**OPLEGGER TBV Poho Sociaal**

|  |  |
| --- | --- |
| Onderwerp/agendapunt |  |
| Steller(s) + telefoonnummer |  |
| Betrokken manager MOSD |  |
| Doel: Besluit/bespreking/informatie/anders | *Wat is het doel om dit agendapunt in te brengen: is een besluit nodig, is het ter bespreking, informatief of anderszins?* |
| Aanleiding | *Wat is de aanleiding dat het nu op de agenda staat? Wat ging vooraf?* |
| Proces vooraf | *Welke processtappen zijn aan deze behandeling vooraf gegaan, met name welke besluiten etc. Geef dit aan in onderstaand schema.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Besluit door wie?** | **Uitkomst besluit / bijzonderheden** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| Advies aan het Poho Sociaal | *Omschrijf het advies duidelijk en concreet.* |
| Toelichting op onderwerp/samenvatting | *Geef een inhoudelijke toelichting waar het in de kern om gaat, eventuele extra benodigde toelichting kan in een bijlage.*  |
| Financiering | *Brengt het voorstel kosten met zich mee? Zijn er financiële aspecten?* |
| Communicatie | *Hoe vindt communicatie plaats, intern en extern?* |
| Overig | *Zijn er ander zaken van belang die genoemd moeten worden of die je niet elders kwijt kan. Bijvoorbeeld uitvoeringsaspecten of effecten voor bedrijfsvoering of backoffice?* |
| Vervolg | *Hoe gaat het na behandeling verder? Noem concreet de vervolgstappen met datum ( bijv. ollegebesluiten x-x). Geef dit aan in onderstaand schema.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Overleg** | **Datum** | **Uitkomst /doorgeleiding**  | **Wie / eigenaar / contactpersonen**  | **Urgentie / bijzonderheden**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| Bijlagen | *Welke bijlagen zijn ter kennisname? Welke (of welke pagina’s daarbinnen) moeten gelezen worden?*n.v.t. |
| Tijdsduur | *Hoeveel tijd heb je nodig om dit punt te bespreken?* |