**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

**Statusformulier bij agendapunt vergadering Raad van Toezicht**

|  |
| --- |
| **Gevraagd aan de Raad van Toezicht**  *Naam agendapunt en datum van de vergadering* |

|  |
| --- |
| **Korte beschrijving**  *Beschrijving van het onderwerp / aanleiding-noodzaak / betrokken partijen / huidige situatie* |

|  |
| --- |
| **Tijdpad**  *Aangeven van de deadline (als deze wettelijk-reglementair-juridisch hard is, dit ook zo vermelden) – een realistische planning om de deadline te halen en welke inzet van welke partijen/functionarissen daarbij nodig is.*  *Is de planning niet realistisch of is er een redelijke kans op vertraging, dan goed aangeven welke risico’s gelopen worden als de deadline niet gehaald wordt (urgentiebesef).* |

|  |
| --- |
| **Samenwerkingspartners** |

|  |
| --- |
| **Afspraken** |

|  |
| --- |
| **Financiën**  *Wat zijn de financiële gevolgen / waren deze opgenomen in de begroting / kan er gebruik gemaakt worden van de post ‘onvoorzien’ / moeten er externe gelden aangetrokken worden (hoe / wat/waar/wanneer).* |

|  |
| --- |
| **Risico’s**  *Omschrijf de risico’s die gelopen worden als een ander besluit genomen wordt dan het gewenste besluit (financieel – kwaliteit – veiligheid – imagoschade*). |

|  |
| --- |
| **Besluitvorming**  ***Voorgenomen besluit college van bestuur***  ***Advies van de medezeggenschapsraad***  ***Besluitvorming gemeente*** |

|  |
| --- |
| **Bijlagen** |