



Agenderingsmotie (RvO artikel 55)

Met dit formulier kunt u als Staten- of commissielid een verzoek indienen voor het behandelen van een agenderingsmotie in een commissievergadering. Criteria voor het indienen van een verzoek voor een agenderingsmotie:

- *Het betreft een verzoek over een niet-spoedeisend onderwerp.*
- *Het betreft een onderwerp dat niet afgelopen half jaar op de agenda heeft gestaan en ook niet voorzien is voor een Statenvergadering in het komende half jaar.*
- *De deadline voor het indienen van het verzoek is 48 uur voor aanvang van de betreffende commissievergadering, bij de betreffende secretaris.*

NB Na behandeling in de commissie dient de agenderingsmotie 48 uur voor aanvang van de Statenvergadering door een Statenlid te worden ingediend bij de Statengriffie.

(Staten)commissie

- Statencommissie Landelijk gebied, Water (Bodem) en Milieu
- Statencommissie Bereikbaarheid en Energietransitie
- Financiële Audit Commissie
- Statencommissie Ruimtelijke ontwikkeling en Wonen
- Statencommissie Bestuur, Economie en Cultuur & erfgoed

Datum commissievergadering

Klik of tik om een datum in te voeren.

Onderwerp

Klik of tik om tekst in te voeren.

Inhoud en onderbouwing van de agenderingsmotie

Klik of tik om tekst in te voeren.

Aanvrager(s)

Naam/namen

Klik of tik om tekst in te voeren.

Fractie/fracties

Klik of tik om tekst in te voeren.



Provinciale Staten van Utrecht, in vergadering bijeen op [Klik of tik om een datum in te voeren.](#), ter bespreking van het SV [Klik of tik om tekst in te voeren.](#),

Verzoeken:

1. [Begin met het belangrijkste verzoek. Dit is altijd inhoudelijk, nooit procedureel.]
2. [Heb je meerdere verzoeken? Schrijf ze dan apart op en geef ze een eigen nummer.]
3. [Schrijf alléén het verzoek op. Probeer dit te beperken tot maximaal twee regels. Context en argumenten komen op een andere plek in de motie.]

Aanleiding:

[Waarom dien je op dit moment een motie in? Dit is de aanleiding. Verwijs hierbij naar het voorstel of de nota waar deze motie bij aansluit. De aanleiding kan beleidsmatig (eerder besluit, politieke wens) of praktisch (situatie, probleem) zijn. Beperk de aanleiding tot maximaal tien regels. Geef geen argumenten en herhaal het verzoek niet.]

Beoogd effect:

[Welk effect hoop je te bereiken met je verzoek(en)? Maak dit zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) mogelijk. Gebruik maximaal 2 regels.]

Argumenten:

1.1 Bij elk verzoek hoort minstens één argument

Gebruik je meerdere argumenten per verzoek? Zet dan het belangrijkste argument bovenaan.

2.1 Zet in de cursieve zin steeds dé reden voor elk verzoek

In de schuine zin staat het argument zelf. In de alinea eronder geef je verdere uitleg of een toelichting.

2.2 Laat de nummering van de argumenten aansluiten bij de nummering van de verzoeken

Via de nummering laat je aan de lezer zien welk argument bij welk verzoek hoort. De nummering bestaat uit twee cijfers: het eerste cijfer verwijst naar het bijpassende verzoek. Het tweede cijfer laat zien hoeveel argumenten bij dit verzoek horen. Dus argument 1.2 is het tweede argument dat hoort bij het eerste verzoek. En argument 3.1 is het eerste argument dat hoort bij het derde verzoek.

3.1 Wissel verschillende soorten argumenten af

Je tekst wordt overtuigender als je verschillende soorten argumenten gebruikt. Bijvoorbeeld:

- bewijs waarom je verzoek sterk of strategisch is (inhoudelijk argument)
- laat zien dat er geen beter alternatief is (benoem en ontkracht alternatieven)
- sluit aan bij verschillende beleidsthema's (bijvoorbeeld duurzaamheid, wonen, financiën, participatie)

Indiener(s)

Naam/namen

[Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

Fractie/fracties

Kies een item.