

Discussienota

Nota?! Wie, wat, waar?



STUDENTENRAAD
KU LEUVEN

Datum: 26/10/2015

Status	<input type="checkbox"/> Vertrouwelijk <input type="checkbox"/> Werkdocument <input checked="" type="checkbox"/> Finaal document								
Document voor	Algemeen Bureau, Algemene Vergadering								
Redacteur	Nathalie De Beukelaer, Joris Gevaert								
RvB-lid	Joris Gevaert								
Probleemstelling	<p>Binnen de Studententraad KU Leuven is het de gewoonte om te werken met nota's. Het is op de moment niet altijd even duidelijk wanneer zo'n nota juist geschreven moet worden of hoe deze tot stand komt en dan als werkinstrument kan gebruikt worden voor de discussie.</p> <p>Deze nota bevat richtlijnen voor het schrijven van zo'n nota. Hoe schrijven dit nu best, wanneer, wat is het tijdsplan en waarvoor gebruiken we ze dan uiteindelijk?</p>								
Voorstel oplossing	Werken met richtlijnen en (toekomstige) stuvvers hierover informeren.								
Voorstel beslissing	Implementeren van de richtlijnen								
Beslissing	De AV neemt kennis van de richtlijnen.								
Opvolging	<table border="1"><thead><tr><th>Wat?</th><th>Timing</th></tr></thead><tbody><tr><td>Raad van Bestuur Stura KU Leuven</td><td>19/10/2015</td></tr><tr><td>Algemeen Bureau Stura KU Leuven</td><td>26/10/2015</td></tr><tr><td>Algemene Vergadering Stura KU Leuven</td><td>30/10/2015</td></tr></tbody></table>	Wat?	Timing	Raad van Bestuur Stura KU Leuven	19/10/2015	Algemeen Bureau Stura KU Leuven	26/10/2015	Algemene Vergadering Stura KU Leuven	30/10/2015
Wat?	Timing								
Raad van Bestuur Stura KU Leuven	19/10/2015								
Algemeen Bureau Stura KU Leuven	26/10/2015								
Algemene Vergadering Stura KU Leuven	30/10/2015								
Communicatie	Verspreiden via website en handleiding voor mandatarissen.								
Contactpersonen	Nathalie De Beukelaer, nathalie.debeukelaer@sturakuleuven.be; Joris Gevaert, 0496/13 07 84								
Bijlage	Template covernota								

1. Situering

De mandatarissen maar ook de AV-leden van de Studentenraad KU Leuven ontvangen veel documenten met informatie omtrent bepaalde dossiers. Tal van topics passeren op vergaderingen maar zijn vaak gekaderd binnen een bepaald domein of een grotere problematiek. De informatie instroom die we ontvangen, is vaak té veel en niet klaar duidelijk om in een discussie met aan de slag te gaan. **Het schrijven van een nota vanuit de Studentenraad KU Leuven biedt de mogelijkheid om alle informatie omtrent een dossier te bundelen en neer te schrijven in een begrijpbare, bruikbare tekst die dan als basis vaak dient voor discussie en standpuntinname.** Alsook geeft het ons de kans om voorgaande discussiepunten en gevolgde beslissingen over het thema weer te geven. Deze nota bevat **richtlijnen** voor het schrijven van zo'n nota. Hoe schrijven we zo'n nota, wanneer en waarvoor gebruiken we ze dan uiteindelijk, wie schrijft zo'n nota?

2. Probleemstelling

De reden van het schrijven van een nota wordt in de situering uitgelegd. Op dit ogenblik schrijven we nog niet genoeg nota's dat we als een werk en ondersteunend middel kunnen hebben voor de discussie. Mandatarissen zijn zich niet volledig vertrouwd met de doelstellingen en aanpak van het schrijven van een nota.

3. Hoe?

a) Covernota

Elke nota die de Studentenraad KU Leuven schrijft moet een covernota bevatten. Deze vind je in **de Copy > Werkmap intern > AV, onkosten, templates > templates**. In onderstaande tabel staat kort weergegeven wat er waar moet ingevuld worden. Kolommen met een '*' mag je verwijderen als ze niet van toepassing zijn.

Datum	dag/ maand / jaar	De datum komt overeen met de dag van de vergadering waar deze nota gebruikt zal worden.
Doel nota	<ul style="list-style-type: none">- Discussienota- Informatienota	Een <i>discussienota</i> is een document dat gebruikt wordt om de discussie een leidraad te geven, alsook mogelijkheid geeft om een standpunt te kunnen innemen Een <i>informatienota</i> bevat een update over een dossier dat geen expliciete discussie of standpunt inname vraagt.
Status	<input type="checkbox"/> Vertrouwelijk <input checked="" type="checkbox"/> Werkdocument <input type="checkbox"/> Finaal document	Een werkdocument is steeds de status wanneer de nota nog in ontwikkeling is en er geen besluit genomen. Wanneer het document volledig afgewerkt en dus ingevuld is, verander je de status naar finaal document. Je kan hierbij ook aangeven of het vertrouwelijk is
Document voor	<ul style="list-style-type: none">- RvB, AB, AV, STOF- Externe vergaderingen: owr, AR, werkgroep, VVS...	De vergadering waar de nota zal gebruikt worden

Redacteur		Alle schrijvers van de nota				
RvB-lid		Het RvB-lid dat het dossier mee opvolgt. Indien onduidelijk wie dit is, vraag je dit best even na.				
Probleemstelling		Wat is het probleem? Waarom wordt deze nota opgemaakt? Korte omschrijving, één à twee paragrafen.				
Voorstel oplossing		Wat zijn de mogelijke oplossingen voor het probleem? Wat zijn de verschillende opties voor standpunt. Wat zijn de voor-en nadelen van elke oplossing				
Voorstel beslissing*		Wat is de gewenste beslissing? De beslissing kan voorgesteld zijn op een AB, STOF, werkgroep...				
Beslissing		Wat is er uiteindelijk beslist? Dit vul je na de vergadering pas in.				
Opvolging	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wat?</th> <th>Timing</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wat?	Timing			Wat zijn de volgende stappen? Naar welke vergadering wordt dit document meegenomen? Waar zal het document belanden? En met welke timing, bv data van de vergadering. Als je een nota van vroeger dupliceert en aanvult kan het interessant zijn om de vorige stappen te laten staan.
Wat?	Timing					
Communicatie		Wat is de verder communicatie rond dit dossier? Schrijven we een persbericht? Wordt het gepubliceerd op de website, op Facebook?				
Contactpersoon		Bij wie moeten we zijn om verdere informatie over de materie beschreven in de nota in te winnen? Zet hier zeker ook mailadres en/of gsm-nummer bij.				
Bijlage*		Zijn er mogelijke bijlage bij je nota? Is er een link naar de Copy? Of gaat het over vertrouwelijke bronnen documenten van de ovr?				

b) Structuur

a. Situering

Het is belangrijk dat elke nota start met een situering van het dossier. In de situering wordt het **onderwerp van de nota gekaderd**. Van waar komt dit dossier? Waarom staat het op onze agenda?

In de situering kan je ook aandacht hebben voor de geschiedenis van het dossier. Heeft LOKO/Stura KU Leuven al een standpunt over de materie? Wat zeggen andere organisaties zoals het Gebu, OWR maar ook bv VVS hierover?

b. Probleemstelling

Naast het begrijpen waarom het topic van de nota ter discussie ligt, is het ook belangrijk het specifieke **probleem in kaart te brengen**. Waar zit juist het probleem? Waar leidt het probleem tot?

Noot: Vaak zullen situering en probleemstelling in elkaar overlopen. Indien het niet duidelijk af te bakenen is, geef je de uitleg onder een gezamenlijke kop "Situering en probleemstelling"

c. Onderwerp

Vervolgens schets je het onderwerp met de **bundeling van informatie** over het onderwerp. Dit is dus dé rubriek waarin je al je informatie neerschrijft op een duidelijke, overzichtelijke manier. Bv 3. Harde knip; 3.1 Voorafname; 3.2 Volgtijdelijkheid, ...)

d. Voorstel oplossing

Voor elk probleem bestaat (hopelijk) een oplossing. In deze paragraaf kan je **de opties en mogelijkheden van oplossing voor het probleem expliciteren**. Dit kan een opsomming van keuzes zijn maar elke oplossing kan ook gekaderd worden met bv waarom juist dit voorstel, wie bracht het voorstel aan (bv STOF) en je kan ook steeds de voor- en nadelen van de voorgestelde oplossing bij geven.

e. Voorstel beslissing

Indien het mogelijk is, geef je aan wat het voorstel is van beslissing (deze beslissing is dan een van de opties die weergegeven is onder de kop "voorstel oplossing)

4. Wanneer?

Een nota is een belangrijk document ter voorbereiding van een discussie op het AB, AV of STOF. Je schrijft dus steeds een nota wanneer je te maken krijgt met **een dossier waar een standpunt over in genomen moet worden**. Of heb je **een update** van een vergadering die juist iets complexer is dan is het meestal een goed idee om een nota te schrijven. Je moet het steeds bekijken vanuit de geest dat het een ondersteunend middel moet zijn voor de discussie maar ook een back-up middel is voor de opvolging van het dossier.

5. Wie?

Het spreekt voor zich dat de **mandataris(sen)** die het nauwst betrokken is(zijn) met het dossier de nota initieel schrijft. Het is zeker mogelijk om de nota te laten **nalezen** en aan te vullen door andere mandatarissen. Alsook kan het in een 'ruwe' versie voorgesteld en af getoetst worden op de STOF/AB om ze vervolgens tegen de AV, en zeker wanneer we ze meenemen naar externe vergaderingen, af te werken tot een finaal document.

Bij het uitwerken van nota's kan je ook altijd hulp vragen aan de staf.

6. Waarvoor?

Als conclusie kan gesteld worden dat **een nota gebuikt wordt om de discussie te begeleiden en het mogelijks gevolgde standpunt te communiceren**. Het is een belangrijk instrument dat toch wel een investering vraagt maar het rendeert zeker en vast voor de kwaliteit van de discussie alsook de mogelijke garantie voor volledigheid van informatieaanbod.

7. Voorstel oplossing

De leden van het Algemeen Bureau kunnen zich vinden in de uitgeschreven richtlijnen en zorgen voor de toepassing van deze richtlijnen. Het realiseren van een gewoonte houding naar het schrijven van een nota moet steeds gestimuleerd worden.