

## **DE OPBOUW VAN EEN ADVIES**

*Dit is een uitgave van het Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten. Het CBA ondersteunt de medezeggenschap en inspraak binnen Fontys Hogescholen en is betrokken bij: CMR, DMR-en, IMR-en, (G)OC's en Fontys LINK!. Het CBA is bereikbaar via de adviseur verbonden aan je raad c.q. commissie of via [cba@fontys.nl](mailto:cba@fontys.nl).*

Dit document bevat een format voor het schrijven van een advies.

### **Schrijver/ afzender**

Geef aan welke OC/ IMR/DMR het advies schrijft en hoe deze te bereiken is

### **Plaats, datum**

### **Geadviseerde**

Aan wie is het advies gericht? Dit kunnen verschillende personen, afdelingen, organen zijn.

**Onderwerp / betreft:** (on)gevraagd advies betreffende ...

**Aanhef:** geachte ...

**Aanleiding:** beschrijf eerst waarom je adviseert. Als het om een gevraagd advies gaat geef je aan wanneer het advies gevraagd werd, door wie en in welke brief/overleg. Als je ongevraagd advies uitbrengt dan beschrijf je hier waarom je een ongevraagd advies uitbrengt (zo precies mogelijk) en in welke vergadering de raad dit besluit heeft genomen.

**Informatie:** je beschrijft op basis van welke informatie je het advies schrijft. Bij een gevraagd advies is dat belangrijk omdat de OC/IMR/DMR in een later stadium (als er bijvoorbeeld meer informatie bekend is) nog een advies zou kunnen uitbrengen.

**Overwegingen:** geef zo helder en duidelijk mogelijk aan op basis van welke overwegingen het advies wordt uitgebracht. Wat zijn de redenen en met welke omstandigheden is rekening gehouden?

**Advies:** beschrijf vervolgens duidelijk wat je als raad adviseert. Dit advies kan ook uit meerdere kleine adviezen bestaan. Als dit zo is geef dit dan punt voor punt aan.

**Toelichting en bespreking:** geef aan dat de OC/IMR/DMR altijd nog bereid is een toelichting te geven en op welke manier dat kan gebeuren. Geef ook aan hoe de raad bereikt kan worden voor het bespreken van het advies en op welke termijn de raad dit graag wil doen.

**Termijn/reactie:** geef aan op welke termijn de raad een reactie wenst. Wanneer er redenen zijn om een erg korte termijn te stellen, geef die redenen dan ook aan.

### **Ondertekening**

**Kopieën:** geef aan, aan wie het advies ter kennisneming is gezonden.