****

**Beslisnota ten behoeve van SLT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vergaderdatum** | :  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Portefeuillehouder namens het SLT** | **Taakhouder**  | **Auteur(s)** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Onderwerp** | :  |

|  |
| --- |
| **Beslispunten van het (voor)genomen besluit** |
|  |

|  |
| --- |
| **Aanleiding** |
|   |

|  |
| --- |
| **Beoogde effect**  |
|  |
| **Argumenten om positief te besluiten** |
|  |
| **Risico’s** |
|  |
| **Begeleidende stukken** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Is er een implementatieplan nodig?** | **Is dit plan opgesteld?** | **Is het plan meegezonden?** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Voorstel intern- en of externe communicatie** |
|  |

|  |
| --- |
| **Financiële effecten en dekking** |
|  |

|  |
| --- |
| **Personele consequenties** |
|  |

|  |
| --- |
| **Juridische consequenties en risico’s** |
| *nvt* |
| **Beschrijf de acties die nodig zijn in het kader van de AVG** |
| nvt |

|  |
| --- |
| **Evaluatie en agendering** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Geen** | **Ter info** | **Advies** | **Instemming** | **Goedkeuring** |
| Rol van de MR  |  |  |  |  |  |
| Rol van SLT |  |  |  |  |  |
| Rol directie |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Goedgekeurd door opdrachtgever en opdrachtnemer en afgestemd met** |
| *Naam* | *Afdeling/eenheid* | *Datum* |
| - | - | - |
|  |  |  |