

Besluitvorming Gedeputeerde Staten

Handleiding



Zomer 2025

GSO

GS
Ondersteuning

Inhoud

Leeswijzer	3
Hulp(troepen)	3
1. Rollen en taken in het besluitvormingsproces	4
Werken in de driehoek	4
PS nemen het besluit - Statenvoorstel	5
GS nemen het besluit - GS-voorstel	5
Stukken zonder besluitvorming	6
2. Hoe komen je stukken in GS?	7
Processchema GS-besluiten	8
Beantwoording Statenvragen	9
Bespreekstukken en conformstukken	10
3. Openbaarheid van GS-besluiten en geheimhouding	12
Voorstellen op de A, B, en C-agenda	12
Documenten op de D-agenda	13
Publicatie	13
Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023	14
Niet-actieve openbaarmaking/geheimhouding	15
Geheime informatie naar PS	15
Algemene verordening gegevensbescherming	15
Publicatieblad voor GS-stukken	16
4. Handleidingen voor de formats en documenten	17
4.1 Handleiding Statenvoorstel	17
4.2 Handleiding format GS-voorstel	21
4.3 Handleiding format GS-brief	28
4.4 Handleiding format Machtiging cdK	30
5. Bijlagen	32
Bijlage 1a Format Statenvoorstel	33
Bijlage 1b Voorstel Staten opheffing geheimhouding B1	36
Bijlage 1c Voorstel Staten opheffing geheimhouding B2	38
Bijlage 1d Format GS-voorstel	40
Bijlage 1e Format GS-brief aan PS	41
Bijlage 1f Format GS-brief aan externen	42
Bijlage 1g Format lid GS-brief	43
Bijlage 1h Format Machtigingsformulier cdK (artikel 176)	44
Bijlage 1i Format Machtigingsformulier cdK (artikel 59a)	45
Bijlage 1j Format D-Demo	46
Bijlage 2 Schrijftips	47

Leeswijzer

Deze handleiding biedt informatie voor ambtelijk opdrachtnemers (AON's) en ambtelijk opdrachtgevers (AOG's) over de voorbereiding van besluitvorming door GS.

Om kwalitatief goede besluiten te kunnen nemen, hebben GS goede en volledige informatie nodig. Je bent als ambtelijk opdrachtnemer zelf aan zet om in afstemming met je ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever GS zorgvuldig en volledig te informeren en te adviseren. We noemen dit werken in de driehoek; meer informatie hierover vind je in het eerste hoofdstuk. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk de besluitvorming in algemene zin beschreven.

Het tweede hoofdstuk geeft uitleg over de besluitrijpheid van een voorstel en over de verschillende stappen in de voorbereiding van de besluitvorming aan de hand van het Processchema GS-besluiten. Dit schema kun je ook vinden op de [Binnenpleingroep Besluitvorming](#).

In het derde hoofdstuk lees je meer over de verschillende statussen van documenten als het gaat om openbaarheid en geheimhouding.

In hoofdstuk 4 kun je informatie vinden over de verschillende soorten formats die we gebruiken, wat de bedoeling ervan is, welke informatie je op welke plek opneemt en met welke kaders en afspraken je rekening moet houden. De nummering van de onderdelen in deze hoofdstukken sluit aan op de nummers van de betreffende passages in het format (die in hoofdstuk 5 te vinden zijn).

In [bijlage 1](#) zijn de verschillende formats, waaronder het Statenvoorstel, het GS-voorstel en de GS-brief, opgenomen.

[Bijlage 2](#) bevat beknopte schrijftips, bijvoorbeeld over het gebruik van hoofdletters.

Op de Binnenpleingroep Besluitvorming vind je de werkinstructie actieve openbaarmaking, niet actief-openbaar of geheim.

Hulp(troepen)

In deze handleiding wordt regelmatig verwezen naar de Binnenpleingroep Besluitvorming. Hier vind je uitleg over alles dat met besluitvorming te maken heeft; bijvoorbeeld checklists en handleidingen, maar ook handige documenten en links.

Bij vragen kun je natuurlijk ook collega's om advies vragen. Je kunt daarbij bijvoorbeeld denken aan advies op financieel of juridisch gebied, over de AVG en geheimhouding.

Op de [Binnenpleingroep Besluitvorming](#) vind je de meest actuele contactgegevens onder het kopje Vraag en antwoord; 'Bij wie kan ik terecht met vragen'.

Deze handleiding wordt regelmatig geactualiseerd, toch kan het voorkomen dat er achterhaalde informatie in staat. Mocht je iets opvallen, geeft dit dan aan ons door via [art 5.1-2i](#) @pzh.nl.

1. Rollen en taken in het besluitvormingsproces

Het nemen van besluiten is een belangrijke taak van ons provinciebestuur. Binnen de provincie vindt op twee bestuurlijke niveaus besluitvorming plaats: Provinciale Staten (PS) en Gedeputeerde Staten (GS). Provinciale Staten zijn de volksvertegenwoordigers van de provincie. Zij bepalen het beleid van de provincie op de belangrijkste punten en controleren de uitvoering hiervan door Gedeputeerde Staten. GS vormen het dagelijks bestuur van de provincie.

Zij hebben als taak het voorbereiden en uitvoeren van besluiten van PS en hebben daarnaast de bevoegdheid tot zelfstandige besluitvorming. Verder voeren GS een groot aantal regelingen van de Rijksoverheid in medebewind uit en hebben zij een coördinerende en plannende functie. Daarnaast houden zij op financieel gebied toezicht op de gemeentebesturen.

Werken in de driehoek

De provincie is een opgavegerichte organisatie. Als ambtelijk opdrachtnemer werk je samen met je ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever en met toeleveranciers aan maatschappelijke opgaven. Zie voor meer informatie hierover de Binnenpleingroep '[Eerste hulp bij opgavegericht werken](#)'.

Bij het voorbereiden van GS-besluiten werk je dus samen in de driehoek. We onderscheiden hierin drie rollen: ambtelijk opdrachtnemer, ambtelijk opdrachtgever en bestuurlijk opdrachtgever. Deze hebben alle drie een belangrijke rol, zowel inhoudelijk als in het proces:

- De ambtelijk opdrachtnemer (AON) heeft een centrale rol; hij/zij is samen met de ambtelijk opdrachtgever (AOG) verantwoordelijk voor de inhoud van het besluit, het afstemmen met collega's en het afwegen van de adviezen en het voorbereiden van GS-besluiten voor besluitvorming en publicatie (zie ook de checklist voor AON's op de Binnenpleingroep Besluitvorming).
- De ambtelijk opdrachtgever is ambtelijk verantwoordelijk voor de opgave. De ambtelijk opdrachtgever is de sparringpartner en vraagbaak van de AON die bovendien kan zorgen dat er voldoende tijd en capaciteit komt voor het werken aan de opgave. Daarnaast zorgt de ambtelijk opdrachtgever, in overleg met de ambtelijk opdrachtnemer, voor afstemming van het voorstel met de verantwoordelijke portefeuillehouder. Het voorstel wordt pas voorgelegd aan GS als de AOG akkoord heeft gegeven in de workflow. De AOG geeft hiermee aan dat het voorstel wat hem of haar betreft besluitrijp is, voorgelegd mag worden aan GS en dat hij of zij akkoord is met de wijze waarop de documenten openbaar worden gemaakt. Dit akkoord betekent ook dat brede afstemming en daarmee de integraliteit van het voorstel is geborgd (zie ook de checklist voor AOG's op de Binnenpleingroep Besluitvorming).

- De bestuurlijk opdrachtgever (BO) neemt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het voorstel op zich. Als portefeuillehouder is de BO voldoende geïnformeerd om het voorstel te verdedigen in GS, PS of andere overleggen. De BO bevestigt met het akkoord dat het voorstel in deze vorm geschikt is voor de bespreking in het college en dat op grond daarvan het college tot verantwoorde besluitvorming kan komen. Indien de gedeputeerde het stuk in het voortraject niet heeft gezien, geeft hij of zij geen akkoord voor agendering. De portefeuilleverdeling van het college vind je in de [groep Besluitvorming](#) op het Binnenplein. GSO heeft de rol van adviseur richting de driehoek.

Werken met formats

Bij het (voorbereidende) proces van formele besluitvorming, maken we bij de provincie Zuid-Holland gebruik van vaste formats:

1. Statenvoorstel
2. GS-voorstel
3. GS-brief.

Dit geldt ook voor twee stukken waarbij GS geen besluit nemen:

4. Lid-GS brief
5. D-memo
6. Machtiging cdK
7. Voorstel Staten opheffing geheimhouding B1/B2.

De formats kun je vinden in [art 5.1-2i](#)

Start de formats altijd via [art 5.1-2i](#) en werk niet in oude documenten die je vervolgens een nieuwe naam geeft, dat voorkomt fouten. Welk format je bij welk proces gebruikt lees je verderop in dit hoofdstuk.

PS nemen het besluit - Statenvoorstel

Indien PS het bevoegd gezag zijn om het besluit te nemen schrijf je voor PS als eindlezer. Je start met het opstellen van het Statenvoorstel. Het Statenvoorstel bevat alle informatie die PS nodig hebben voor besluitvorming. Aanvullend op het Statenvoorstel stel je voor GS (die het voorstel aan PS voorleggen) een besluitvormende oplegger op, het GS-voorstel. Aan de hand van dit GS-voorstel besluiten GS het Statenvoorstel aan PS voor te leggen ter besluitvorming. Specifieke informatie/advisering alleen bedoeld voor GS neem je mee in het GS-voorstel, bijvoorbeeld beleidsafwegingen die niet in het Statenvoorstel overgenomen worden.

GS nemen het besluit - GS-voorstel

Indien GS zelfstandig bevoegd zijn het besluit te nemen schrijf je voor GS als eindlezer en maak je een GS-voorstel. In het voorstel zet je als AON je advies aan GS voor de besluitvorming. Het is van belang dat het voorstel alle informatie bevat die voor besluitvorming nodig is. In het voorstel zijn een aantal vaste kopjes opgenomen waarover je GS standaard informeert/adviseert, zoals het financieel en fiscaal kader, voorafgaande besluitvorming en participatie en rolneming.

GS informeren PS met een GS-brief

Eén van de afspraken tussen PS en GS is de actieve informatieplicht. Dit betekent dat GS alle informatie aan PS verstrekken die PS nodig hebben voor het uitoefenen van de controlerende taak. GS kunnen PS informeren over genomen besluiten door een brief aan PS te zenden: de GS-brief. De GS-brief is informerend van karakter, je kunt er geen besluit mee aan PS vragen. Als AON stel je een informerende GS-brief op. GS stellen de brief vast en sturen die naar PS. Daarom leg je een GS-brief ter vaststelling aan GS voor met een GS-voorstel. Schrijf de brief vanuit GS, gericht aan PS. Voor het GS-voorstel en de GS-brief maak je een workflow aan.

Eén keer naar PS

In beginsel worden PS door GS òf met een Statenvoorstel òf met een GS-brief aangeschreven, niet met beide ¹. Uitzondering hierop is de GS-brief met geheime informatie waarbij al een Statenvoorstel als bijlage wordt gevoegd voor de opheffing van de geheimhouding. In de workflow kies je bij 'Vervolg PS' voor 'ter kennisname (dan ontstaat het format voor een GS-brief)' of voor 'ter vaststelling' (dan ontstaat het format voor een Statenvoorstel). In het format van het Statenvoorstel is in de inleidende paragrafen voldoende ruimte om aanvullende informatie over het besluit op te nemen zodat een brief niet nodig is.

GS informeren een externe partij/ persoon met een GS-brief

GS kunnen door middel van een GS-brief ook externe partijen informeren of besluiten kenbaar maken. Deze externe GS-brief leg je ter vaststelling voor aan GS met een GS-voorstel en GS nemen hierover een besluit. Hiervoor maak je een

¹ Uitzondering hierop is de GS-brief met geheime informatie waarbij al een Statenvoorstel als bijlage wordt gevoegd voor de opheffing van de geheimhouding.

work-flow aan. Let op, voor deze brief gebruik je een ander format in [art 5.1-2i](#) dan de GS-brief aan PS en je dient deze als AON zelf te verzenden.

Stukken zonder besluitvorming

Gedeputeerde informeert PS/ externe partij met een Lid-GS brief

Een Lid-GS brief is een brief die een lid van het college van Gedeputeerde Staten verstuurt. GS stellen een Lid-GS brief niet vast en besluiten niet over de verzending. Een workflow aanmaken is daarom niet nodig.

Er zijn twee soorten Lid-GS brieven:

- Informerende brief aan Provinciale Staten;
- Informerende brief aan een externe partij.

Meer informatie over wanneer je een GS-brief en wanneer je een Lid-GS brief gebruikt vind je op het Binnenplein in de [groep Besluitvorming](#).

Inhoudelijke voorwaarden waaraan een Lid-GS brief moet voldoen:

- Staan er alleen feiten in de brief – dus geen politieke toezeggingen?
- Neemt de gedeputeerde geen stelling die het college toebehoort?
- Worden er geen toezeggingen gedaan die het college binden?
- Staan er geen financiële toezeggingen in?

Vanwege de inhoudelijke voorwaarden is terughoudendheid bij het gebruik van een Lid-GS brief geboden. Het is niet altijd even zwart-wit en het kan schuren. Zo kan een op het eerste gezicht afgebakend onderwerp toch impact hebben op meerdere portefeuilles (en dus meerdere GS-leden die zouden moeten ondertekenen) of kan feitelijke informatie nauw raken aan politieke ambities uit het coalitieakkoord. Bij twijfel is het uitgangspunt om een GS-brief, vastgesteld door het [art 5.1-2i](#), te versturen.

Maak gebruik van de flyer ‘Wanneer een (lid) GS-brief’ en de checklist Proces Lid-GS brief, die je terugvindt op de Binnenpleingroep Besluitvorming, onder het kopje Checklists en Handleidingen. Daarin is opgenomen hoe je een Lid-GS brief schrijft, aan welke voorwaarden deze moet voldoen en welk proces je moet doorlopen om de Lid-GS brief intern

en extern te versturen. De bestuursadviseur van de gedeputeerde doet altijd een laatste check op de brief. Na akkoord van de gedeputeerde zet de bestuursadviseur de brief door naar GSO voor verzending.

D-memo van een gedeputeerde aan GS

Het zogenaamde D-stuk is een memo (ten behoeve van informele onderlinge bespreking) van een lid GS aan de collega's in GS. De bespreking ervan is niet openbaar. Deze D-memo wordt door een lid van Gedeputeerde Staten ingebracht in de GS-vergadering. Besluitvorming kan hierbij niet aan de orde zijn! Een workflow naar GS is daarom niet nodig.

Er zijn twee soorten D-memo's:

- een D-memo ter informatie: waarmee de overige collegeleden kort worden geïnformeerd over bepaalde zaken;
- een D-memo ter bespreking: als onderlegger/basis voor het bespreken van politiek/bestuurlijk gevoelige onderwerpen/trajecten.

Een handleiding over de D-memo vind je op het Binnenplein in de groep [Besluitvorming onder Checklists en Handleidingen](#).

2. Hoe komen je stukken in GS?

Het agenderen voor de GS-vergadering is een proces dat zorgvuldig dient te geschieden. Begin dus op tijd en werk in de driehoek! Oriënteer je vooraf op de verschillende aspecten van je stukken en aan wie je advies kunt vragen. Contactgegevens van adviseurs vind je op de Binnenpleingroep Besluitvorming onder het kopje Vraag en antwoord; 'Bij wie kan ik terecht met vragen'.

Zorg ook voor tijdige informatie en bespreking met de portefeuillehouder(s), zodat die goed voorbereid is voor de GS-vergadering.

Het portefeuillehouderoverleg is hiervoor een geschikt moment.

Daarnaast is het handig om de bestuursadviseur van de gedeputeerde op tijd te betrekken. En vergeet niet via je domein/PO secretaris een plek te reserveren op de strategische agenda (voorheen LTA).

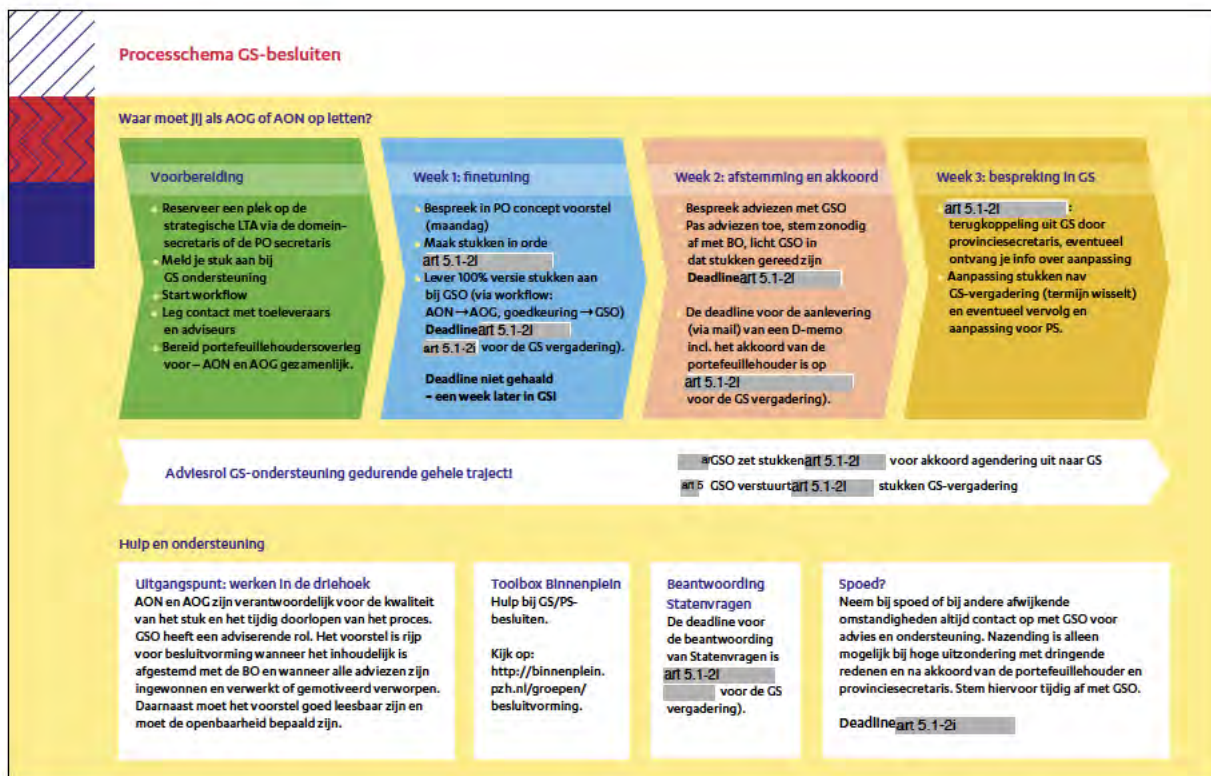
In de route naar GS wordt je voorstel via een workflow doorgeleid naar GS-ondersteuning. GSO bekijkt je stuk en adviseert hierover, over het algemeen via een mail.

Besluitrijpheid

Essentieel is ook de besluitrijpheid van het voorstel. Ten aanzien van de stukken is het van belang dat er helderheid is over het doel dat met het voorstel bereikt moet worden en/of het te behalen resultaat. Voor een bruikbare afweging door jouzelf, jouw collega's en uiteindelijk GS en regelmatig PS, tref je hieronder enkele handvatten voor de besluitrijpheid. Je kunt de onderstaande punten gebruiken als hulpmiddel bij het schrijven. Niet alle punten zijn van toepassing. Voor meer schrijftips, kijk in bijlage 2 van deze handleiding.

Algemeen

- Is dit het juiste moment voor het nemen van het besluit?
- Is het onderwerp voldoende voorbereid en is er geen sprake van ontbrekende informatie?
- Is het voorstel in algemene zin leesbaar en begrijpelijk?
- Is het advies adequaat geformuleerd?
- Is het advies integraal opgesteld en zijn de juiste adviseurs betrokken? Kijk op de Binnenpleingroep Besluitvorming onder het kopje 'Vraag & antwoord' voor namen en contactinformatie van adviseurs.
- Zijn de adviezen van de adviseurs die mee genomen zijn in de workflow, ook verwerkt in het voorstel?
- Klopt de status: openbaar/geheim en correcte formuleringen/clausules (m.b.t. geheimhouding en niet-actieve openbaarmaking, maar ook m.b.t. tot eventuele machtigingen namens de cdK)?



- Is in geval van geheime informatie ook de opheffing van de geheimhouding al aan de voorkant meegenomen?
- Heb je in geval van niet-actief openbaarmaken of (gedeeltelijke) geheimhouding juridisch advies ingewonnen?
- Is het voorstel inhoudelijk zodanig dat het met name de collegeleden die geen portefeuillehouder zijn voldoende op politiek/bestuurlijke aspecten informeert, zodat ook zij hun verantwoordelijkheid voor het besluit kunnen nemen?
- Is het voorstel ook met andere gedeputeerden met raakvlakken in hun portefeuilles vooraf afgestemd?

Statenvoorstel

- Staan alle belangrijke zaken erin (wie, wat, waar, waarom, wanneer)?
- Zijn de relevante bestuurlijke aspecten meegenomen?
- Zijn de relevante maatschappelijke gevolgen van het besluit opgenomen?
- Stemt het Statenvoorstel inhoudelijk overeen met de bepalingen daaromtrent in het GS-voorstel?
- Is/zijn de besluiten in de tegenwoordige tijd geformuleerd (vast te stellen...)?

GS-brief (en andere uitgaande brieven)

- Staan alle belangrijke zaken erin (wie, wat, waar, waarom, wanneer)?
- Zijn de relevante bestuurlijke aspecten meegenomen?

- Zijn de relevante maatschappelijke gevolgen van het besluit opgenomen?
- Klopt de ondertekening door de provinciesecretaris en de cdK?
- Stemt de brief inhoudelijk overeen met het GS-voorstel?
- Zijn de bezwaartermijn en -procedure opgenomen in de brief indien dit van toepassing is?

GS-voorstel

- Staan alle belangrijke zaken erin (wie, wat, waar, waarom, wanneer)?
- Staan alle adviezen duidelijk beschreven/toegelicht?
- Staat er voldoende tekst in om het advies te begrijpen?
- Zijn de relevante bestuurlijke aspecten meegenomen?
- Zijn de relevante maatschappelijke gevolgen van het besluit opgenomen? Komen met het advies en daaropvolgend besluit andere belangen/waarden in het geding, en zo ja welke zijn dit en hoe komen deze in het geding?
- Zijn de risico's beschreven?

Processchema GS-besluiten

Om het proces tijdig en goed te doorlopen is bovengaand processchema opgesteld. Dit processchema kun je ook vinden op de Binnenpleingroep Besluitvorming.

Stap 1: **Meld je voorstel aan op de Strategische agenda**

Kondig je voorstel via je domeinsecretaris of PO-secretaris aan op de Strategische agenda (voorheen LTA). Zij zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van de Strategische agenda. De lijst met domeinen en PO-secretarissen vind je terug in de groep Besluitvorming op het Binnenplein.

Het is belangrijk om de Strategische agenda actueel te houden zodat voor GSO iedere week helder is welke stukken op de GS-agenda moeten komen. Daarnaast wordt de Strategische agenda elke vrijdag met de vergaderstukken aan GS verzonden, zodat ook GS op de hoogte zijn van de planning en de stukken die eraan komen.

Je bepaalt met behulp van de voorbereidingstijd voor een GS-voorstel en de planning van PS-besluitvorming op welke datum jij je voorstel in GS wilt agenderen.

Voor de planning van vergaderingen van Provinciale Staten kun je contact opnemen met de griffie. Op basis van het aanleverschema van de griffie (zie Binnenpleingroep Besluitvorming) kun je een inschatting maken in welke vergadering je stuk aan de orde komt. Echter, de Staten bepalen zelf wanneer de onderwerpen geagendeerd worden. Daarom kun je er niet zeker van zijn dat de door jou gewenste vergaderdatum vast staat. Het is daarom nuttig om met de (commissie-)griffier te overleggen over de gewenste vergaderdatum en de haalbaarheid daarvan.

Na besluitvorming in GS worden de documenten door GSO doorgezet naar de griffie. I.v.m. eventuele aanpassingen die nog gemaakt moeten worden, n.a.v. de GS-vergadering, is het aan te raden om bij de aanlevering een extra week speling te nemen (zodat de stukken niet direct de dag na besluitvorming door GS al bij de griffie moeten zijn). De afspraak is dat stukken uiterlijk twee weken voorafgaand aan een commissievergadering bij de griffie moeten worden aangeleverd. Een overzicht van de commissievergaderingen en PS-vergaderingen is te vinden op de site van PS: <https://pzh.notubiz.nl/> dashboard.

Stap 2: **Start de workflow**

Voor elk besluit start je een workflow op. Bij ingewikkelde/gevoelige documenten kun je als AON al vóór het opstarten van een workflow contact opnemen met GSO voor advies. Dit zorgt ervoor dat

je direct op het goede spoor zit en voorkomt dat er daarna nog veel aanpassingen gedaan moeten worden.

Voor het opstarten van een workflow heb je een e-dossier nodig. Vaak bestaat dit al, maar als dat niet zo is vraag je een [nieuw e-dossier](#) aan bij het Loket. Kom je er niet direct uit? Raadpleeg dan een collega van de opgave of domein die al vaker een workflow gemaakt heeft of bekijk uitleg via [art 5.1-2i](#).

In het workflowformulier neem je de verschillende keuzemogelijkheden door. Een van de stappen is het bepalen van de bestuurlijk opdrachtgever. Uitgangspunt is dat standaard alleen de eerste portefeuillehouder als bestuurlijk opdrachtgever wordt opgenomen in een workflow. Wel bestaat de mogelijkheid om in een besluitenworkflow meerdere bestuurlijk opdrachtgevers op te nemen, zodat naast de eerste portefeuillehouder een tweede (en eventueel derde) bestuurlijk opdrachtgever akkoord voor agendering kunnen geven om een besluit in de GS vergadering te agenderen. Wanneer er meerdere bestuurlijk opdrachtgevers in de workflow moeten worden opgenomen, gebeurt dit alleen na afstemming in de driehoek (AON-AOG-BOG) met de eerste portefeuillehouder.

Daarnaast omvat een van de stappen het maken van een keuze tussen de A-, B-, of C-categorie (zie de toelichting over openbare en geheime stukken in hoofdstuk 3). Met name van belang is de keuze 'Vervolg PS'. Indien je een besluit van PS opstelt, kies je 'ter vaststelling'. Indien je een informerende GS-brief toezendt kies je 'ter kennisname'. Indien je voorstel alleen voor GS bestemd is kies je 'geen'.

Beantwoording Statenvragen

Indien je Statenvragen moet beantwoorden kies je bij 'Vervolg PS' voor 'nee'. De beantwoording van de Statenvragen plaats je in het format dat GSO je daarvoor heeft toegezonden. Dat document wordt na besluitvorming door GS door GSO naar de Staten gestuurd, zonder GS-brief of Statenvoorstel. Voor GS stel je wel een GS-voorstel op. Daarvoor is een voorbeeld opgenomen op de [groep Besluitvorming](#) op het Binnenplein, onder het kopje Checklists en Handleidingen. Hier vind je ook een Checklist Statenvragen.

Stap 3:

Documenten via art 5.1-2i

De documenten voor besluitvorming vormen zich automatisch via art 5.1-2i in de workflow. Werk vanuit die documenten! Dit om te voorkomen dat je in een voorstel werkt dat niet is gekoppeld aan de workflow waardoor GS een ander stuk krijgen dan je hebt opgesteld.

Stap 4:

Leg contact met toeleveraars en adviseurs

Het is belangrijk om goed en tijdig af te stemmen met collega's die betrokken zijn bij het opstellen van het GS-voorstel, zoals de juridisch en fiscaal adviseur. Tijdens een (fysieke) ontmoeting kunnen belangen- tegenstellingen tussen betrokken ambtenaren (adviseurs/experts en ambtelijk opdrachtnemer) bespreekbaar worden gemaakt. Op de Binnenplein- groep Besluitvorming vind je onder het kopje Vraag & Antwoord; 'Bij wie kan ik terecht met vragen?' namen en contactinformatie van verschillende adviseurs. Vraag in geval van het niet-actief openbaar maken van informatie of het opleggen van (gedeeltelijke) geheimhouding altijd advies bij de jurist van FJZ/het Woo-team.

Stap 5:

Bereid het portefeuillehoudersoverleg voor – AOG en AON gezamenlijk

Gedeputeerden willen als bestuurlijk opdrachtgever graag tijdig betrokken worden bij de totstandkoming van een stuk. Het gaat erom met elkaar in een gesprek het gevoel te ontwikkelen voor de te varen koers en de te gebruiken toon. De gedeputeerde kan helpen met het vertalen van de politieke wens. Er kunnen risico's worden gewogen en er kan bepaald worden of collega- gedeputeerden vóór behandeling in GS betrokken moeten worden.

De AOG neemt de verantwoordelijkheid om het voorstel ter voorbereiding op de GS-vergadering in het portefeuillehouderoverleg (PO) te agenderen en draagt in samenspel met de AON zorg voor de aanpassingen die uit dit PO voortvloeien.

Bespreekstukken en conformstukken

Bespreek in het portefeuillehouderoverleg met je portefeuillehouder of je stuk als conformstuk of bespreekstuk geagendeerd moet worden. Een voorstel wordt geagendeerd als conformstuk als

verwacht wordt dat over het voorstel geen tot nauwelijks discussie plaats zal vinden.

Een voorstel wordt geagendeerd als een bespreek- stuk, als je bestuurlijk opdrachtgever verwacht dat een plenaire bespreking tijdens de vergadering wenselijk is. Gedacht kan worden aan:

- onderwerpen die meerdere portefeuilles betreffen;
- onderwerpen waarbij de raakvlakken met andere portefeuilles groot zijn;
- onderwerpen die politiek gevoelig liggen;
- onderwerpen die een uitwerking zijn van het coalitieakkoord;
- onderwerpen die zodanig complex zijn dat toelichting en bespreking in GS wenselijk is.

Zowel conformstukken als bespreekstukken worden gecategoriseerd in openbaar (A), geheim met (on)bekende eindtermijn of eindomstandigheid (B1 en B2) of geheim (C).

Stap 6:

Maak stukken in orde en lever de 100% versie aan bij GSO via de workflow

De deadline voor het inleveren van voorstellen voor GS bij GSO is art 5.1-2i voor de GS-vergadering.

Houd er rekening mee dat de workflow pas ná de goedkeuring door de AOG bij GSO aankomt. GSO mag er dan van uitgaan dat de onderwerpen zijn afgestemd met de gedeputeerde, meestal in het portefeuillehouderoverleg, en dat het stuk het akkoord heeft van de desbetreffende ambtelijk opdrachtgever.

De deadline voor het inleveren van de beantwoor- ding Statenvragen bij GSO is art 5.1-2i vóór de GS-vergadering art 5.1-2i.

D-memo's lever je uiterlijk art 5.1-2i vóór de GS-vergadering art 5.1-2i per mail bij GSO in met een akkoord van de gedeputeerde op inhoud en agendering.

Stap 7:

Bespreek adviezen met GSO

Nadat je uiterlijk art 5.1-2i je stukken naar GSO hebt gestuurd, gaat een bestuursadviseur van GSO je stukken bekijken en brengt hierover een advies uit. De bestuursadviseur heeft hier recht- streeks contact over met jou als AON. Je AOG wordt ter informatie meegenomen in de cc van de adviesmail.

De bedoeling is dat je de adviezen van GSO verwerkt in de documenten die aan de workflow zijn gekoppeld (in IDMS via bewerken). Werk niet met losse documenten! De workflow blijft in deze periode in principe bij GS-ondersteuning staan.

Dit voorkomt tijdverlies, bijvoorbeeld doordat de workflow weer opnieuw via de ambtelijk opdrachtgever moet worden doorgestuurd. Mocht het nodig zijn andere documenten aan de Workflow te hangen, dan wordt de Workflow wel teruggestuurd.

De stukken moeten uiterlijk **art 5.1-2i** zijn aangepast. De AON licht GSO in zodra de stukken aangepast en gereed zijn in IDMS.

Vervolgens zet GSO op **art 5.1-2i** die concepten digitaal (per workflow) “op route” naar de portefeuillehouders voor akkoord voor agendering.

Vanaf dat moment mag je geen wijzigingen meer aanbrengen in de stukken omdat de set voor GS dan afwijkt van IDMS.

Stap 8: **Bespreking in GS en terugkoppeling door de provinciesecretaris en GSO**

art 5.1-2i verstuurt GSO de vergaderset naar de collegeleden. GS hechten eraan de stukken tijdig te ontvangen zodat zij zich goed kunnen voorbereiden op de GS-vergadering. De workflow's gaan na conforme besluitvorming in de GS-vergadering op dinsdag en digitale ondertekening door de provinciesecretaris en de commissaris van de Koning door naar PS (de griffie) of terug naar de AON. De AON is verantwoordelijk voor bijvoorbeeld het verzenden van uitgaande brieven naar externen als gevolg van de besluitvorming.

Vraag je gedeputeerde om feedback over het proces rondom besluitvorming. En bekijk de informatie uit de terugkoppeling via de mail van GSO op dinsdag na de GS-vergadering. Mocht je voorstel met een machtiging voor aanpassingen worden vastgesteld dan ontvang je **art 5.1-2i**

ochtend van GSO het verzoek tot aanpassingen.

3. Openbaarheid van GS-besluiten, GS-brieven en geheimhouding

Als je een stuk voor GS opstelt, schrijf je bewust gericht op de openbaarheid van het stuk en de bijlagen. Leef je in de lezer in. Je schrijfstijl is toegankelijk en met een goede antenne voor de openbaarheidsaspecten van informatie. Waarbij je in lijn met de AVG terughoudend bent met het opnemen van namen of andere persoonsgegevens, die herleidbaar zijn naar privépersonen. Op de agenda voor GS zijn vier soorten stukken opgenomen, A, B, C- en D-stukken.

Voorstellen op de A-agenda

De GS-voorstellen op de A-agenda zijn (actief) openbaar. Dit geldt ook voor alle bijlagen. Er is hierbij een onderscheid tussen actief openbaar en niet-actief openbaar. Actieve openbaarheid is het publiceren van de voorstellen op internet, zonder dat een informatieverzoek hiertoe is ingediend. Het College van GS heeft op 13 december 2016 besloten dit vanaf januari 2017 in te voeren: 'Openbaar, tenzij'. Ook de Wet open overheid (Woo) geeft regels omtrent de openbaarheid van gegevens.

Als het geen bezwaar is dat het onderwerp op de agenda en op de besluitenlijst openbaar wordt gemaakt, maar het tegelijkertijd niet gewenst is om (een deel van) de onderliggende GS-documenten ook actief openbaar te maken, dan kan een beroep worden gedaan op de uitzonderingsgronden zoals vermeld in artikel 2, lid 2 van de Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023 en/of de uitzonderingsgronden zoals vermeld in artikel 5.1 en 5.2 van de Woo. Je kunt dan denken aan redenen van bijvoorbeeld privacy, bedrijfs- en fabricagegegevens of persoonlijke beleidsopvattingen. Meer uitleg en tekstvoorbeelden vind je in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim in de groep Besluitvorming op het Binnenplein.

Voorstellen op de B-agenda

Naast de (niet-actief) openbare GS-voorstellen zijn er ook GS-voorstellen waarbij het College van GS, op grond van artikel 84 van de Provinciewet, geheimhouding oplegt. Dat kan op basis van uitzonderingsgronden genoemd in artikel 5.1, eerste en tweede lid, van de Wet open overheid. Je kunt dan denken aan redenen van bijvoorbeeld privacy, bedrijfs- en fabricagegegevens of economische belangen. Uitgangspunt is om geheimhouding zoveel mogelijk op alineaniveau te beoordelen en zo min mogelijk integrale geheimhouding op te leggen. De GS-voorstellen op de B-agenda zijn geheim met (on)bekende termijn of eindomstandigheid. Er zijn twee B-categorieën:

B1-categorie

Een (gedeeltelijk) geheim document dat 100% zeker op een vaste einddatum of na een eenduidig te interpreteren omstandigheid openbaar wordt: Agendeer dit voorstel op de B1-categorie van de agenda en motiveer waarom de informatie tijdelijk geheim is en tot wanneer dit precies duurt. Neem ook een publiekssamenvatting op in de workflow zodat de documenten na het opheffen van de geheimhouding gepubliceerd kunnen worden op de website.

B2-categorie

Een (gedeeltelijk) geheim document dat op een nog onbekende termijn of na een onbekende omstandigheid openbaar wordt. Agendeer dit voorstel op de B2-categorie van de agenda. Neem ook een publiekssamenvatting op in de workflow zodat de stukken na het opheffen van de geheimhouding gepubliceerd kunnen worden op de website.

Voorstellen op de C-agenda

De GS-voorstellen op de C-agenda zijn en blijven geheim. Informatie die voor onbepaalde tijd geheim blijft is echt een uitzondering.

Documenten op de D-agenda

Het zogenaamde D-stuk is een memo, dat ten behoeve van de onderlinge bespreking door een lid van GS aan GS wordt voorgelegd. Op basis van een D-memo kan GS geen besluit nemen (zie toelichting hoofdstuk 1). D-memo's zijn informeel en niet openbaar.

Meer informatie over (niet-)actieve openbaarmaking Zuid-Holland en geheimhouding vind je verderop in dit hoofdstuk en op de Binnenpleingroep Besluitvorming in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim.

Publiekssamenvatting

Op de website van de provincie waar de besluiten worden gepubliceerd komt van elk besluit een korte samenvatting te staan, de bijbehorende stukken staan ernaast. Daarvoor is in de publicatiemodule (dat is een onderdeel van de besluitenworkflow) een kopje Publiekssamenvatting opgenomen. De tekst die je als publiekssamenvatting opneemt in het daarvoor bedoelde vak in de workflow komt onder de titel van het voorstel op de website.

De publiekssamenvatting schrijf je met de gedachte in je achterhoofd dat je voor een niet-ingewijde schrijft. Dit stuk tekst is het eerste wat buitenstaanders over je onderwerp lezen op de website. Op basis van deze tekst besluiten ze of ze de achterliggende documenten gaan lezen. Voor die documenten klikken ze door. Schrijf dus een aantrekkelijke, bondig geformuleerde samenvatting van het besluit met nieuwswaarde, die 100 tot 150 woorden bevat. De samenvatting schrijf je alsof

GS het besluit reeds genomen hebben. Het is van belang dat je al in de eerste regels antwoord geeft op de vragen 'Wat' en 'Waarom'? Schrijf hier doelgroepgericht, dus in dit geval voor een buitenstaander, een burger of een journalist. Focus op wat het besluit bijdraagt aan Zuid-Holland en de inwoners.

Gebruik voor het opstellen van de publiekssamenvatting bij voorkeur een tekstschema, zoals STARR. Zie hiervoor de toelichting bij hoofdstuk 4, punt 3a. Bestuurlijke samenvatting.

Het is lastig om voor een brede doelgroep te schrijven, dus probeer te bedenken wie of welke organisatie of doelgroep het meest geïnteresseerd is in dit GS-besluit. Verdiep je vervolgens in hun situatie, probleem of wens en vraag. Neem dit in gedachten als je het tekstschema volgt.

Schroom niet om de adviseurs van communicatie en de woordvoerders van de gedeputeerden te vragen je hierbij te adviseren. Zie ook de instructies voor de publiekssamenvatting op de Binnenpleingroep Besluitvorming.

Indien er geheime informatie bij je voorstel gevoegd is dan geldt voor de publiekssamenvatting het volgende:

- Stukken op de B-agenda (geheim met (onbekende) eindtermijn of eindomstandigheid) worden na verloop van tijd openbaar en op de website geplaatst. Schrijf je publiekssamenvatting met het oog op dát moment.
- Stukken op de C-agenda, die altijd geheim blijven (dat zijn echter wel uitzonderingen), worden niet van een publiekssamenvatting voorzien. Bij deze stukken verschijnt de knop 'publicatie-instellingen' niet in de besluitenworkflow.

Publicatie

Alle openbare GS-besluiten en de bijlagen van de A-agenda worden gepubliceerd op de website van de provincie (met uitzondering van bijlagen/onderdelen waar een beroep gedaan is op de Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023 en/of de uitzonderingsgronden zoals vermeld in artikel 5.1 en 5.2 van de Woo).

Indien er sprake is van documenten in de B1-categorie worden de GS-besluiten en bijlagen van de B-agenda gepubliceerd na een vaste datum of

nadat een omstandigheid zich heeft voorgedaan. Voorafgaand aan de publicatie worden de betreffende stukken eerst ter kennisname nog voorgelegd aan GS.

Bij stukken in de B2-categorie wordt in het GS-voorstel de opheffing van de geheimhouding al meegenomen in hetzelfde besluit als waar de geheimhouding wordt opgelegd. GS wordt door middel van de Rapportage opheffen geheimhouding geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven. Daarna kan tot publicatie worden overgegaan.

Indien er sprake is van geheime informatie voor PS wordt het Geheimhoudingsprotocol gevolgd. De geheimhouding in de B1-categorie wordt naar de toekomst toe opgeheven en PS publiceren de documenten na de einddatum of zodra zij geïnformeerd zijn middels de Rapportage opheffen geheimhouding dat de omstandigheid zich heeft voorgedaan. In geval van geheimhouding in de B2-categorie worden PS door middel van de Rapportage opheffen geheimhouding geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven, waarna PS de documenten kunnen publiceren.

Moment van publiceren

Denk tenslotte goed na over het moment waarop het besluit gepubliceerd mag worden. Stukken in de A-categorie worden gepubliceerd na vaststelling van de besluitenlijst van de betreffende vergadering. GS stellen de besluitenlijst vast in de eerstvolgende GS-vergadering. Indien er sprake is van een persbericht kan dit al wel eerder worden uitgebracht. Er kunnen redenen zijn om het publicatiemoment uit te stellen, bijvoorbeeld omdat derden eerst op de hoogte moeten worden gesteld van het besluit via een brief. In dat geval wordt de brief, maar ook het besluit zelf, niet eerder gepubliceerd dan wanneer deze personen de brief ontvangen hebben. De AON geeft GS-ondersteuning een seintje over de verzending en ontvangst van de brief. Daarna gaat GSO zorgen voor publicatie van het besluit en de brief. Als je het publicatiemoment wilt uitstellen dan moet je in het GS-voorstel een beroep doen op artikel 2, lid 2 van de Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023. Hoe je dat doet lees je in de op de Binnenpleingroep Besluitvorming in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet actief-openbaar of geheim.

Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023

Bij een GS-besluit zijn soms bijlages gevoegd die afkomstig zijn van externe partijen. Die mag je niet zonder meer openbaar maken. Als je informatie van derden wilt publiceren, is het verstandig hier vooraf duidelijk afspraken over te maken, bij voorkeur bij de opdrachtverstrekking. Zonder dergelijke afspraken zal je eerst toestemming moeten vragen.

Het kan ook gebeuren dat je in je advies dingen zegt over derden, bv een gemeente of een wethouder. Denk goed na wat het effect kan zijn als de betreffende gemeente of wethouder de passage leest. Kan wat jij schrijft de relatie tussen de provincie en die partij in gevaar brengen?

GS hebben met het oog op de uitzonderingen en beperkingen die gelden op actieve openbaarheid de Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023 vastgesteld. Daarnaast zijn er op de Binnenpleingroep Besluitvorming standaardteksten over de openbaarheid van GS-voorstellen terug te vinden in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet actief-openbaar of geheim.

De uitzonderingsgronden kunnen ook na het lezen van de werkinstructie vragen opleveren. Neem dan contact op met de betrokken jurist en/of medewerkers van het Woo-team. De contactgegevens vind je op de Binnenpleingroep Besluitvorming onder het kopje Vraag & Antwoord; 'Bij wie kan ik terecht met vragen?'.

Als AON ben je verantwoordelijk voor het nader informeren van GSO, zodra de reden om een beroep te doen op de Beleidsregel Actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023 of een beroep op (een) uitzonderingsgrond(en) van de Woo is vervallen, zodat GSO voor openbaarmaking kan zorgen!

Niet-actieve openbaarmaking/ geheimhouding

Geheime of niet actief openbaar te maken informatie kun je op de volgende manieren in je stuk verwerken.

1. *Openbaar document, enkele passages zijn niet (actief) openbaar*

Lak de tekst weg als het alleen gaat om één of enkele passages zoals persoonsgegevens. Dit kun je doen in de publicatiemodule. Deze informatie is dan nog leesbaar voor GS, en wordt na goedkeuring door GS vóór publicatie automatisch onleesbaar gemaakt. De documenten die op internet worden gepubliceerd vertonen een balkje bij deze passages. Voor vragen en hulp hierbij kan contact worden opgenomen met de GSO-collega die zich bezighoudt met het openbaar maken/publiceren van besluiten. Zie voor de contactgegevens: "Bij wie kan ik terecht met vragen?" op het Binnenplein in onze groep Besluitvorming. In deze groep vind je ook een handleiding voor het weglakken.

2. *Openbaar document, een groter gedeelte van de tekst is niet (actief) openbaar*

Neem deze passage op in een separate bijlage bij het voorstel (geen niet actief openbare delen in het GS-voorstel). Verwijs in het GS-voorstel naar die bijlage en neem deze ook op in de opsomming van de bijlagen op de eerste pagina. Overweeg in overleg met de betrokken jurist en/of de collega's van het Woo-team of geheimhouding opgelegd moet worden op deze bijlage (agendeer het voorstel dan op de B-agenda), of dat het volstaat om deze niet actief te publiceren (agendeer het voorstel dan op de A-agenda). Indien deze bijlage niet actief openbaar gemaakt moet worden dan neem je in het GS-voorstel een adviespunt op waarin dit wordt bepaald. Zie voor tekstvoorstellen de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet actief-openbaar of geheim op de Binnenpleingroep Besluitvorming.

3. *Geheim document dat 100% zeker op een vaste einddatum of na een eenduidig te interpreteren omstandigheid openbaar wordt (B1-stuk)*

Agendeer dit voorstel op de B-agenda en motiveer waarom het gehele document (of gedeelten ervan) tijdelijk geheim is en tot wanneer dit precies duurt. Neem ook een publiekssamenvatting op voor het moment dat de geheimhouding vervalt en de documenten op de website worden gepubliceerd.

4. *Geheim document dat op een nog onbekende termijn of na een onbekende omstandigheid openbaar wordt (B2-stuk)*

Agendeer dit voorstel op de B-agenda. Neem ook een publiekssamenvatting op voor het moment dat de geheimhouding vervalt en de stukken op de website worden gepubliceerd. Wanneer het moment van opheffing van de geheimhouding op bepaalde informatie onduidelijk is, zal opheffing van de geheimhouding plaatsvinden nadat het moment wel concreet is geworden en GS hierover zijn geïnformeerd. In de adviespunten van het GS-voorstel waarmee de geheime stukken zijn meegestuurd neem je op: op te heffen de geheimhouding op [omschrijving van geheime informatie] zodra GS door middel van de Rapportage opheffen geheimhouding zijn geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven.

5. *Geheim document dat niet openbaar wordt*

Documenten die nooit openbaar worden zijn een grote uitzondering. Agendeer dit document op de C-agenda en motiveer waarom het document altijd geheim moet blijven. En vraag altijd advies bij de betrokken jurist en/of het Woo-team.

Let op: de AON is verantwoordelijk GSO tijdig te informeren als de geheimhouding kan worden opgeheven of er actief openbaar kan worden gepubliceerd!

Geheime informatie naar PS

Indien er door GS geheimhouding is opgelegd op informatie die naar PS wordt verzonden volg je de inhoudelijke en opmaakvereisten uit het geheimhoudingsprotocol. Dit protocol kun je vinden in de groep Besluitvorming op het Binnenplein. Hierin staan de afspraken die er gemaakt zijn tussen GS en PS over de inhoud, de opmaak en aanlevering van geheime documenten.

Op het Binnenplein is ook een werkinstructie voor opheffing geheimhouding stukken PS beschikbaar.

Algemene verordening gegevensbescherming

In 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) in werking getreden. Dit betekent voor de GS- en PS-stukken dat persoonsgegevens

(namen, contactgegevens, etc) daar in principe niet in voorkomen, tenzij het mensen met een publieke functie betreft. De naam van de ambtelijk opdrachtnemer wordt niet meer in het GS- en PS-voorstel opgenomen. Voor GS worden bij de vergaderset een publicatieblad bijgevoegd met de gegevens van de ambtelijk opdrachtnemer. Voor PS wordt separaat een database bijgehouden met de contactgegevens van de ambtelijk opdrachtnemer voor het stellen van informerende vragen.

In de workflow voor GS-besluiten is voor niet-geheime documenten (A-categorie) de knop “Publicatie-instellingen” toegevoegd. Achter deze knop vind je de publicatiemodule. Dit is een speciaal scherm waarin je kunt aangeven welke informatie wanneer gepubliceerd moet worden.

Het is van belang dat je nagaat of er persoonsgegevens staan in de bijlagen van het voorstel, die het kader van de AVG niet openbaar gemaakt mogen worden. Mogen er gegevens niet openbaar worden gemaakt? Dan is het de bedoeling dat je gebruikt maakt van de tool ‘weglakken’. Een handleiding hoe je dit doet vind je in de groep Besluitvorming op het Binnenplein. Verder is het invullen van deze publicatiemodule verplicht. Je kunt de workflow dus niet doorsturen als je de gevraagde gegevens niet hebt ingevuld. Onder de vraagtekentjes vind je instructies over dit scherm.

Publicatieblad voor GS-stukken

Aan de stukken voor de GS worden het publicatieblad uit de Workflow toegevoegd. Hierop staan de gegevens die voor GS van belang zijn over de driehoek: de ambtelijk opdrachtnemer, de ambtelijk opdrachtgever en de portefeuillehouder. Daarnaast staat op het publicatieblad ook de publiekssamenvatting, zodat GS deze kunnen vaststellen.

Je kunt als AON het publicatieblad niet zelf maken of bewerken. GSO genereert het publicatieblad op basis van de gegevens die je bij de Publicatie-instellingen hebt ingevuld.

4. Handleidingen voor de formats en documenten

In dit hoofdstuk vind je informatie over het opstellen van de stukken voor GS en PS. Het gaat om het Statenvoorstel, de GS-brief aan PS, het GS-voorstel en de machtiging van de cdK. Een toelichting op de Lid-GS brief en het D-memo vind je in hoofdstuk 1 van deze handleiding en op de Binnenpleingroep Besluitvorming.

4.1 Handleiding Statenvoorstel

Provinciale Staten (PS) zijn op basis van de Provinciewet (hoofdstuk IX en XIII) bevoegd om besluiten te nemen over regelgeving en over het budget van de provincie. PS stellen hiertoe verordeningen en de begroting vast.

Indien PS op basis van de Provinciewet bevoegd gezag zijn, schrijf je voor PS als eindlezer. Je start met het opstellen van het Statenvoorstel. Het Statenvoorstel bevat alle informatie die PS nodig hebben voor besluitvorming.

Het Statenvoorstel is het voorstel dat GS aan PS doen over een bepaald onderwerp. Houd dit in gedachten als je de teksten opstelt.

Indien GS alleen informatie aan PS verstrekken dan stel je een GS-brief op en geen Statenvoorstel. Zie hiervoor hoofdstuk 1 'Rollen en taken in het besluitvormingsproces' in deze handleiding.

Gewijzigd Statenvoorstel

Als je een Statenvoorstel, of een bijlage bij een Statenvoorstel, moet wijzigen als gevolg van bijvoorbeeld bespreking in een commissie of voortschrijdend inzicht en het Statenvoorstel is nog niet in PS geweest, dan agendeer je voor GS een 'gewijzigd Statenvoorstel'. Dit bestaat alleen uit een Lid-GS brief

en de nieuwe versie van het Statenvoorstel als bijlage. Bij een gewijzigd Statenvoorstel moet op de eerste pagina rechts- boven 'Gewijzigd Statenvoorstel' staan.

Als datum van de GS-vergadering neem je de datum op waarin het gewijzigd Statenvoorstel in GS wordt vastgesteld (dus niet die van de oorspronkelijke GS-vergadering). In de Lid-GS brief licht je de wijziging toe: wat is er gewijzigd en waarom. De Lid-GS brief en gewijzigde Statenvoorstel lever je bij GS-ondersteuning per mail aan.

De aanlevertermijn is **art 5.1-2i** voor de GS-vergadering. Het gewijzigde Statenvoorstel wordt in de regel als conformstuk in GS behandeld.

Na vaststelling door GS wordt het gewijzigde Statenvoorstel met de Lid-GS brief naar de Staten gestuurd.

Geheim voorstel voor de Staten

Geheimhouding opleggen op een Statenvoorstel is een hoge uitzondering. Tot 1 april 2023 moesten PS een stuk waarop GS geheimhouding opleggen bekrachtigen in een vergadering achter gesloten deuren. Per 1 april 2023 is deze verplichting tot bekrachtiging door PS komen te vervallen. GS kunnen dus zelf besluiten om geheimhouding op te leggen.

Op het moment dat GS een document waarop geheimhouding is opgelegd versturen naar PS dan zijn PS op grond van artikel 86, lid 4 PW, bevoegd om de geheimhouding op te heffen.

In het Geheimhoudingsprotocol zijn werkafspraken tussen PS en GS vastgelegd over geheimhouding op grond van de Provinciewet. Het gaat dan specifiek om die situaties wanneer GS documenten geheim verklaren en die naar PS worden gestuurd.

Uitgangspunt is dat er geen geheime informatie in het Statenvoorstel zelf wordt opgenomen. Je neemt de geheime informatie op in een aparte (gedeeltelijk) geheime bijlage, zodat het Statenvoorstel openbaar blijft en slechts geheimhouding op de bijlage hoeft te worden opgelegd.

Let op: er zijn nieuwe afspraken gemaakt over de inhoudelijke vereisten en opmaakvereisten aan geheime informatie voor PS! Deze vind je terug in bovengenoemd Geheimhoudingsprotocol op het Binnenplein in de groep Besluitvorming.

Indien de geheimhouding na een concrete, in de toekomst gelegen, datum of omstandigheid kan worden opgeheven (B1) wordt dit in het Statenvoorstel toegelicht en al in het ontwerpbesluit van het Statenvoorstel opgenomen. De oplegging en opheffing van de geheimhouding naar de toekomst toe gebeurt op hetzelfde moment. In de Werk-instructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim lees je hoe je dit precies doet. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een benoemingsbesluit waarbij achterliggende geheime informatie over een kandidaat openbaar wordt gemaakt nadat het benoemingsbesluit aan de betreffende kandidaat bekend is gemaakt of een besluit waarbij financiële informatie over de verbouwing van een bouwwerk openbaar kan worden gemaakt nadat het bouwwerk definitief door de aannemer is opgeleverd. Bij deze situatie is de geheimhouding opgeheven naar de toekomst toe.

Wanneer het moment van opheffing van de geheimhouding op bepaalde informatie onduidelijk is (B2); vindt de oplegging en opheffing van de geheimhouding op hetzelfde moment plaats, maar niet naar de toekomst toe. De opheffing vindt plaats nadat GS PS hebben geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven. Dit wordt nader toegelicht in het Statenvoorstel. In de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim lees je hoe je dit precies doet.

De nummering hieronder correspondeert met de nummering in bijlage 1a. Format Statenvoorstel

1A. Datum vergadering Gedeputeerde Staten

Vul hier de datum van de GS-behandeling in.

1B. Bestuurlijk opdrachtgever/portefeuillehouder

Vul hier de portefeuillehouder/bestuurlijk opdrachtgever in.

1C. Uiterlijke beslistermijn

De eindtermijn is optioneel en je vult hem in als er sprake is van een besluit op basis van een wettelijk voorschrift of een andere verplichting. Indien niet van toepassing, dan 'n.v.t.' invullen.

1D. Documentnummer

Het documentnummer ontstaat als je via **art 5.1-2i** een Statenvoorstel opstelt. Dit nummer wordt niet automatisch ingevoegd. Je kopieert dit uit het tabblad 'Eigenschappen', het is het nummer dat genoemd is bij 'Bijnaam'.

2. Onderwerp

Beschrijf het onderwerp concreet, inhoudelijk en bondig. Formuleer het onderwerp specifiek voor PS. Dus niet 'vaststellen Subsidieplafond en deelplafonds regeling xx', zoals in het GS-voorstel, maar 'Vaststellen Subsidieplafond regeling xx'. Het vaststellen van het deelplafond is immers een bevoegdheid van GS. In de tekstuele toelichting kun je opnemen dat GS de bijbehorende deelplafonds hebben vastgesteld onder voorwaarde van vaststelling van het hoofdplafond door PS.

3A. Bestuurlijke samenvatting van het voorstel

Hier beschrijf je het voorgestelde besluit vanuit het perspectief van Provinciale Staten. De wijze waarop deze informatie aan de orde komt is vormvrij. Schrijf doelgericht en gebruik eventueel een tekstschema voor de opbouw van je tekst. Tekstschema's zijn sets van vier of vijf vragen die in een logische volgorde staan. Als je die vragen beantwoordt, ontstaat een goed lopend verhaal.

Tips bij het schrijven:

1. Denk na over de lezer: wie is de lezer en wat moet hij doen?
2. Formuleer de kernboodschap van je tekst en de centrale vraag die je voor je lezer beantwoordt.
3. Zoek het tekstschema op dat daarbij past. Met een tekstschema schrijf je een lopend verhaal. Spits de antwoorden toe op de rol van Provinciale Staten.
4. Schrijf nu eerst het verhaal op hoofdlijnen en gebruik daarbij een tekstschema. Check daarna de aandachtspunten onder de kopjes Inhoud, Procedure en Proces. Iets vergeten? Twee mogelijkheden:
 - a. Voeg de informatie toe aan het verhaal op hoofdlijnen;
 - b. Maak een apart kopje met het aandachtspunt.

Hoofdttekst en tekstschema

Elke tekst heeft een begin, een midden en een eind. Een tekstschema gebruik je voor het midden van je tekst – de hoofdttekst. Handige tekstschema's voor een logische en lopende tekst zijn de tekstschema's voor Maatregel, Ambitie, Situatie en IPP: Inhoud, Procedure en Proces (zie overzicht onderaan pagina).

Beantwoord in de bestuurlijke samenvatting elk van de vragen uit één van de tekstschema's in een of twee zinnen. Ga dan na of deze informatie voor PS voldoende is om het besluit te kunnen nemen. Als er nog een nadere toelichting nodig is neem je dit op bij punt 3B. Inhoud.

Inleiding en slot

Besteed extra aandacht aan inleiding en slot. In de inleiding maak je de lezer wegwijs in de tekst: waar gaat het over, waarom krijgt hij deze tekst, wat moet hij doen? En je besteedt aandacht aan de relatie met

de lezer: je verwijst naar een eerder contact of een eerdere toezegging of je reageert op een vraag.

Zorg voor een krachtig slot. Te veel ambtelijke teksten gaan als een nachtkaaars uit. Vat samen, roep op tot actie, spreek een wens uit, nodig de lezer uit om informatie op de website te bekijken of herhaal de kernboodschap. Besteed ook hier aandacht aan de relatie met de lezer.

3B. Inhoud

Deze passage is een beschrijvende, goed lopende tekst die de lezer meeneemt langs de onderdelen die in deze bullets zijn aangegeven. Als het goed is heb je alle inhoudelijke punten meegenomen in het tekstschema en kun je de bullets gebruiken als checklist om het voorstel compleet te maken.

In dit gedeelte komt voldoende informatie aan de orde op basis waarvan PS kunnen besluiten. Onder dit kopje neem je de informatie op over:

- de maatschappelijke opgave
- de formele bevoegdheid van Provinciale Staten
- het instrument
- de financiën en dekking
- de fiscale aspecten
- de juridische aspecten

3C. Proces

Deze passage is een beschrijvende, goed lopende tekst die de lezer meeneemt langs de onderdelen die in deze bullets zijn aangegeven.

Onder dit kopje neem je de informatie op over:

- de fase van het beleidsproces
- overige bestuurlijke afspraken
- participatie

Maatregel	Ambitie
Wat is de maatregel precies?	Wat is onze ambitie?
Waarom is de maatregel nodig?	Wat is onze aanpak?
Hoe wordt de maatregel uitgevoerd?	Wat zijn onze acties?
Wat is het effect?	Wat is het effect?

STARR	IPP: Inhoud, procedure en proces
Wat is de Situatie?	Wat willen we bereiken?
Wat is onze Taak of Rol?	Welke stappen gaan we zetten?
Wat zijn onze Acties?	Met wie? Hoe? Wanneer?
Wat is het Resultaat	
(Reflectie: Wat vinden we daarvan?)	

Bij participatie gaat het om de aspecten van participatie en de provinciale rol die bij de totstandkoming en uitwerking van dit besluit een rol spelen.

De Participatienotitie is op 19 december 2018 vastgesteld door Provinciale Staten. In de notitie staan de volgende afspraken over participatie in de besluitvorming beschreven:

GS en PS besluiten op basis van een paragraaf participatie. Daarin wordt ten minste het volgende toegelicht:

- de provinciale rol en kenmerken van de opgave
- de overwegingen en gekozen vorm van participatie
- betrokken partijen: wie nemen deel en de representativiteit van de groep
- het open gesprek met participanten over de architectuur van het participatieproces.

Bovenstaande geldt voor alle trajecten waar we met partners buiten het provinciehuis te maken hebben. Onder participatie verstaan we het gehele spectrum van informeren tot meewerken met initiatieven van anderen.

Kijk voor nadere informatie over de Participatienotitie op de Binnenpleingroep Participatie onder het kopje Participatienotitie en -instrumenten. Hier vind je ook meer informatie over de provinciale rol en bijpassende vormen van participatie het participatiekompas.

3D. Procedure

Ook deze passage is een beschrijvende, goed lopende tekst die de lezer meeneemt langs de onderdelen die in deze bullets zijn aangegeven.

Onder dit kopje neem je de informatie op over:

- vervolgproces
- formele besluitmomenten etc.

4. Ontwerpbesluit

Dit onderdeel van het Statenvoorstel begint altijd op een nieuwe pagina, omdat dit deel het ontwerp Statenbesluit is. De daaraan voorafgaande toelichting en de hiernavolgende opsomming van bijlagen en ondertekening door GS horen daar niet bij.

Bij het voorbereiden en opstellen van provinciale regelgeving neem je de Aanwijzingen voor de regelgeving in acht. Je kunt vragen hierover stellen aan de collega's van team Juridische Zaken van FJZ.

Een uitgangspunt voor het besluit van PS is dat

regelgeving in zijn geheel is opgenomen in het ontwerpbesluit. Neem de regelgeving door met een juridisch adviseur en laat de regelgeving ook toetsen in de workflow.

Een besluit van PS kan niet zijn 'kennisnemen van'. Het is mogelijk om PS kennis te laten nemen van informatie, maar daarvoor is de GS-brief het juiste document, niet het Statenvoorstel. Als een document als bijlage is toegevoegd dan nemen de Statenleden daar automatisch kennis van, daar hoeft geen separaat 'ter kennisname-besluit' van te worden gemaakt.

De besluiten die aan PS worden voorgelegd zijn gesteld in de tegenwoordige tijd: 'vast te stellen xxx', 'te bepalen dat xxx'. Verwoord het besluit actief, en zonder gebruik te maken van de woorden 'besluiten' of vervoegingen daarvan. Bijvoorbeeld: 'Vast te stellen het subsidieplafond voor de regeling xxx'. Nummer de ontwerpbesluiten opeenvolgend. Schrijf in het ontwerpbesluit afkortingen uit, ook die van organisaties.

In de overige teksten kun je wel afkortingen gebruiken, laat die dan de 1e keer voorafgaan door de uitgeschreven naam met de afkorting er tussen haakjes achter. Bijvoorbeeld: Programma Zuid-Hollandse Infrastructuur (PZI).

Bij het onderdeel 'gelezen het voorstel van Gedeputeerde Staten' wordt na de datum het besluit-nummer toegevoegd. Hier wordt het nummer van het Statenvoorstel mee bedoeld, niet dat van het GS-voorstel (dat zien de Staten immers niet). Je kopieert dit nummer uit het tabblad 'Eigenschappen', het is het nummer dat genoemd is bij 'Bijnaam'.

5. Datum

Vul de beoogde PS-vergaderdatum in. Op basis van het vergaderschema van de griffie kun je inschatten in welke vergadering je stuk aan de orde kan komen. Echter, de Staten bepalen zelf wanneer de onderwerpen aan de orde komen. Daarom kun je er niet zeker van zijn dat de door jou gewenste vergaderdatum vast staat. Het is nuttig om met de commissiegriffier te overleggen over de gewenste vergaderdatum en de haalbaarheid daarvan.

6. Bijlagen

Dit onderdeel van het Statenvoorstel begint altijd op een nieuwe pagina, omdat het geen deel uitmaakt van het beoogde Statenbesluit.

Beperk het aantal bijlagen voor PS tot het noodzakelijke. Neem de Statenleden mee in het aanbod van bijlagen en overstelp hen niet. Beschrijf waarom een bepaalde bijlage is bijgevoegd.

Zijn de bijlagen juist en helder benoemd (indien van toepassing staan deze aan het einde van het document opgesomd, net boven de ondertekening)? GS stellen het Statenvoorstel vast en dus ook de (opsomming van de) bijlagen die daarbij horen. Indien de bijlagen dus niet correct (en identiek aan de bijlagen in de workflow) zijn weergegeven, bestaat het risico dat er teveel of te weinig bijlagen naar PS worden gezonden. Let erop dat de titels overal op dezelfde wijze worden benoemd.

4.2 Handleiding format GS-voorstel

Indien GS zelfstandig bevoegd zijn het betreffende besluit te nemen schrijf je voor GS als eindlezer. Het GS-voorstel bevat alle informatie die voor besluitvorming in GS nodig is.

Het GS-voorstel is een advies van de ambtelijke organisatie aan GS over een bepaald onderwerp. Het is de bedoeling van de organisatie dat GS een besluit nemen. Naast het advies voor het besluit van GS ('voorkeursoptie') is er in het format ook nadrukkelijk ruimte om afwijkende adviezen op te nemen als je die bij de totstandkoming van het stuk van de adviseurs hebt gekregen. Bij de presentatie van die adviezen geef je gemotiveerd aan waarom je het advies niet of wel hebt gevolgd. Je brengt zo voor GS je overwegingen in beeld die hebben geleid tot het advies voor de besluitvorming. GS kunnen op die manier beter afwegen welk besluit zij moeten nemen.

In het GS-voorstel staat het kopje 'Besluit GS'. Daarin wordt na de vergadering door GS-ondersteuning het genomen besluit verwoord. Als GS conform het advies besluiten wordt hier opgenomen 'vastgesteld conform advies'. Indien het GS-voorstel een besluitvormende 'oplegger' voor een Statenvoorstel is, verwijst dan indien mogelijk naar teksten die in het Statenvoorstel staan. Je hoeft de teksten niet allemaal te herhalen in het GS-voorstel. Neem wel kort in een paar zinnen, de strekking van het Statenvoorstel op in het GS-voorstel en daarnaast de informatie op die aanvullend of toelichtend is op het Statenvoorstel.

Ook wanneer GS een uitgaande brief vaststellen, is het niet nodig om in het GS-voorstel alle informatie uit de brief te herhalen. Neem kort in een paar zinnen de strekking van de GS-brief op en daarnaast alleen de informatie op die aanvullend of toelichtend is op de tekst uit de brief.

De nummering hieronder correspondeert met de nummering in het in bijlage 1. Format GS-voorstel

11. Besluitnummer

Het registratienummer wordt automatisch aangemaakt als je de workflow besluiten start. Kopieer het registratienummer uit het workflowformulier in het format. Indien het nummer niet automatisch wordt aangemaakt in dit document, dan neem je dit nummer over uit de workflow.

12. Status

Geef hier aan wat de status van de documenten is.

De status kan zijn:

- A. Openbaar
- B.1 Geheim, maar wordt op een 100% zekere vaste einddatum of na een eenduidig te interpreteren eindomstandigheid openbaar.
- B.2 Geheim, maar wordt op een nog onbekende termijn of omstandigheid openbaar
- C. Geheim (de stukken blijven voor onbepaalde tijd geheim)

Overleg met FJZ en/of het Woo-team hierover.

Geheimhouding kent vormvereisten voor het advies en voor de toelichting bij het kopje Juridisch kader (zie hiervoor de toelichting bij 17. Advies aan GS en 20C. Juridisch kader).

13. Datum vergadering Gedeputeerde Staten

Vul hier de gewenste datum voor GS-behandeling in. Houd rekening met het vergaderschema van GS én, indien nodig, met de aanlevertermijnen voor de Staten(commissies) van de griffie. Let erop dat de adviseurs, met wie je eerder al in overleg bent geweest over de inhoud van het stuk, wel tijd nodig hebben om schriftelijk advies te geven op de workflow met de uiteindelijke stukken.

14. Eindtermijn

Bij het aanmaken van een GS-voorstel via [art 5.1-2f](#)

wordt standaard een eindtermijn opgenomen (dezelfde datum waarop de GS-vergadering plaatsvindt). Deze eindtermijn is echter optioneel. Je vult hem in als er sprake is van een besluit op basis van een wettelijk voorschrift of een

andere verplichting. Bij de toelichting voor het College (punt 21) kun je aangeven waarom er een eindtermijn geldt. Als er geen eindtermijn is neem je op 'n.v.t.'. Zet GS niet onder druk door de datum van de GS-vergadering onnodig op te rekken tot de eindtermijn.

Mocht de eindtermijn gelijk zijn aan de GS-datum en er moet met spoed een brief naar buiten (externen of PS), geef dit dan aan GS-ondersteuning door.

15. Onderwerp

Vul hier het onderwerp in. Maak de beschrijving bondig, specifiek én inhoudsvol. Uit het onderwerp moet blijken waar het voorstel over gaat. Niet: 'Subsidie' maar 'Subsidieverstrekking aan xx voor werkzaamheden yy [jaartal]'. Is het onderwerp gelijk aan het onderwerp zoals geformuleerd in de workflow en in lijn met het Statenvoorstel en in lijn met het kopje Onderwerp in het geval van een GS-brief.

16. Advies aan GS

Geef in dit veld aan wat je advies voor besluitvorming in GS is. Beschrijf in actieve formuleringen welk advies aan Gedeputeerde Staten wordt voorgesteld. Maak een opsomming van je adviezen en nummer deze. Gebruik de insprinking die in het format is opgenomen. Bijvoorbeeld:

1. Vast te stellen de brief aan [...] over [onderwerp];
2. Vast te stellen het Statenvoorstel met betrekking tot [...];
3. Aan te gaan de overeenkomst [titel ...] met [alle partijen noemen];
4. Vast te stellen de publiekssamenvatting over [onderwerp];
5. Enz.

De vereisten waaraan het advies moet voldoen:

- Formuleer alle adviezen zo dat ze zelfstandig leesbaar zijn. De essentie moet erin staan. Neem niet de gehele toelichting erin op.
- Verwoord het advies actief zonder gebruik te maken van het woord besluiten of vervoegingen ervan. Dus niet 'Te besluiten subsidie te verlenen aan...' maar 'Te verlenen een subsidie voor een bedrag van € xxxx,xx aan...'
- Neem relevante financiële gevolgen op in het advies, zonder vermelding van boekingsleutels. Als de dekking van een advies reeds in de begroting is opgenomen, hoeft dit niet nogmaals als advies te worden opgenomen.
- Omdat het uiteindelijke besluit wordt gepubliceerd moet het besluit inhoudelijk duidelijk zijn

zonder achterliggende stukken. Het advies moet daarom voldoende inhoud bevatten en specifiek zijn. Dus niet 'Dwangsom op te leggen' maar 'Op te leggen de dwangsom aan organisatie ABC te gemeente Q voor XYZ'. En niet 'De nota XYZ vast te stellen' maar 'Vast te stellen nota XYZ met als hoofdlijnen 1... 2... 3...'

- Gebruik in het advies geen afkortingen (GS/PS, maar ook niet van organisaties).
- Tot de adviezen behoren ook het vaststellen van de uitgaande berichten, zoals brieven, het vaststellen van de publiekssamenvatting en het persbericht.
- Nota's van de provincie worden vastgesteld, met nota's die in coproductie met anderen zijn opgesteld wordt ingestemd ('In te stemmen met'). Overeenkomsten worden aangegaan ('Aan te gaan de overeenkomst .. met..'). Noem alle partners waarmee de overeenkomst wordt aangegaan, ook als dit er 20 zijn; gebruik dan ook opsommingstekens.
- GS stellen de Statenvoorstellen vast. Het advies luidt bijvoorbeeld: 'Vast te stellen het Statenvoorstel waarbij XYZ ter vaststelling aan Provinciale Staten wordt aangeboden'.
- GS stellen ook brieven vast op basis van het advies. Verzenden van de brief is uitvoering. Dus niet 'Brief verzenden', maar 'Vast te stellen de brief aan organisatie ABC, waarmee de organisatie op de hoogte wordt gebracht van xxx'.
- Indien er sprake is van publicatie in het Provinciaal Blad dan dient dit door GS vastgesteld te worden.
- 'Kennis te nemen van' hoort niet in de adviespunten thuis. Als een document als bijlage is toegevoegd dan nemen GS daar automatisch kennis van, daar hoeft geen separaat 'ter kennisname-besluit' van te worden gemaakt.
- Verwoord het advies in het GS-voorstel identiek aan dat in de workflow. Vaak leidt dit ertoe dat je na het opstellen van je besluitvormingsdocumenten het ontwerpbesluit in de workflow aanpast aan het advies in het GS-voorstel. Pas daarna stuur je het door aan de ambtelijk leidinggevende.
- Nummer de afzonderlijke adviezen opeenvolgend.

Standaardformuleringen adviespunten

Hieronder vind je de standaardformuleringen voor adviezen over geheimhouding, de publicatie in het Provinciaal Blad en de machtiging van de cdK.

Let op: deze adviezen dien je te motiveren onder het kopje 'Juridisch kader'. Je vindt bij de toelichting bij het juridisch kader standaardteksten die je kunt aanvullen.

Publicatie in het Provinciaal Blad

Indien Provinciale Staten een besluit nemen dat gepubliceerd moet worden, dan is de publicatie zelf een taak voor GS. Als er sprake is van een officiële publicatie in het Provinciaal Blad, dan neem je dit op in de adviespunten van het GS-voorstel. De manier waarop is afhankelijk van de aard van de publicatie. Stem met FJZ de te publiceren tekst af. Gaat het om de publicatie van een bij het GS-voorstel gevoegde regeling of beleidsregel die door GS vastgesteld wordt, dan neem je in het advies deze tekst op:

- *Te bepalen dat [titel] bekendgemaakt wordt in het Provinciaal Blad.*

[Titel] is dan de citeertitel van de vast te stellen regeling, beleidsregel, e.d. De publicatietekst is dan gelijk aan de tekst van de bij het voorstel gevoegde regeling of beleidsregel. Er hoeft dan geen afzonderlijke publicatietekst geschreven te worden.

Bij de formulering van de citeertitel volg je de Aanwijzingen voor de regelgeving, aanwijzing 4.25:

1. Een citeertitel wordt kernachtig geformuleerd, heeft voldoende onderscheidend vermogen en bevat geen afkortingen tenzij dit onvermijdelijk is.
2. Voor de bepaling tot vaststelling van de citeertitel wordt het volgende model gebruikt:
Dit besluit/deze regeling/deze beleidsregel wordt aangehaald als: ...
3. In beginsel wordt slechts het eerste woord van een citeertitel met een hoofdletter geschreven.

Gaat het om de publicatie van iets anders dan een regeling of een beleidsregel, dan neem je in het advies deze tekst op:

- *Te bepalen dat het besluit tot [omschrijving van het besluit] door middel van bijgevoegde publicatietekst bekend gemaakt wordt in het Provinciaal Blad.*

[Omschrijving van het besluit] is de aanduiding van het besluit dat eerder al in het advies is opgenomen. In dit geval moet een afzonderlijke publicatietekst opgesteld worden waarin het besluit wordt beschreven/weergegeven.

Geheimhouding

Als sprake is van het opleggen van (gedeeltelijke) geheimhouding dan moet je hier ook een adviespunt over opnemen. Daarvoor gebruik je standaardformuleringen. Deze (en ook de inhoudelijke en opmaakvereisten) vind je in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim op het Binnenplein in de groep Besluitvorming.

Machtiging van de cdK

Uitgangspunt is dat de cdK overeenkomsten e.d. ondertekent, behalve wanneer sprake is van een bijzonder of gezamenlijk (teken)moment waar de gedeputeerde bij aanwezig is. In dat geval wordt een machtiging of volmacht afgegeven door de cdK. Een machtiging door de cdK voor een gedeputeerde kan op basis van artikel 176 of 59a van de Provinciewet. Bij de collega's van FJZ kun je advies vragen over welk artikel je moet gebruiken. Zie hiervoor ook 4.4 Handleiding format Machtiging cdK.

Wanneer een machtiging tot ondertekening wordt verleend op grond van artikel 59a, dan is er toestemming van GS aan de cdK nodig om iemand anders te volmachten namens het college te mogen tekenen. In dit geval moet, naast het opnemen van een apart machtigingsformulier (zie bijlage 1i) in de workflow, de toestemming van het college worden opgenomen als besluitpunt. Onder 'Advies' in het GS-voorstel neem je als besluitpunt de volgende tekst op en vul je die aan:

- *Toestemming te verlenen aan de commissaris van de Koning om de ondertekening van de overeenkomst op te dragen aan [gedeputeerde X of iemand anders].*

Daarnaast moet verderop in het GS-voorstel onder het juridisch kader, ter nadere duiding voor het college, een toelichting met motivering worden opgenomen. Zie hiervoor punt 19C. Juridisch kader – Machtiging van de cdK.

Voor het verlenen van een volmacht tot vertegenwoordiging op grond van artikel 176 hoeft geen besluitpunt te worden opgenomen in het GS-voorstel. Je kunt hierbij volstaan met het opnemen van een apart machtigingsformulier (bijlage 1h) in de workflow. Wel moet voor het college een toelichting met motivering worden opgenomen in het GS-voorstel onder het juridisch kader. Zie hiervoor punt 19C. Juridisch kader – Machtiging van de cdK.

Actieve openbaarmaking

Indien je de actieve openbaarmaking van het GS-besluit of een gedeelte daarvan wilt uitstellen dan kun je dit doen met een beroep op artikel 2, lid 2 van besluit Beleidsregel actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023. Dit moet je echter wel goed borgen in het GS-voorstel.

Bij overeenkomsten die nog als concept aan te merken zijn, zolang die niet door alle partijen zijn ondertekend, geef je aan dat het om artikel 2, lid 2, onder a van de Beleidsregel gaat.

Bij besluiten en correspondentie gericht aan natuurlijke en rechtspersonen, die nog niet zijn ondertekend of verzonden, neem je artikel 2, lid 2, onder c op van de Beleidsregel op.

Bij besluiten waarbij onderliggende documenten bij het besluit waarvan GS van mening zijn dat deze gezien de fase van het politieke of bestuurlijke proces als verstorend voor het verdere proces van bestuurlijk beraad zijn aan te merken, neem je artikel 2, lid 2 onder b van de Beleidsregel op.

In geval van een *beslissing op bezwaar* worden het advies en het verslag van de hoorzitting op grond van artikel 2, lid 2, onder b van de Beleidsregel actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023, niet actief openbaar gemaakt, omdat deze gezien de fase van het politieke of bestuurlijke proces als verstorend voor het verdere proces van bestuurlijk beraad zijn aan te merken.

Voor de uitzonderingen onder artikel 2, lid 2, onder a en c benoem je die uitzondering als N.B. onder de adviespunten. Je hoeft geen toelichting te geven bij het juridisch kader.

Voor de uitzonderingen onder artikel 2, lid 2, onder b moeten GS een afweging maken. Daarom neem je hierbij niet alleen een adviespunt op, maar ook een toelichting onder het kopje juridisch kader.

Indien je een beroep wilt doen op de uitzonderingsgronden genoemd onder artikelen 5.1, en 5.2 van de Woo moeten GS een afweging maken. Daarom neem je hierbij niet alleen een adviespunt op, maar geef je ook een toelichting onder het kopje juridisch kader.

Voor zowel de N.B.-tekst als de specifieke adviespunten hierover en de toelichting onder het kopje juridisch kader zijn standaardteksten beschikbaar. Die vind je in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar en geheim.

17. Besluit GS

Hier staat 'Wordt na de GS-vergadering ingevuld' (let op, niet cursief en zonder haakjes). GS-ondersteuning vult na besluitvorming in de vergadering van GS het besluit in en dit wordt ook in de workflow opgenomen en in de besluitenlijst.

18. Bijlagen

Vermeld en nummer hier de bijlagen. Noem de namen van de stukken. Voeg alleen bijlagen toe die voor de besluitvorming relevant zijn. Omvangrijke bijlagen moeten een samenvatting bevatten met de voornaamste conclusies. Het eventuele persbericht is ook een bijlage die je hier noemt.

Let op dat de bijlagen herkenbare namen hebben, zodat duidelijk is welk stuk wordt bedoeld en gebruik dezelfde namen in de workflow en het voorstel. Dit leidt er dan ook toe dat de benaming van de documenten op Internet duidelijk zijn. Verwijder de underscores ('GS-brief_Ministerie_OCW') die soms in deze lijst ontstaan als de bijlagen uit de workflow worden overgenomen en de eventuele aanduiding van het documenttype (bv, docx., pfd). Zorg ervoor dat de naam van de bijlage overeenkomt met de naam zoals die in het GS-voorstel, Statenvoorstel en GS-brief staan. Kies voor een logische volgorde van de bijlagen. Je begint met het Statenvoorstel of de GS-brief aan PS, brieven naar externen, dan overige bijlagen in logische volgorde. Dit is ook de volgorde zoals GS deze in de vergadering krijgt.

Bij het schrijven voor openbaarheid is het van belang dat je de bijlagen naloopt op zaken die niet openbaar mogen worden. In de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet-actief openbaar of geheim in de groep Besluitvorming kun je hier meer over lezen. Aangezien de bijlagen bij sommige voorstellen uitgebreid of omvangrijk zijn is het van belang deze zelf goed te controleren. GS-ondersteuning zal hier ook speciaal je aandacht voor vragen in de aanloop naar de agendering van je voorstel.

Ondertekening door GS

GS hebben afgesproken om in lijn met de AVG geen 'natte' handtekeningen meer te zetten onder brieven die de provincie publiceert, maar te werken met een e-sign. Het gaat om brieven die uitgaan na een GS-besluit, deze worden gepubliceerd op onze website en bij brieven aan PS op het SIS. Lid GS-brieven aan externen krijgen nog wel een 'natte' handtekening; deze publiceert de provincie niet. Lid GS-brieven aan PS worden niet ondertekend.

Voorwoord van GS

Indien er in GS een stuk is vastgesteld dat gepubliceerd/verzonden wordt met daarin een voorwoord dan is de lijn dat dit voorwoord wordt ondertekend door GS.

Als het gaat om beleidsstukken (aan PS) ondertekent altijd GS.

Als het gaat om beleidspromotie of uitvoering worden de volgende criteria gehanteerd:

1. Collegebrede stukken (P&C, evaluatie coalitie, bestuur, ...) ondertekend door het college.
2. Portefeuille-gebonden stukken (woningbouw, verkeer, landbouw, natuur, ...) ondertekend namens het college, waarbij herkenbaarheid van de eerste portefeuillehouder bij stakeholders en betrokkenen van belang is. Let op dat ook 'bestuur' een portefeuille is en dus een voorwoord van de portefeuillehouder kan hebben.
3. Coördinerende stukken (stikstof, omgevingsbeleid, gebiedsontwikkeling, ...) in overleg.

In geval van twijfel, bijvoorbeeld bij coördinerende stukken waarbij meerdere portefeuillehouders betrokken zijn, zorg je dat er afstemming plaatsvindt.

Ondertekenen intentieverklaring

Houd er rekening mee dat het ondertekenen van een intentieverklaring of van een andere vorm van toezegging een bevoegdheid van het college is. Hiervoor hebben individuele leden van het college geen mandaat. Door het ondertekenen kan een (financiële) toezegging worden gedaan, waar het college vervolgens aan gebonden is. Stem met je juridisch adviseur af of er een GS-besluit nodig is of dat het informeren van GS door middel van een D-memo voldoende is.

19A. Toelichting voor het College

Als besluitvorming of kennisneming door PS aan de orde is, start dan met het opstellen van respectievelijk het Statenvoorstel of de GS-brief. Stel daarna het GS-voorstel op. Je kunt in het GS-voorstel, daar waar van toepassing, volstaan met een verwijzing naar het PS-stuk. Beschrijf dan in het GS-voorstel alleen informatie die aanvullend en exclusief voor GS is bedoeld.

In dit deel van het format informeer je GS over de achtergronden van het advies. Zorg dat alle informatie erin zit. In het format is een korte checklist opgenomen met onderdelen die je enige houvast

geven voor wat er in de tekst opgenomen kan worden. Zorg ervoor dat de informatie is afgestemd met de adviseurs (financieel, personeel, communicatie en juridisch).

Geef niet te veel gedetailleerde informatie. Bedenk je als je dit soort teksten schrijft: 'als ik er nu bijna niets van zou weten, begrijp ik dan wat hier staat en wat er bedoeld wordt?' Leg de nadruk op wat de bestuurders moeten weten voor een afgewogen besluit. Besef dat bestuurders niet de vakkennis hebben van beleidsmedewerkers en/of de voorgeschiedenis kennen van het onderwerp dat ter besluitvorming voorligt. Pas je tekst daarop aan.

Schrijf doelgericht en gebruik eventueel een tekstschema voor de opbouw van je tekst. Tekstschema's zijn sets van vier of vijf vragen die in een logische volgorde staan. Als je die vragen beantwoordt, ontstaat een goed lopend verhaal. Tips bij het schrijven:

1. Denk na over de lezer: wie is de lezer en wat moet hij doen?
2. Formuleer de kernboodschap van je tekst en de centrale vraag die je voor GS beantwoordt.
3. Zoek het tekstschema dat daarbij past. Met een tekstschema schrijf je een lopend verhaal. Spits de antwoorden toe op de rol van Gedeputeerde Staten. Handige tekstschema's zijn: Maatregel, Ambitie, STARR. Zie 3A Bestuurlijke samenvatting van het voorstel.
4. Schrijf nu eerst het verhaal op hoofdlijnen en gebruik daarbij een tekstschema. Check daarna de politiek-bestuurlijk relevante punten onder de kopjes Inhoud, Procedure en Proces.
Iets vergeten? Twee mogelijkheden:
A. Voeg de informatie toe aan het verhaal op hoofdlijnen;
B. Maak een apart kopje met het aandachtspunt.

Geef helder de politiek-bestuurlijk relevante punten weer:

- waarom dit voorstel?
- waarom deze keuzes?
- wat is het doel van het besluit?
- welke overwegingen moeten GS meenemen bij de besluitvorming?
- wat wil de provincie ermee bereiken?
- past het voorstel binnen het beleid van GS en binnen de door PS gestelde kaders?
- zijn er politieke of bestuurlijke risico's?

19B. Financieel en fiscaal kader

Stem wat je bij deze paragraaf opneemt altijd af met Financieel Juridische Zaken (FJZ).

GS willen bij het financieel en fiscaal kader altijd de volgende drie punten ingevuld zien:

- Totaalbedrag (ex BTW):
- Programma:
- Financiële risico's.

In het format is deze tabel al opgenomen. Als er financiële gevolgen van het besluit zijn, geef dan hieraan om welk totaalbedrag of maximaal bedrag (nooit ongeveer of circa) het gaat en in welk programma de financiële dekking is gevonden. De naam van het programma en het nummer zijn voldoende. Het bedrag en de dekking hebben alleen betrekking op het advies. Als toelichting kan een financiële doorkijk naar de toekomst of naar bredere financiële aspecten van het onderwerp gegeven worden. Vermeld de financiële risico's.

Geef het aan als een besluit nu nog niet, maar op een later moment (mogelijk) wel leidt tot kosten. Vraag in die gevallen ook financieel advies aan. Licht dit punt duidelijk toe.

Verwijs hier niet naar een aparte financiële paragraaf. Je kunt deze eventueel in overleg met FJZ wel bij de workflow voegen, maar deze wordt niet aan GS voorgelegd. Noem deze dus ook niet als bijlage.

Geef hier ook aan of je in het proces financiële adviezen van adviseurs niet hebt overgenomen en waarom.

De vereisten waar het financieel en fiscaal kader aan moet voldoen zijn:

- Indien GS moeten gaan schuiven met beschikbare middelen, of als de dekking van een voorstel nog niet rond is, dan moeten GS besluiten hoe of wanneer de dekking wordt geregeld. Houd er daarbij rekening mee dat binnen de provincie een integrale afweging plaats vindt van zaken waar de beschikbare middelen (financiële ruimte) worden ingezet. Alleen bij Voorjaarsnota (lopende jaar t), Kadernota (jaar t+1) en Najaarsnota (lopende jaar t) kan een beroep op de financiële ruimte worden gedaan. Tussentijdse besluiten zijn bij hoge uitzondering en alleen met consensus mogelijk.

- Gebruik bij een besluit tot begrotingswijziging de volgende formuleringen in het advies:
 - Als er gelijktijdig sprake is van een voordracht met begrotingswijziging, bijv.:

'Vast te stellen het Statenvoorstel met betrekking tot verhoging/verlaging van het budget in programma xx, productgroep yy (nummer, naam) voor ... (onderwerp) met ... (bedrag) te dekken ten laste van/toe te voegen aan de ... (programma zz/post onvoorzien/programma-reserve/ algemene reserve/ ...)

Bij verwerking in een eerstvolgende verzamelwijziging/tussentijdse begrotingswijziging, bijv.:

- *'Vast te stellen het Statenvoorstel ... (onderwerp) waarin Provinciale Staten worden voorgesteld:*
- *beschikbaar te stellen... (bedrag) ten behoeve van ... (onderwerp);*
- *de structurele financiële gevolgen van ... (bedrag) ten laste te brengen van ... (programma xx);*
- *de incidentele financiële gevolgen van ... (bedrag) ten laste te brengen van ... (programma xx, post onvoorzien/programmareserve/algemene reserve);*
- *de comptabele verwerking hiervan op te nemen in de eerstvolgende verzamelwijziging/ tussentijdse begrotingswijziging'.*

Fiscaal kader

De provincie heeft in juni 2021 het Convenant doorontwikkeld horizontaal toezicht getekend. Daarmee heeft de provincie zich gecommitteerd aan de voorwaarde dat zij haar uiterste beste zal doen om de fiscale borging in de organisatie te optimaliseren. Daarvoor implementeert de provincie een aantal fiscale beheersmaatregelen. Hierbij hoort het tijdig betrekken van de fiscaal adviseur bij je voorstel. Hierdoor wordt aan de voorkant al geadviseerd over de btw, vennootschapsbelasting en de gevolgen van loonheffingen waardoor de fiscale beheersing wordt vergroot. Voorafgaand aan de uitvoering van een project of activiteit vindt dan een fiscale beoordeling plaats waardoor eventuele risico's en ook fiscale kansen inzichtelijk worden en risico's eventueel verminderd kunnen worden.

Stem voor dit gedeelte van je voorstel af met de fiscalisten van het fiscale team. De contactgegevens vind je op de Binnenpleingroep Besluitvorming onder het kopje Vraag & Antwoord; 'Bij wie kan ik terecht met vragen?' of stuur een mail naar art.5.1-2i@pzh.nl.

19C. Juridisch kader

Beschrijf hier -voor zover relevant- de juridische grondslag op basis waarvan het besluit genomen wordt en de regels die daarbij in acht genomen moeten worden of anderszins van belang zijn. Indien het besluit juridische gevolgen of risico's heeft, beschrijf die hier dan eveneens. Geef hier ook aan of je in het proces juridische adviezen van adviseurs mogelijk niet hebt overgenomen en waarom. En vermeldt of er bezwaar of beroep ingesteld kan worden tegen het besluit (en indien mogelijk een inschatting van de kans erop). En eventueel ook de termijnen daarvoor en de eventuele gevolgen daarvan voor een vervolgproces).

Over publicatie in het Provinciaal blad, de machtiging van de cdK en geheimhouding neem je altijd een toelichting op bij het juridisch kader.

Publicatie in het Provinciaal Blad

Indien je besluit pas in werking treedt na publicatie in het Provinciaal Blad licht je dat hier toe. Je licht toe op welke datum of na welke gelegenheid dit zal gebeuren (bijvoorbeeld na vaststelling van een regeling door PS).

Machtiging van de cdK

Hier wordt de eventuele machtiging van de cdK gemotiveerd. Hoe deze eruit ziet hangt af van wie er vertegenwoordigd wordt, de provincie als rechtspersoon (artikel 176), of het college als bestuursorgaan (artikel 59a). Hierover vraag je advies bij FJZ. Zie ook 4.4 Handleiding format Machtiging cdK.

Bij een machtiging tot ondertekening op grond van artikel 59a, neem je de onderstaande tekst op onder het juridisch kader en vul je deze aan:

- *Omdat het college van Gedeputeerde Staten als bestuursorgaan de overeenkomst aangaat is de cdK op grond van artikel 59a Provinciewet bevoegd om, na toestemming van het college, de ondertekening van de overeenkomst op te dragen aan gedeputeerde [X of iemand anders].*

Aan GS en de cdK wordt voorgesteld deze machtiging tot ondertekening te verlenen, omdat op [datum] een tekenmoment staat gepland met [gedeputeerde] en [noem alle partners en wie namens wie tekent] om [de overeenkomst/convenant] te ondertekenen.

Voor het verlenen van een volmacht tot vertegenwoordiging op grond van artikel 176, neem je de onderstaande tekst op onder het juridisch kader en vul je deze aan:

- *Omdat de provincie als rechtspersoon de overeenkomst aangaat, is de cdK op grond van artikel 176 van de Provinciewet bevoegd de provincie bij het aangaan van de overeenkomst te vertegenwoordigen. Vanuit deze bevoegdheid zal de cdK gevraagd worden een volmacht te verlenen aan gedeputeerde [X of iemand anders] om deze overeenkomst namens de provincie te ondertekenen.*

Aan de cdK wordt voorgesteld deze volmacht tot vertegenwoordiging te verlenen, omdat op [datum] een tekenmoment staat gepland met [gedeputeerde] en [noem alle partners en wie namens wie tekent] om [de overeenkomst/convenant] te ondertekenen.

Geheimhouding

Als dit voorstel of een van de bijlagen (deels) geheim is dan de onderstaande standaardtekst opnemen en aanvullen:

- *Aan dit besluit wordt op grond van artikel 84, van de Provinciewet geheimhouding opgelegd aan eenieder die hiervan kennis draagt. De reden is dat ... (en dan uit art. 5.1, eerste en tweede lid, van de Woo een grondslag kiezen). De geheimhouding om deze reden is genoemd in artikel 5.1, lid 1, of lid ..., onder (letter)... van de Wet open overheid.*

Licht tevens toe of er sprake is van geheimhouding met een (onbekende) eindtermijn of eindomstandigheid. Motiveer de grondslag voor de geheimhouding die aan de orde is.

Actieve openbaarmaking

Als je het besluit of een gedeelte van de stukken tijdelijk nog niet wilt publiceren op de website, heb je een adviespunt (als je een beroep hebt gedaan op artikel 2, lid 2, onder b) of onder de adviespunten een N.B. tekst opgenomen waarbij je een beroep hebt gedaan op de Beleidsregel actieve openbaarmaking Zuid-Holland 2023. Als je daarbij een beroep hebt gedaan op artikel 2, lid 2, onder b, licht je onder het kopje Juridisch kader toe waarom dat is.

De standaardteksten voor deze toelichting vind je op de Binnenpleingroep Besluitvorming in de Werkinstructie actieve openbaarmaking, niet actief-openbaar of geheim.

20. Voorafgaande besluitvorming

Geef kort de eerdere besluitvorming over dit onderwerp weer en eventuele besluitvorming die hiermee samenhangt. Welke stappen zijn aan deze besluitvorming voorafgegaan? Welke besluiten zijn eerder genomen en door wie (PS of GS)?

21. Proces

Geef kort de aanleiding voor dit voorstel weer voor zover dat nog niet duidelijk wordt uit punt 20 Voorafgaande besluitvorming. Omschrijf hier ook de bestuurlijke zaken die je aan GS wilt meegeven. Denk aan contacten met andere partijen. Zijn er externe partijen bij betrokken? En zo ja, hoe? Zijn er mogelijke maatschappelijke gevolgen van het besluit? Komen met het besluit andere belangen in het geding? En zo ja, welke? Zijn er actuele politiek/bestuurlijke zaken die rondom het dossier spelen (in de landelijke politiek of in de pers)?

Op deze plek komt ook het vervolgproces aan bod, zoals bestuurlijke vervolgstappen. Het gaat hierbij om zaken als vervolgafspraken, evaluaties, terugkoppeling over de voortgang en een eventuele rol van PS (bijvoorbeeld dat PS geïnformeerd worden met een GS-brief).

Geef hier ook aan of je in het proces adviezen van adviseurs niet hebt overgenomen en waarom.

Je overwegingen over de juridische en financiële adviezen zijn al aan bod gekomen bij punt 20b en 20c, die hoeft je niet te herhalen. Hier neem je de overwegingen bij de overige adviezen op.

22. Participatie

De Participatienotitie is op 19 december 2018 vastgesteld door Provinciale Staten. In de notitie staan de volgende afspraken over participatie in de besluitvorming beschreven:

“GS en PS besluiten op basis van een paragraaf participatie. Daarin wordt ten minste het volgende toegelicht:

- de provinciale rol en kenmerken van de opgave;
- de overwegingen en gekozen vorm van participatie;
- betrokken partijen: wie nemen deel en de representativiteit van de groep;
- het open gesprek met participanten over de architectuur van het participatieproces.

Bovenstaande geldt voor alle trajecten waar we met partners buiten het provinciehuis te maken hebben. Onder participatie verstaan we het gehele spectrum van informeren tot meewerken met initiatieven van anderen.

Nadere informatie over provinciale rol en bijpassende vormen van participatie vind je in het participatiekompas.

Kijk voor meer informatie over de Participatienotitie op de Binnenpleingroep Participatie onder het kopje

Participatienotitie en -instrumenten. In deze Binnenpleingroep vind je ook goede voorbeelden van hoe je de participatieparagraaf in de workflow kunt invullen.

23. Communicatiestrategie

Bespreek de communicatiestrategie samen met de collega van Communicatie en/of de woordvoerder van de gedeputeerde.

De communicatiestrategie is overkoepelend aan onder meer de publiekssamenvatting en het persbericht. Neem overige communicatieaspecten hier op. Veel onderwerpen zijn geschikt om de provincie positief in beeld te brengen. Grijp die mogelijkheden ook aan.

Overleg met de collega van Communicatie of de woordvoerder op welke momenten en hoe berichtgeving naar buiten het beste kan gebeuren. Overleg ook als er sprake is van negatieve publiciteit: geef het bijvoorbeeld ook aan als er juist niet moet worden gecommuniceerd, schade moet worden hersteld en waarom. Overweeg in dat laatste geval ook, of op deze passage geheimhouding moet worden opgelegd.

Persbericht

Als er een persbericht wordt uitgebracht, dan stellen GS dat vast. Neem het dus als bijlage op en geef aan dat je adviseert het persbericht vast te stellen.

Voor het opstellen van de tekst van het persbericht neem je contact op met de collega van Communicatie en/of de woordvoerder van de gedeputeerde.

4.3 Handleiding format GS-brief

Er zijn twee typen GS-brief; de GS-brief aan PS en de GS-brief aan een externe partij of persoon. Voor deze brieven gebruik je een verschillend format. Selecteer sjabloon-groep ‘workflow Besluiten’. De beide formats vind je vervolgens onder ‘Sjabloon’.

De GS-brief aan PS is informerend van karakter. Je kunt er geen besluit mee aan PS vragen. Schrijf de brief vanuit GS, gericht aan PS.

Eén van de afspraken tussen PS en GS betreft de actieve informatieplicht. Dit betekent dat GS alle informatie aan PS moeten verstrekken die PS nodig hebben voor het uitoefenen van de controlerende

taak. GS kunnen PS informeren over alle mogelijke onderwerpen door een informerende GS-brief aan PS te zenden. Ook wanneer de besluiten van GS actief op internet gepubliceerd worden, is het nog steeds nodig om PS actief te informeren met een brief. Het uitgangspunt is dat PS hun informatie niet zelf hoeven te vergaren maar dat zij die door GS krijgen aangeboden.

Je stelt een informerende GS-brief aan PS op en GS stellen deze vast. Daarom leg je een GS-brief ter vaststelling aan GS voor met een GS-voorstel.

Start in dit geval met het opstellen van de GS-brief en stel daarna het GS-voorstel op.

In dit GS-voorstel kun je verwijzen naar de tekst in de GS-brief. Neem in het GS-voorstel kort in een paar zinnen de strekking van de GS-brief op en daarnaast alleen de informatie op die aanvullend of toelichtend is op de tekst uit de brief.

Geheime informatie voor PS als bijlage van een GS-brief

Hoewel terughoudendheid gewenst is bij het opleggen van geheimhouding kan het voorkomen dat GS (gedeeltelijke) geheimhouding oplegt op informatie die met een GS-brief naar PS wordt gestuurd. Uitgangspunt is dat er geen geheime informatie in de GS-brief zelf staat, maar dat deze wordt opgenomen in een aparte bijlage van een GS-brief. In de GS-brief neem je openbare informatie op en benoem en motiveer je de geheimhouding.

Als de geheime informatie valt in de categorie B.1 (geheim, maar 100% zeker op een vaste einddatum of na een eenduidig te interpreteren omstandigheid openbaar wordt) dan maak je ook een Statenvoorstel. Hierin leg je een beslispunt in het ontwerpbesluit voor aan PS om op de einddatum of -omstandigheid de geheimhouding op te heffen. Dit Statenvoorstel voeg je als bijlage toe aan de GS-brief.

Let op, je gebruikt hierbij de WF behorende bij een GS-brief. In [art 5.1-2i](#) vind je het speciale format van een Statenvoorstel om de geheimhouding op te heffen (zie ook bijlage 1b van deze handleiding).

Als de geheime informatie valt in de categorie B.2 (geheim, maar wordt op een nog onbekende termijn of omstandigheid openbaar) dan maak je ook een Statenvoorstel. Hierin leg je een beslispunt in het ontwerpbesluit voor aan PS om op de geheimhouding op te heffen zodra PS middel van de

Rapportage opheffen geheimhouding zijn geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven. Dit Statenvoorstel voeg je als bijlage toe aan de GS-brief.

Let op, je gebruikt hierbij de WF behorende bij een GS-brief. In [art 5.1-2i](#) vind je het speciale format van een Statenvoorstel om de geheimhouding op te heffen (zie ook bijlage 1c van deze handleiding).

Als de geheime informatie in de C-categorie valt (geheim en de documenten blijven geheim) kan er geen beslis-/adviespunt worden opgenomen omdat er geen eindtermijn is waar PS een opheffingsbesluit op moet nemen. Het is dan niet nodig om ook een Statenvoorstel te maken.

PS legt twee keer per jaar een lijst met geheime documenten voor aan GS met de vraag of de geheimhouding kan worden opgeheven. Voor de stukken in de C-categorie geldt dat als GS van mening zijn dat de geheimhouding kan worden opgeheven dit via een Statenvoorstel wordt voorgelegd aan PS.

De nummering hieronder correspondeert met de nummering in bijlage 1e. Format GS-brief aan PS.

7A. Datum

Hier hoort te staan: Zie verzenddatum onderaan de pagina. Je hoeft dus geen datum van een GS-vergadering of einddatum op te nemen.

7B. Ons kenmerk

Neem bij 'Ons kenmerk' het PZH- en dossiernummer op.

7C. Bijlagen

Vul het aantal bijlagen in.

8. Onderwerp

Formuleer het onderwerp specifiek voor PS en houd het bondig.

9. Brieftekst

Dit gedeelte betreft de beschrijving van het onderwerp met als doelgroep Provinciale Staten. De wijze waarop deze informatie aan de orde komt is vormvrij.

Voor de opbouw van je tekst kun je gebruik maken van een tekstschema, zie hiervoor 3A Bestuurlijke samenvatting van het voorstel. Zie voor meer schrijftips het Binnenplein.

1. Voorbereiding:
 - a. Denk na over de lezer (PS): wat moeten PS doen of weten?
 - b. Je schrijft namens GS, dus in de 'wij'-vorm.
 - c. Formuleer de kernboodschap van je tekst en de centrale vraag die je voor PS beantwoordt.
 - d. Zoek het tekstschema dat daarbij past: veelgebruikte tekstschema's en overige tekstschema's. Met een tekstschema schrijf je een lopend verhaal. Spits de antwoorden toe op de rol van PS.
2. Elke tekst heeft een begin, een midden en een eind. Gebruik een tekstschema voor de hoofdttekst.
 - a. Waar gaat deze GS-brief over?
 - b. Wat moeten PS ermee doen?
 - c. Je verwijst naar een eerdere toezegging als die er is en besteed aandacht aan de relatie tussen GS en PS.
 - d. Dan volgt de hoofdttekst.
 - e. Je eindigt met een verwijzing naar extra informatie (bij informerende teksten) of met een oproep tot actie (wanneer PS iets moeten doen met deze informatie, bijvoorbeeld zich aanmelden voor een informatieve bijeenkomst).
 - f. Eindig sterk: spreek een wens of verwachting uit, herhaal de kernboodschap, schets een wenkend perspectief.
3. Ga na of je voldoende aandacht aan de relatie tussen PS en GS hebt besteed.

10. Bijlagen

Probeer het aantal bijlagen voor PS te beperken tot het noodzakelijke. Neem de volledige titels van de bijlagen hier op. Zorg ervoor dat de titels van de genoemde bijlagen gelijk zijn aan de titels die aan de workflow zijn gekoppeld. Er ontstaat dan geen misverstand over welk document wordt bedoeld. De vermelding van de bijlagen op het Stateninformatiesysteem (SIS) is dan ook eenduidig.

4.4 Handleiding format Machtiging cdK

Er zijn 2 artikelen uit de Provinciewet op grond waarvan een volmacht of machtiging kan worden verleend. Welk artikel moet worden toegepast is afhankelijk van de situatie, hierover vraag je advies bij FJZ.

Artikel 176 – De provincie als rechtspersoon

Is de provincie als rechtspersoon partij bij een bepaalde aangelegenheid, dan is de cdK op grond van artikel 176 Provinciewet bevoegd de provincie in en buiten rechte te vertegenwoordigen. De cdK kan deze vertegenwoordiging (waaronder ondertekening van bijv. een privaatrechtelijke overeenkomst) aan een gedeputeerde of ambtenaar opdragen. In deze gevallen spreken we van volmacht tot vertegenwoordiging.

Artikel 59a – Het college als bestuursorgaan

Is het college als bestuursorgaan partij bij een bepaald document, dan is de cdK (na daartoe verkregen toestemming van het college) op grond van artikel 59a Provinciewet bevoegd de ondertekening van de stukken die daarop van het college uitgaan aan een gedeputeerde of ambtenaar op te dragen. In die gevallen spreken we van machtiging tot ondertekening.

24. Bepalingen van de machtiging van de cdK

Op grond van artikel 176:

Vul deze vaste formulering aan met de naam van de gedeputeerde, de titel van de portefeuille, de titel van het te ondertekenen document, een specificatie van de inhoud en de naam van alle wederpartijen:

*De commissaris van de Koning in de provincie Zuid-Holland,
gelet op artikel 176 van de Provinciewet;
machtigt de heer/mevrouw....., gedeputeerde voor.....,
om namens de provincie
de overeenkomst/het convenant [titel]
inzake [inhoud]..... met ...[naam wederpartij(en)...]
te ondertekenen.*

Den Haag, ... - ... - jaar

mr. A.W. Kolff

Op grond van artikel 59a:

Vul deze vaste formulering aan met de naam van de gedeputeerde, de titel van de portefeuille, de titel van het te ondertekenen document, een specificatie van de inhoud en de naam van alle wederpartijen:

*De commissaris van de Koning in de provincie Zuid Holland,
Gelet op artikel 59a van de Provinciewet; Overwegende dat
het college op [datum] besloten heeft met [naam partij]
[naam publiekrechtelijke overeenkomst] aan te gaan inzake
[onderwerp] en het college bij die gelegenheid de commissaris
van de Koning toestemming heeft verleend de ondertekening
van de betreffende overeenkomsten namens het college op te
dragen aan gedeputeerde [...]. Machtigt [naam], gedepu-
teerde [portefeuille], om de door het college van
Gedeputeerde Staten van de provincie Zuid-Holland met de
[naam partij] te sluiten publiekrechtelijke overeenkomst(en)
[naam overeenkomst(en)] namens het college te
ondertekenen.*

Den Haag, ... - ... - jaar

mr. A.W. Kolff

25. Datum

Laat dit gedeelte open, dit wordt met de hand ingevuld op het moment van de ondertekening.



5. Bijlagen

Bijlage 1a Format Statenvoorstel



Statenvoorstel

Vergaderdatum GS: [1A]

Portefeuillehouder: [1B]

Uiterlijke beslistermijn: [1C]

Documentnummer: [10] (het documentnummer vind je terug onder de eigenschappen (tab algemeen) in het veld "Bijnaam" van het document in het iDMS)

Onderwerp

[2]

Bestuurlijke samenvatting van het voorstel

[3A] Dit gedeelte betreft de beschrijving van het voorgestelde besluit vanuit het perspectief van Provinciale Staten. De wijze waarop deze informatie aan de orde komt is vormvrij. Je kunt een logische tekst opbouwen waarin de beschreven aspecten aan de orde komen (b.v. door bekende tekstschema's te gebruiken als <STARR>).

Neem in dit gedeelte de relevante bestuurlijke informatie tbv PS op. Het betreft hier een beschrijving op hoofdlijnen; in de hier op volgende kopjes Inhoud, Proces en Procedure komen de nadere details aan bod.

Inhoud

[3b]

Proces [3C]

- de fase van het beleidsproces,
- overige bestuurlijke afspraken,
- participatie

Procedure

[3D]

Ontwerp-Besluit [4]

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Gelezen het voorstel van Gedeputeerde Staten van [datum], met het besluitnummer [hier wordt het nummer van het Statenvoorstel mee bedoeld, niet dat van het GS-voorstel (dat zien de Staten immers niet). Je kopieert dit nummer uit het tabblad 'Eigenschappen', het is het nummer dat genoemd is bij 'Bijnaam'];

Gelet op Artikel, lid van de Provinciewet;

Besluiten:

[tekst besluit of regeling]

Den Haag, [5] [datum vaststelling in PS]

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Griffier
drs. B.S.M. Sepers

Voorzitter
mr. A.W. Kolff

Bijlagen: [6]

Den Haag, [datum vaststelling Statenvoorstel in GS]

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland,

Secretaris
drs. M.J.A. van Bijnen MBA

Voorzitter
mr. A.W. Kolff

Statenvoorstel

3/2

Bijlage 1b Voorstel Staten opheffing geheimhouding B1



provincie
Zuid-Holland

Statenvoorstel

Documentnummer: (het documentnummer vind je terug onder de eigenschappen (tab algemeen) in het veld "Bijnaam" van het document in het iDMS)

Onderwerp

Opheffing geheimhouding informatie GS-brief GS-brief d.d. [datum] [onderwerp GS-brief] [PZH-nummer]

Bestuurlijke samenvatting van het voorstel

Op 13 mei 2024 is op grond van [benoem hier de uitzonderingsgrond van de Woo] geheimhouding opgelegd op: [benoem hier om welke geheime informatie het gaat inclusief PZH-nummer van de GS-brief waarmee de geheime informatie naar PS is verzonden]

De geheimhouding op deze informatie kan worden opgeheven [omschrijf hier de datum of eindomstandigheid waarop de geheimhouding kan worden opgeheven. Houd hierbij hetzelfde moment aan als in het GS-voorstel waarin de geheimhouding is opgelegd] omdat dan de uitzonderingsgronden genoemd in de Woo niet langer van toepassing zijn.

Ontwerp-Besluit

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Gelet op Artikel 86, lid 4 van de Provinciewet en Artikel 5.1, eerste en tweede lid, van de Wet open overheid (Woo);

Besluiten:

Op te heffen de geheimhouding op: [benoem hier om welke geheime informatie het gaat inclusief PZH-nummer van de GS-brief waarmee de geheime informatie naar PS is verzonden]

Den Haag, [datum in te vullen door griffier]

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Griffier
drs. B.S.M. Sepers

Voorzitter
mr. A.W. Kolff

2/2

Opheffing geheimhouding informatie GS-brief d.d. [datum] [onderwerp GS-brief] [PZH-nummer]

Bijlage 1c Voorstel Staten opheffing geheimhouding B2



Statenvoorstel

Documentnummer: (het documentnummer vind je terug onder de eigenschappen (tab algemeen) in het veld "Bijnaam" van het document in het iDMS)

Onderwerp

Opheffing geheimhouding informatie GS-brief [naam GS-brief] [PZH-nummer]

Bestuurlijke samenvatting van het voorstel

Op 13 mei 2024 is op grond van **benoem hier de uitzonderingsgrond van de Woo** geheimhouding opgelegd op: **benoem hier om welke geheime informatie het gaat inclusief PZH-nummer van de GS-brief waarmee de geheime informatie naar PS is verzonden.**

De geheimhouding op deze informatie kan door Provinciale Staten worden opgeheven zodra de uitzonderingsgronden genoemd in de Woo niet langer van toepassing zijn op de informatie en PS door middel van de Rapportage opheffing geheimhouding hierover zijn geïnformeerd.

Ontwerp-Besluit

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Gelet op Artikel 86, lid 4 van de Provinciewet en Artikel 5.1, eerste en tweede lid, van de Wet open overheid (Woo);

Besluiten:

Op te heffen de geheimhouding op **benoem hier om welke geheime informatie het gaat inclusief PZH-nummer van de GS-brief waarmee de geheime informatie naar PS is verzonden** zodra PS door middel van de Rapportage opheffing geheimhouding zijn geïnformeerd dat de geheimhouding kan worden opgeheven.

Den Haag, **[datum in te vullen door de griffier]**

Provinciale Staten van Zuid-Holland,

Griffier
drs. B.S.M. Sepers

Voorzitter
mr. A.W. Kolff

Bijlage 1d Format GS-voorstel



provincie
Zuid-Holland

GS-Voorstel
Besluitnummer
[11]

Status [12]

Datum vergadering Gedeputeerde Staten
[13]

Eindtermijn
[14]

Dit format heeft een aantal wijzigingen ondergaan die samenhangen met de publicatie van GS-besluiten:

- I.v.m. privacyregels worden er geen namen en contactgegevens van collega's meer vermeld. Deze zijn voor GS wel in te zien in het voorblad bij het besluit, dat niet wordt gepubliceerd.*
- De publiekssamenvatting wordt niet meer in het GS-voorstel opgenomen, maar ingevuld in de publicatiemodule, die onderdeel is van de besluitenworkflow.*

Onderwerp
[15]

Advies
[16]

Geef aan welk advies je aan GS voorlegt en welke besluiten GS daarvoor moeten nemen.

Besluit GS [17]
Wordt na de GS-vergadering ingevuld.

Bijlagen [18]

Bijlage 1e Format GS-brief aan PS



GS brief aan Provinciale Staten

Provinciehuis
Postbus 90602
2509 LP Den Haag
T 070 - 441 66 11
www.zuid-holland.nl

Datum

[7A] Zie verzenddatum linksonder

Ons kenmerk

[7B]

Bijlagen

[7C]

Aan Provinciale Staten

Onderwerp:

[8]

Geachte Statenleden,

[9] De GS-brief is informierend van karakter, er kan geen besluitvorming mee aan PS worden voorgelegd. De brief is geschreven vanuit GS, gericht aan PS.

Dit gedeelte betreft de beschrijving van het onderwerp met als doelgroep Provinciale Staten. De wijze waarop deze informatie aan de orde komt is vormvrij. Je kunt een logische tekst opbouwen waarin de beschreven aspecten aan de orde komen (b.v. door bekende tekstschema's te gebruiken als STARR). Probeer de tekst zo te schrijven dat de beoogd lezer snapt wat hij leest.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland,
secretaris,

voorzitter,

drs. M.J.A. van Bijnen MBA

mr. A.W. Kolff

Bijlagen

[10]

Bijlage 1f Format GS-brief aan externen



**provincie
Zuid-Holland**

Gedeputeerde Staten

Contact

T

Provinciehuis
Postbus 90602
2509 LP Den Haag
T 070 - 441 66 11
www.zuid-holland.nl/contact

Datum
[7A] Zie verzenddatum linksonder

Ons kenmerk
[7B]

Uw kenmerk

Bijlagen
[7C]

...

Onderwerp

[8]

Geachte heer, mevrouw ,

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland,
secretaris,

voorzitter,

drs. M.J.A. van Bijnen MBA

mr. A.W. Kolff

Wij verzoeken u in uw correspondentie altijd het DOS-nummer ([7B]) te vermelden.
Meer informatie www.zuid-holland.nl/contact

Bijlagen

[10]

Bijlage 1g Format lid GS-brief



**provincie
Zuid-Holland**

[Provinciale Staten]

Onderwerp

Geachte Statenleden,

Hoogachtend,

[naam gedeputeerde]

Meer informatie www.zuid-holland.nl/contact

Bijlagen

- 1.
- 2.

Lid Gedeputeerde Staten

[naam gedeputeerde]

Contact

[tel gedeputeerde]
[mail gedeputeerde]

Provinciehuis

Postbus 90602
2509 LP Den Haag
T 070 - 441 66 11
<http://www.zuid-holland.nl>

Datum

Zie verzenddatum linksonder

Ons kenmerk

.....

Uw kenmerk

Bijlagen

[aantal bijlagen]

Bijlage 1h Format Machtigingsformulier cdK ogv artikel 176 van de Provinciewet



MACHTIGING

De commissaris van de Koning
in de provincie Zuid-Holland,

gelet op artikel 176 van de Provinciewet; [24]

machtigt de heer/mevrouw [naam gedeputeerde], gedeputeerde voor [naam
portefeuille], om namens de provincie de overeenkomst/convenant [titel] inzake
[inhoud] met [naam wederpartij(en)] te ondertekenen.

Den Haag, _____ - _____ - _____ [25]

mr. A.W. Kolff

Bijlage 1i Format Machtigingsformulier cdK ogv artikel 59a van de Provinciewet



provincie
Zuid-Holland

MACHTIGING

De commissaris van de Koning
in de provincie Zuid-Holland,

gelet op artikel 59a van de Provinciewet;

overwegende dat het college op [datum] besloten heeft met [naam van de partij] [naam overeenkomst] aan te gaan inzake [onderwerp overeenkomst] en het college bij die gelegenheid de commissaris van de Koning toestemming heeft verleend de ondertekening van de betreffende overeenkomsten namens het college op te dragen aan gedeputeerden;

machtigt [naam gedeputeerde], gedeputeerde [portefeuille gedeputeerde], om de door het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Zuid-Holland met de [naam van de partij] te sluiten publiekrechtelijke overeenkomst(en) [naam overeenkomst] namens het college te ondertekenen.

Den Haag, ____ - ____ - ____

mr. A.W. Kolff

Bijlage 1j Format D-Memo



D-memo [vul hier aan: ter bespreking/ter kennisname]
[naam gedeputeerde]

Contact

Datum
[datum GS-vergadering]

Aan
[Gedeputeerde Staten]

Kopie aan

Onderwerp

[de D-memo is verder is vormvrij. In de memo zou kunnen staan (indien relevant):

- Wat is de opgave rond het onderwerp?
- Wat is de probleemstelling? Wat wil je weten waar de organisatie nog niet uit is? Wat zijn de hooflijnen/belangrijke details?
- Wat is het doel?
- Welke acties uit het hoofdlijnenakkoord horen bij het onderwerp?
- Hoe gaan we het aanpakken, waar, met externen? • Wat is het vervolg? Welke richting wordt ingeslagen?
- Hoe is de bemensing (bestuurlijk opdrachtgever – ambtelijke opdrachtgever – uitvoerder/projectleider)?
- Wat is het tijdpad?

Een handleiding over de d-memo vind je op de Binnenpleingroep Besluitvorming]

Bijlage 2 Schrijftips

Beknopt schrijven

- Houd teksten kort en bondig.
- Gebruik actieve taal: geen zullen, zouden, worden, kunnen, enzovoorts.
- Schrijf direct, dus mijd omschrijvingen. Voorbeeld: ten behoeve van = voor.
- Vermijd lange zinnen; wissel zinslengtes af.
- Zinnen bestaan bij voorkeur uit niet meer dan 11 woorden.
- Alinea's zijn maximaal 8 regels lang.
- Gebruik tussenkopjes.
- Gebruik maximaal 2 komma's per zin.
- Gebruik niet méér bijvoeglijke naamwoorden dan nodig is.
- Vermijd de gebiedende wijs, vakjargon, afkortingen en 'vaagtaal'.

Spelling en afkortingen

- Schrijf geen woorden in hoofdletters, tenzij het om officiële namen of afkortingen gaat.
- Meld bij afkortingen de eerste keer de volledige naam: Gedeputeerde Staten (GS).
- Gebruik geen afkortingen zoals o.a., bijv. en etc.
- Gebruik voor telefoonnummers de standaardvorm:
 - 070 333 44 55
 - 0180 11 22 33
 - 06 11 22 33 44
- Gebruik altijd het €-teken, dus € 15,15.
- Bij hele bedragen: € 17
- Gebruik altijd het %-teken, dus 54%.
- Schrijf de datum voluit, dus 1 mei 2010.
- Gebruik dubbele aanhalingstekens voor citaten en enkele voor nadruk.

Tijdsaanduiding

Wees zo actueel mogelijk en noem concrete data en jaartallen. Noem de datum inclusief het jaartal, eventueel inclusief de dag van de week, bijvoorbeeld: Op maandag 26 mei 2025. Gebruik geen tijdsaanduidingen zoals gisteren, binnenkort, afgelopen dinsdag en nu.

Opsommingen

Maak bij opsommingen gebruik van bullets.

- Bij lange zinnen de opsomming beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.
- Bij opsomming van woorden beginnen met een kleine letter en geen punt aan het eind.

Hoofdletter	Kleine letter
(het) Rijk	rijksoverheid ministerie
Provinciale Staten / Statenlid	provincie gemeente commissaris van de Koning (wel: cdK)
Gedeputeerde Staten (GS)	gedeputeerde
	mavo, havo, mbo, vwo, vmbo
LinkedIn, Facebook	

Hoofdletter of kleine letter

Je volgt bovenstaand schema voor het gebruiken van een hoofdletter of kleine letter. Uitzondering op het gebruik van dit schema is regelgeving. Daar volgen we de 'Aanwijzingen voor de regelgeving van het Rijk'.

Aanwijzingen voor de regelgeving van het Rijk

Aanwijzing 1.3. Definities

Onder regelingen wordt in deze aanwijzingen verstaan:

- a. algemeen verbindende voorschriften
- b. interne regels
- c. beleidsregels

Aanwijzing 3.52. Gebruik van hoofdletters

1. Het gebruik van hoofdletters wordt zoveel mogelijk beperkt.
2. Het gebruik van hoofdletters in de Grondwet en in basisregelingen wordt zoveel mogelijk gevolgd of als uitgangspunt genomen bij de schrijfwijze van daarin gebezigde uitdrukkingen of vastgestelde benamingen.
3. Bij nieuwe benamingen wordt in beginsel alleen het eerste woord met een hoofdletter geschreven.
4. Aanduidingen van afzonderlijke ministers en ministeries, als eigenaam gebruikt, worden met een hoofdletter geschreven.

Toelichting

Vierde lid. Indien "minister" of "staatssecretaris" wordt gevolgd door de naam van het ministerie (of - bij een minister zonder portefeuille - door een aanduiding van diens taakveld), dan wordt deze aanduiding beschouwd als een eigennaam, en wordt een hoofdletter gebruikt. Dit geldt ook voor de aanduiding "Onze Minister", die beschouwd kan worden als een verkorte aanduiding van een (niet vermelde) eigennaam.

Voorbeelden bij het tweede lid

Met hoofdletter: Algemene Rekenkamer, Eerste (Tweede) Kamer, Hoge Raad (der Nederlanden), Kabinet van de Koning, Kamer (indien wordt gerefereerd aan de Tweede Kamer of de Eerste Kamer), Kamerlid, Kamerstukken, Koning, Koninkrijk (der Nederlanden), Kroon, Minister-President, Minister van Buitenlandse Zaken, Ministerie van Buitenlandse Zaken, Onze Minister(s), Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten, Afdeling advisering van de Raad van State, Rijk, 's Rijks kas, Staten-Generaal.

Met kleine letter: algemene maatregel van bestuur, burgemeester, commissaris van de Koning, commissie, gemeente, kabinet, kamer(s) (indien gebruikt als soortnaam), kroonberoep, kroonlid, koninklijk besluit, lidstaat, memorie van toelichting, ministerraad, nota van wijziging, parlement, presidium, provinciale staten, raad, regering, regeringscommissaris, rijksoverheid, rijkswet, staat, voorstel van wet.

Voorbeelden bij het derde lid

- Onderzoeksraad voor veiligheid
- Nationale ombudsman.

