# Informatienota

## Bestuurscommissie Jeugd

Informatienota behorende bij agendapunt […], voor de vergadering van [dd-mm-20jj]

### Onderwerp

[Geef kort en bondig het onderwerp weer (maximaal vijf woorden).]

### Kennisnemen van

[Geef hier beknopt en kernachtig weer waarover je de lezer wilt informeren. Deze rubriek bestaat altijd uit een combinatie van 1) de soort informatie en 2) de bron (voorbeeld): *de uitkomsten (soort) van het onderzoek naar de verkeersveiligheid (bron) in onze regio*.]

### Inleiding

[Beschrijf de aanleiding, waarom kom je nu met deze informatie? En ga kort in op de context, wat speelt er precies, zowel praktisch als beleidsmatig? Benoem – indien relevant – hoe dit advies zich verhoudt tot de kernagenda van Regio Hart van Brabant. Benoem tot slot het doel van deze notitie: *In deze notitie informeren wij u over …* Houd de inleiding kort (richtlijn maximaal zeven tot tien regels). Verwijs naar de bijlage voor details.]

### Kernboodschap

[Hier staat het belangrijkste nieuws voor de lezer. Gebruik leeslagen, zet de kernboodschap of conclusie in één cursieve zin. Onderbouw je statement daarna in enkele zinnen. Neem eventueel de documenten die je als bron hebt gebruikt op als bijlage.]

### Vervolg

[Hier beschrijf je kort het bestuurlijk vervolg en de uitvoering. Wanneer is de volgende stap in het proces? Geef ook aan wie verantwoordelijk is voor de volgende stap. Denk van tevoren na over het proces dat volgt. Denk bij uitvoering aan informatie over de planning en uitvoerende partijen. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.]

### Evaluatie

[Hier beschrijf je (indien er al eerder een pilot/ project op dit onderwerp heeft plaatsgevonden) kort wanneer de pilot heeft plaatsgevonden en wanneer deze is geëvalueerd. Wat de uitkomsten van deze evaluatie waren en hoe deze zijn meegenomen in dit nieuwe voorstel. Indien de pilot al langer geleden is afgesloten beschrijf je wat we hiervan hebben geleerd en wat we in de tijd na deze pilot hebben gemerkt van de resultaten. Hoe loopt het nu?

Als er nog niet eerder een pilot heeft plaatsgevonden beschrijf je hoe en wanneer je gaat evalueren. En wat je met de uitkomsten gaat doen.]

### Communicatie

[Beschrijf met wie al over deze informatie gecommuniceerd is (intern en extern). En als dat bekend is, beschrijf ook hoe partijen hierop gereageerd hebben. Noem ook hoe hierover in de toekomst gecommuniceerd wordt. Benoem verantwoordelijken en het medium. Vul *N.v.t.* (niet van toepassing) in als er geen relevante informatie over het vervolg te melden is.

Let op: als het informeren van de raden van onze samenwerkende gemeenten onderdeel uitmaakt van het vervolg, dan kan dat alleen na afstemming hierover binnen het poho, waarna de wethouders dit doorgeleiden naar hun colleges.]

### Bijlage(n)

[Noem de bijlagen en nummer ze. Zorg er wel voor dat de verwijzing deel uitmaakt van de tekst hierboven. Verwijs altijd concreet: noem naast de documentnaam ook het paginanummer, hoofdstuk, paragraaf of tabelnummers waar de lezer achtergrondinformatie kan vinden. Nummer met letters, omdat de agenda met bijbehorende stukken van het overleg waar dit nota besproken wordt, genummerd is met cijfers. Zo is het onderscheid duidelijk.

1. …
2. …]