stel verschillende alternatieve pistes voor om een probleem op te lossen of een behoefte in te vullen.
- Formuleer algemene beleidsaanbevelingen. Door te stellen 'Er is nood aan extra indoor sportruimte in deelgemeente X' creëer je meer kansen op slagen dan door 'Er moet een nieuwe sporthal komen in deelgemeente X.' Eventueel kan je (tussen haakjes) nog concrete suggesties geven, zoals bij voorgaande voorbeeld: '(een nieuwe sporthal in samenwerking met en aanpalen bij school X is een te onderzoeken optie)'

Maak werk van je communicatie

- Zorg voor een sterke boodschap in een aantrekkelijke verpakking.
- Maak er een coherente nota van door een rode draad door het geheel te laten lopen. Bijvoorbeeld: Kortenberghoudt van ... + verschillende thema's
- Schrijf de verschillende politieke partijen aan met je nota.
- Laat je nota opvallen door een out-of-the-box aanpak. Laat je in eerste instantie niet te veel beknotten door huidige beperkingen.

Contactinformatie

Dienst Participatie

Dienst Participatie

Dr. V. De Walsplein 30
3070 Kortenbergh

T 02 755 30 70
participatie@kortenbergh.be

Openingsuren

Vandaag open van 09 u. tot 12 u.
Morgen gesloten

Alle openingsuren

^ Tobania
Gemeente Kortenbergh
Dr V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh
T 02 755 30 70, info@kortenbergh.be