

# Handleiding bij het Sjabloon Programmabegroting 2010

Met deze handleiding kunt u uw hoofdstuk van de Programmabegroting overeenkomstig het format in het sjabloon aanleveren.

Versie: mei-09

Documentnaam: probegr\_sjabloon\_handleiding\_01.doc

## Inhoud

1 Het sjabloon	3
Algemene aanwijzingen	4
Helpdesk	4
Principes achter het sjabloon	5
Sjabloon opvragen en instellingen MsWord voorbereiden	6
Standaard tekstblokken gebruiken om doelen toe te voegen	7
Invoegen	8
Aanwijzing per paragraaf	10
Beschrijf het <i>Beleidskader</i>	11
Vul de tabel Veranderingen in doelen in	12
Beschrijf de Prioriteiten voor dit begrotingsjaar	13
Schets de Omgevingsfactoren	14
AFD verzorgt de <i>Budgettabel</i>	15
Schrijf een Toelichting op de Budgettabel	15
AFD verzorgt de Grafiek verhouding doelen binnen programma	15
Formuleer de doelen	17
1.1.1 beleidsdoel Formuleer een <i>Maatschappelijk doel</i> (Alt+3)	17
Formuleer een <i>Beleidsdoel</i> (Alt+4)	18
Formuleer een Operationeel doel (Alt+5)	19
Vul de tabel Instrumenten en Output gepland in	20
Schrijf de <i>Toelichting</i>	22
AFD verzorgt het Meerjarenoverzicht Baten & Lasten	23
2 Formuleren	24
Helder & beknopt formuleren	25
OPA-methode	26
Zinnen bestaan uit zinsdelen	26
U leert de relaties tussen zinsdelen kennen	26
Zinsdelen zijn groepen woorden	26
Samengestelde zinnen bestaan uit zinnen	27
De persoonsvorm verandert	27
Het onderwerp hoort bij de persoonsvorm	27

U kunt zinnen altijd in de vier OPA-volgordes schrijven	27
De vier mogelijke OPA-volgordes	27
Twee onmogelijke OPA-volgordes	28
Redigeer uw zinnen op OPA-criteria	28
Gebruik weinig samengestelde zinnen	28
Gebruik zo weinig mogelijk bijzinnen	29
Schrijf zo veel mogelijk zinnen in de OPA-volgorde	29
Schrijf zo veel mogelijk bedrijvende OPA's	29
Zorg dat er minstens één onderwerp en één persoonsvorm in uw zin staan	29
Neem het psychologische onderwerp als grammaticaal onderwerp	29
Operationaliseer de persoonsvorm	29
Zet weinig andere zinsdelen tussen, voor of achter het onderwerp en de persoonsvorm	30
<hr/>	
Macramémethode	31
Formuleringen, beweringen en redeneringen (tussenspel)	31
Eén bewering kan op verschillende manieren geformuleerd worden	31
Veel beweringen zijn verbonden tot een redenering	31
Uw lezer moet uw redeneringen kunnen herkennen	32
Drie soorten knopen	32
Directe knopen	32
Aanduidende knopen	33
Verwijzende knopen	33
Gordiaanse knopen	33

---

# 1 Het sjabloon

---

## Algemene aanwijzingen

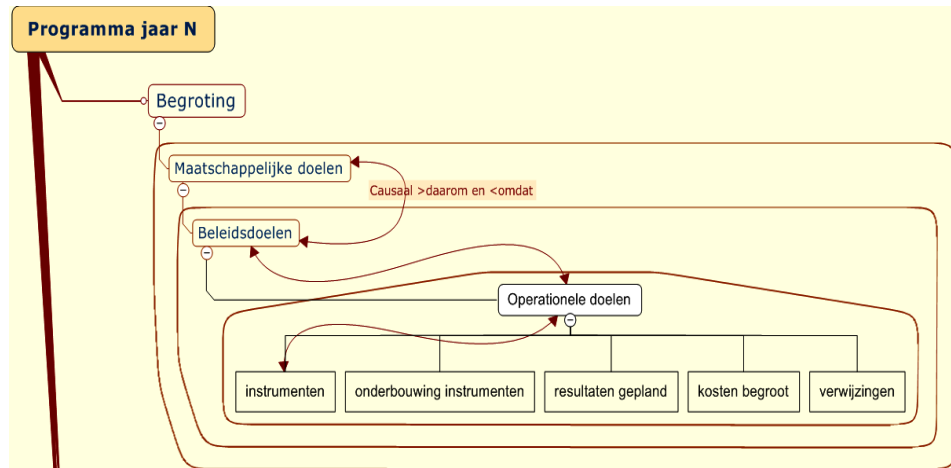
---

### Helpdesk

- Mocht deze handleiding vragen open laten, dan kunt u terecht bij de helpdesk:
  - Mail een vraag naar [ppverroen@ppintaal.nl](mailto:ppverroen@ppintaal.nl)
  - Bel met uw vraag (070) 319 37 19

### Principes achter het sjabloon

- Drie dingen zullen u opvallen: een **consequente tekststructuur**, een **consequente bouw van alle zinnen** en overal **hyperlinks**.
- De **consequente tekststructuur** weerspiegelt de “causale cascade” van maatschappelijke doelen naar instrumenten, ook wel “doelenboom” genoemd:



- Van boven naar beneden moet elke stap politiek of bestuurlijk verantwoord kunnen worden met “daarom”, en van beneden naar boven met “omdat”:

  - We willen maatschappelijk doel A bereiken, en daarom formuleren we beleidsdoel B.
  - We formuleren operationeel doel X omdat we beleidsdoel Y willen bereiken.

- U ziet een **consequente bouw van alle zinnen** op elk niveau in het format. Dat dient het leesgemak, en dient het schrijfgemak, dat dwingt tot rechtuit schrijven en dat helpt rechtuit lezen.
- Het zijn allemaal ding\_doen of doen\_ding zinnen, (entiteit\_handeling of handeling\_entiteit, zo u wilt):
  - Doel: (ding\_doen)  
Primaire waterkeringen IJssel- en Markermeer\_ onderhouden en verbeteren
  - Instrument: (doen\_ding)  
Toetsen van\_ de veiligheid van primaire waterkeringen
- De consequente structuur maakt het mogelijk met **hyperlinks** naar onderliggende beleids- en beslisdocumenten en naar toelichtend teksten te verwijzen. Dat vergemakkelijkt analytisch en kritisch lezen, verduidelijkt de beleidslogica, en helpt PS bij het kaderstellen & controleren:
  - De gehele causale cascade staat in de “volledige inhoudsopgave”. U kunt vanuit overzicht op hoofdlijnen naar alle onderdelen doorklikken.
  - In de tabel **Output gepland en Lasten begroot** kunt u bij de toelichting verwijzen naar beleids- en beslisdocumenten en naar toelichtende teksten.
  - (Hoe u de hyperlinks aanmaakt, wordt in een aparte instructie door AFD uitgewerkt.)

## Sjabloon opvragen en instellingen MsWord voorbereiden

- Voordat u aan de slag kunt, zult u het sjabloon moeten opvragen, en uw tekstverwerker in moeten stellen.
  - Deze instellingen gelden alleen voor dit sjabloon.
- Open het document [probegr\\_sjabloon\\_01.doc](#)
  - U vindt dit document hier >>>[?afspreken?>>>](#)
  - U ziet:

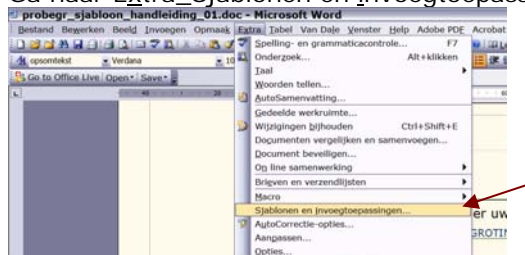
**Sjabloon**  
**Programmabegroting 2010**  
 Gebruik dit sjabloon om uw hoofdstuk van de Programmabegroting overeenkomstig het format aan te leveren.

Versie: 6-4-2009 9:39  
 Documentnaam: probegr\_sjabloon\_01.doc

**Inhoud**

Programma 1 <Naam programma>	2
Inhoudsopgave	2
Toelichting op veranderingen in deuren en structuren	2
Promotie voor de begroting	2
Organisatie	2
Budget	2
Toelichting op de begroting	2
Overige veranderingen in deuren	3
1.1 maatschappelijk doel <Maatschappelijk doel (A1.3)>	4
1.1.1 Beleidsdoel <Beleidsdoel (A1.3)>	4
1.1.1.1 samenvatting doel <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
Output plan en Laster begroting	4
1.1.1.1.1 samenvatting <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
1.1.1.1.2 structuren <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
1.1.1.1.3 structuren <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
1.1.1.1.4 structuren <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
Maatregelen <Overzichtsdoel (A1.3)>	4
Toelichting op het beleidsdoel	4

- Sla het document op onder uw eigen werktitel op uw eigen schijf.
  - Bijvoorbeeld: [G:\FIN\BEGROTINGEN\2010\WATER\\_01.doc](#)
- Stel het sjabloon in.
  - Ga naar [Extra\\_Sjablonen](#) en [invoegtoepassingen](#):

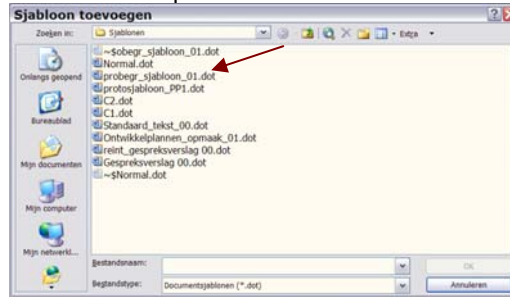


- U ziet:



- Vink [probegr\\_sajbloon\\_01.dot](#) aan.
- Klik OK
- ! Als u [probegr\\_sajbloon\\_01.dot](#) **niet** ziet:
  - Klik Toevoegen

- U ziet: >>afspraken met ict??>>



- Klik op [probegr\\_sajbloon\\_01.dot](#)
  - Klik OK
  - Vink [probegr\\_sajbloon\\_01.dot](#) aan.
  - Klik OK
- Alle instellingen, handige toetsen en standaard tekstblokken van uw sjabloon zijn nu ingesteld. U kunt aan het werk.

### Standaard tekstblokken gebruiken om doelen toe te voegen

- In het sjabloon staat standaard het Beleidskader, en één Maatschappelijk doel met één Beleidsdoel en één Operationeel doel.
- U kunt geformatteerde standaard tekstblokken invoegen voor een Maatschappelijk doel, een Beleidsdoel of een operationeel doel. Eventueel kunt u ook het beleidskader vervangen.
- Voegt u een Maatsschappelijk doel in, dan voegt u automatisch ook één Beleidsdoel en één Operationeel doel in. Voegt u een beleidsdoel in, dan voegt u automatisch ook één Operationeel doel in.
- Klik **Extra \_Autocorrectie-opties**:



- U ziet:



- Klik het tabblad **AutoTekst**

- U ziet:



- Als u hier veel meer ziet:

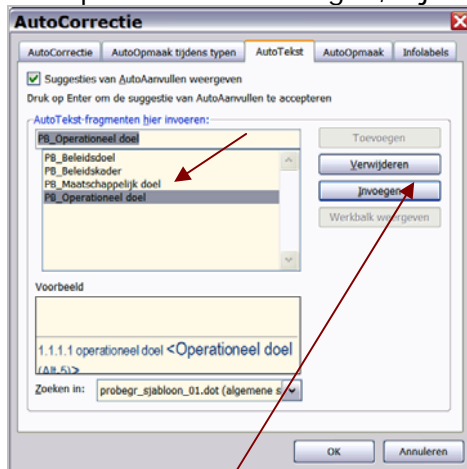
- Klik Zoeken in:
- Klik probegr\_sjabloon\_01.dot:



- Klik OK

## Invoegen

- Klik op wat u in wilt voegen, bijvoorbeeld een Operationeel doel:



- Klik Invoegen en u ziet:

1.1.1.1 operationeel doel <Operationeel doel (Alt-5)>

**+** Output gepland en Lasten begroot

Instrumenten	Output
1.1.1.1.1 instrument <Instrument (Alt-5)>	▪ <Output>
1.1.1.1.2 instrument <Instrument (Alt-5)>	▪ <Output>
Toelichting	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veranderingen in deze instrumenten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;instrumentnummer&gt; &lt;veranderingen&gt;</li> </ul> </li> <li>▪ Beleidsstukken bij deze instrumenten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;instrumentnummer&gt; &lt;naam Beleidsstuk (hyperlink)&gt;</li> </ul> </li> <li>▪ Beslissingen van de Staten over deze instrumenten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;instrumentnummer&gt; &lt;naam Beslissing (hyperlink)&gt;</li> </ul> </li> <li>▪ Betekenis van gebruikte termen en afkortingen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;instrumentnummer&gt; &lt;term / afko&gt; &lt;betekenis (hyperlink)&gt;</li> </ul> </li> <li>▪ Extra informatie voor kaderstelling of controle:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;instrumentnummer&gt; &lt;extra informatie (hyperlink)&gt;</li> </ul> </li> </ul>	

Meerjarenoverzicht Baten & Lasten

<AFD voegt hier het baten&lasten overzicht in>

Programma	0	voorbeeld				
Totaal	Jaarrekening 2008	Begroot 2009	Begroot 2010	Begroot 2011	Begroot 2012	Beg 2
Lasten						
Kapitaalslasten						
Overdrachten						
Apparaatskosten						
Directe lasten						
Baten						
Resultaat voor bestemming						
Storting reserves						
Onttrekking reserves						
Resultaat na bestemming						

Toelichting op het Meerjarenoverzicht

- <Toelichting>

---

## Aanwijzing per paragraaf

- Ieder programmahoofdstuk begint met een aantal vaste paragrafen:
  - Beleidskader
  - Toelichting op veranderingen in doelen en instrumenten
  - Prioriteiten voor dit begrotingsjaar
  - Omgevingsfactoren
  - Budgettabel
  - Toelichting op de Budgettabel
  - Grafiek verhouding doelen binnen programma
- Na die paragrafen komt het eerste maatschappelijke doel.

## Beschrijf het *Beleidskader*

- Het beleidskader plaatst dit programmahoofdstuk in het bredere perspectief van Europees- en Rijksbeleid, en van Provinciaal beleid.
  - Tekst met een blauw blokje krijgt u met Alt+O.
  - Schrijf helder en beknopt, zie [Formuleren](#)
  - [Helder & beknopt](#) formuleren op pagina 24.
  - Voorbeeld:

### Beleidskader

- Het Waterplan 2006-2010 is het strategisch beleidskader voor ons, de drie waterschappen, de gemeenten en Rijkswaterstaat.
- De uitvoering van het waterbeheer ligt grotendeels bij Rijkswaterstaat, de drie waterschappen en de gemeenten.
- De provincie is uitvoerder voor het grondwaterbeheer, provinciale vaarwegbeheer en de muskusrattenbestrijding.
- De provincie is handhaver voor de zwemwaterkwaliteit, toezichthouder voor de waterschappen en toetst de gemeentelijke rioleringsplannen.
- In de nieuwe Waterwet, die in 2009 in werking treedt, veranderen wettelijke bevoegdheden, taken en rollen van provincie, waterschappen en gemeenten binnen het waterbeheer.  
Deze veranderingen staan samen met de afspraken uit het Nationaal Bestuursakkoord Water in het nieuwe provinciale Waterplan 2010-2015 en in het bijbehorende uitvoeringsprogramma.  
Het ontwerp provinciaal Waterplan 2010-2015 wordt voor 22 december 2009 ter vaststelling aan Provinciale Staten voorgelegd.

## Vul de tabel Veranderingen in doelen in

nieuw	▪ <nieuwe doelen >
aangepast	▪ <veranderde doelen >
bereikt	▪ <afgesloten doelen>

- Typ de veranderingen in de tabelvelden.
  - Een groot deel van de begroting verandert door de jaren maar weinig. U doet vooral de ervaren begrotingenlezer een plezier met een overzicht van de veranderingen.
  - Bij nieuwe of veranderde doelen kunt u volstaan met de naam en een hyperlink naar het betreffende doel of instrument.
  - Bij een bereikt of afgesloten doel kunt u kort de reden vermelden.
  - Als er geen doel nieuw, aangepast of bereikt is, typt u "geen".
  - Voorbeeld:

Veranderingen in doelen	
nieuw	▪ Operationeel doel 1.2.3.4 <a href="#">Muskusratten gedwongen steriliseren</a>
aangepast	▪ Geen
bereikt	▪ Operationeel doel 4.3.2.1 Dijken verhogen Dijken zijn nu hoog genoeg

---

## Beschrijf de Prioriteiten voor dit begrotingsjaar

- De politieke prioriteiten kunnen per begrotingsjaar verschuiven.
  - Verwijs waar mogelijk naar geprioriteerde doelen, eventueel met een hyperlink.
  - Schrijf helder en beknopt, zie [Formuleren](#)
  - **Helder & beknopt** formuleren op pagina 24.
  - Voorbeeld:

### Prioriteiten voor dit begrotingsjaar

- Voorbereiden van de realisatie van primair zeewaartse kustverdediging:
  - 1.1.2.1 operationeel doel [Primaire waterkeringen kust toetsen en versterken](#)
- Inzichtelijk maken van de gevolgen van overstromingen, en dit vertalen naar ruimtelijk beleid en verbetering van de calamiteitenorganisatie.
  - 1.1.2.5 operationeel doel [Gevolgen watercalamiteiten beperken](#)

## Schets de Omgevingsfactoren

- Dit zijn de factoren die niet door provinciebeleid te beïnvloeden zijn, maar wel invloed hebben op het behalen van de begrotingsdoelen.
  - Schrijf helder en beknopt, zie [Formuleren](#)
  - [Helder & beknopt](#) formuleren op pagina 24.
  - Voorbeeld:

### Omgevingsfactoren

- De zeespiegel zal stijgen als gevolg van de klimaatverandering. De bodem daalt.
- De verandering van het klimaat veroorzaakt een grotere kans op natte winters, droge zomers en extreme buien.
- Intensiever ruimtegebruik en toenemende economische waarde van wat beschermd moet worden, leiden tot nieuwe eisen aan het watersysteem.

## AFD verzorgt de *Budgettabel*

- De budgettabel geeft een overzicht van alle lasten en baten binnen dit programmahoofdstuk.
  - AFD voegt hier de budgettabel in, die uit de SAP-administratie gegenereerd wordt.
  - Voorbeeld:

Programma	5					
Totaal	Jaarrekening 2007	Begroot 2008	Begroot 2009	Begroot 2010	Begroot 2011	Begroot 2012
Lasten	12.047.680	14.926.900	15.147.300	15.400.115	15.939.864	14.670.897
Kapitaalslasten	324.858	60.400	58.300	56.100	53.900	51.700
Overdrachten	801.766	1.058.900	872.700	872.700	872.700	122.700
Apparaatskosten	9.380.464	11.398.300	12.247.300	12.578.315	13.120.264	13.103.497
Directe lasten	1.540.591	2.409.300	1.969.000	1.893.000	1.893.000	1.393.000
Baten	2.283.822-	1.939.400-	1.815.600-	1.836.700-	704.900-	1.880.400-
Resultaat voor bestemming	9.763.857	12.987.500	13.331.700	13.563.415	15.234.964	12.790.497
Storting reserves	-	-	-	-	-	-
Onttrekking reserves	750.000-	750.000-	750.000-	750.000-	750.000-	-
Resultaat na bestemming	9.013.857	12.237.500	12.581.700	12.813.415	14.484.964	12.790.497

## Schrijf een Toelichting op de Budgettabel

- Als er opvallende verschillen zijn tussen de jaren, kunt u die hier toelichten.
  - Anticipeer altijd op de vraag “waarom is het hier ineens meer/minder dan vorig/volgend jaar?”.
  - Schrijf helder en beknopt, zie [Formuleren](#)
  - Helder & beknopt formuleren op pagina 24.
  - Voorbeeld:

### Toelichting op de Budgettabel

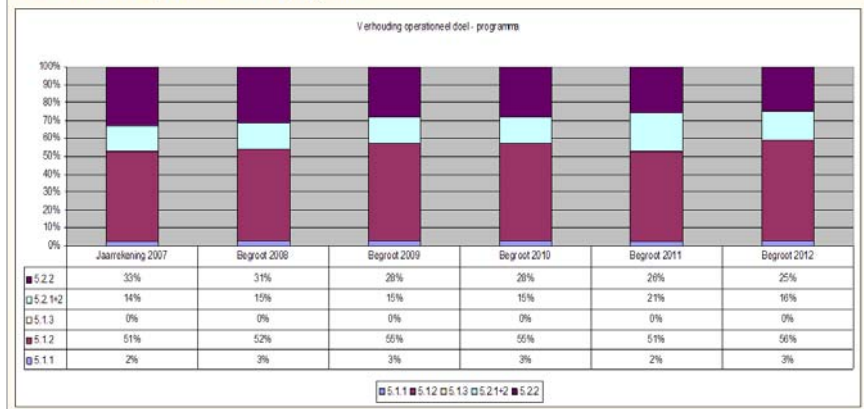
- Het verschil in de lastenraming tussen 2007 en 2009 wordt veroorzaakt door het het bij het collegeakkoord 2008 beschikbaar gestelde budget voor zwakke schakels van € 0,5 mln.
- Het verschil tussen 2008 en 2009 wordt verklaard door de door de provincie aan het Hoogheemraadschap te vergoeden € 8,3 mln voor de dijkversterking Medemblik-Andijk
- Bij de Lentenota 2008 zijn incidentele middelen beschikbaar gesteld voor het ontwikkelen van een Waterplan muskusrattenbestrijding.

## AFD verzorgt de Grafiek verhouding doelen binnen programma

- De grafiek geeft de verhouding weer tussen de uitgaven aan de verschillende operationele doelen binnen het programma.
  - AFD voegt hier de grafiek in, die uit de SAP-administratie gegenereerd wordt.

o Voorbeeld:

Grafiek verhouding doelen binnen programma



---

## Formuleer de doelen

---

### 1.1.1 beleidsdoel *Formuleer een Maatschappelijk doel (Alt+3)*

- Een maatschappelijk doel geeft de politiek gewenst outcome weer. Die outcome wordt via de Beleidsdoelen in de Operationele doelen in bestuurlijk te behalen output vertaald.
  - U maakt een nieuw Maatschappelijk doel met de toetscombinatie Alt+3. Word houdt de nummering bij.
  - De vaste grammaticale constructie voor een doel is de volgorde: ding – doen
  - Voorbeeld:

1.2 maatschappelijk doel

**Water optimaal gebruiken**

---

### Formuleer een *Beleidsdoel* (Alt+4)

- Een Beleidsdoel is de bestuurlijke vertaling van de politiek gewenste outcome in door de Operationele doelen in te behalen output.
  - U maakt een nieuw Beleidsdoel met de toetscombinatie Alt+4. Word houdt de nummering bij.
  - De vaste grammaticale constructie voor een doel is de volgorde: ding – doen
- Voorbeeld:

1.2.1 beleidsdoel

De hoeveelheid grond- en oppervlaktewater optimaliseren

---

## Formuleer een Operationeel doel (Alt+5)

- Een Operationeel doel is de vertaling van de bestuurlijk gewenste output in met de Instrumenten daadwerkelijk te realiseren output.
  - U maakt een nieuw Operationeel doel met de toetscombinatie Alt+5. Word houdt de nummering bij.
  - De vaste grammaticale constructie voor een doel is de volgorde: ding – doen
- Voorbeeld:

1.2.1.1 operationeel doel

Het zoetwatertekort in droge tijden verhelpen

Vul de tabel Instrumenten en Output gepland in

Instrumenten	Output
<Instrument (Alt+6)>	<Output>

- De tabel **Instrumenten met Output gepland** is het kloppend hart van de begroting. Hier vindt u de instrumenten en hun output, met een toelichting die verwijst naar onderliggende beleids- en beslisstukken.
- Deze tabel heeft een cijfermatige tegenhanger in het **Meerjarenoverzicht Baten & Lasten**, dat per operationeel doel voor alle instrumenten geaggregeerd de baten en lasten over zes jaar weergeeft.
- De vaste grammaticale constructie voor een instrument is de volgorde: **doen – ding**

- Want dat geeft een duidelijk antwoord op de vraag “wat willen we gaan **doen**”.

- Voorbeeld:

Instrumenten
5.1.2.1.1 instrument Opstellen van een versterkingsplan voor de zwakke schakel in de Kop van Noord-Holland

- U maakt een nieuw instrument met de toetscombinatie Alt+6

- De vaste grammaticale constructie voor output is de volgorde: **ding (+kwantificering) - doen (als voltooid deelwoord)**

- Want dat geeft een duidelijk antwoord op de vraag “wat zullen we gedaan hebben” (Als we ons straks verantwoorden).

- Voorbeeld:

Output
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samen met het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier, de gemeenten en Rijkswaterstaat, varianten voor <u>zeewaartse</u> zandige versterking van duinen in de Kop van Noord-Holland onderzocht</li> <li>▪ Mogelijkheden om de strand- en duinzone en de zone achter de duinen aantrekkelijker te maken voor recreanten, bezoekers en ondernemers onderzocht</li> <li>▪ Een keuze op basis van de integrale effecten, de maatschappelijke kosten/baten en de financiële dekking gemaakt</li> </ul>

- Probeer output altijd te operationaliseren, door antwoord te geven op de vraag hoe en wanneer Provinciale Staten de output voorgelegd krijgen.

- Voorbeeld:

Oorspronkelijk:

Samen met het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier, de gemeenten en Rijkswaterstaat, varianten voor zeewaartse zandige versterking van duinen in de Kop van Noord-Holland onderzocht

Liever:

Einde 2009 een uw Staten rapport met varianten voor zeewaartse zandige versterking van de Kop van N-H ter commentariëring voorleggen

- Probeer altijd de output te kwantificeren, door waar mogelijk en zin-  
nig per output antwoorden te geven op de vragen:  
“(met)Wie”, “Hoeveel” en “Wanneer”.
  - Voorbeeld:  
Oorspronkelijk:  
[Regionale waterkeringen aangewezen en genormeerd](#)  
Liever:  
Drie van de twaalf regionale waterkeringen aangewezen en genormeerd

## Schrijf de *Toelichting*

- De toelichting faciliteert in vijf antwoorden de kaderstellende en controle-rende rol van de Staten. De toelichting is geen beleidsnota, en geen beleidsevaluatie, maar een snelle ontsluiting van achterliggende stukken, met een minimale uitleg.
- Alle Stukken en besluiten die u noemt, moeten een hyperlink naar dat stuk of besluit krijgen.
- Verwijs altijd naar stukken opgenomen in de >> >>ADF zegt hoe en waarheen?>>
- Houdt u alstublieft strikt aan het format dat hieronder per vraag toegelicht wordt. De kracht van het format schuilt in een eenduidige presentatie van alle programmahoofdstukken.

### Toelichting

#### Veranderingen in deze instrumenten:

- <instrumentnummer> <veranderingen>
- Als een instrument nieuw is, schrijf dan:  
<instrumentnummer> Dit instrument is toegevoegd omdat <x>
- Als een instrument veranderd is, schrijf dan:  
<instrumentnummer> *In plaats van <x> doen wij <y> omdat <z>*
- Als een instrument uit het vorige jaar verwijderd is, schrijf dan:  
<instrumentnummer> <naam instrument> *is verwijderd omdat <x>*
- Als er niet veranderd is, schrijf dan:  
<instrumentnummer> *Geen*
- Voorbeeld:
  - **Veranderingen in deze instrumenten:**
    - 5.1.1.1.1-5.1.1.1.2. *Geen.*

#### Beleidsstukken bij deze instrumenten:

- <instrumentnummer> <naam Beleidsstuk (hyperlink)>
- Achter of onder veel instrumenten liggen vastgestelde beleidsstukken. Die moeten met één klik te zien zijn.
- Schrijft U:  
<instrumentnummer> *Het/De <Titel beleidsstuk> vindt u hier.*  
Waarbij onder <Titel beleidsstuk> een hyperlink ligt.
- Voorbeeld:
  - **Beleidsstukken bij deze instrumenten:**
    - 5.1.1.1.1-5.1.1.1.2. *de nieuwe Waterwet (in werking eind 2009), Wet op de waterhuishouding, Grondwaterwet, en de Wet op de waterkering .*

#### Beslissingen van de Staten over deze instrumenten:

- <instrumentnummer> <naam Beslisstuk (hyperlink)>
- Over en rond veel instrumenten en output hebben de Staten ooit een besluit genomen. Verwijs naar die besluiten:  
<instrumentnummer> <x> *is door de Staten vastgesteld met besluit <y>*
- Voorbeeld:

- Beslissingen van de Staten over deze instrumenten:
  - 5.1.2.2.2. het [Waterplan 2006-2010](#) is door de Staten vastgesteld met besluit van 30 januari 2006

▪ **Betekenis van gebruikte termen en afkortingen:**

- <instrumentnummer> <term / afko> <betekenis (hyperlink)>
- Het is onvermijdelijk dat er beleidsvaktermen en afkortingen in een begroting voorkomen. Bedenk dat niet ieder Statenlid en zeker niet iedere burger direct de betekenis die termen en afkortingen paraat heeft. Leg begrippen en afkortingen uit:  
<instrumentnummer> <x> betekent /staat voor <y>, zie ook <z>

▪ Voorbeeld:

- **Betekenis van gebruikte termen en afkortingen:**
  - PWP staat voor Provinciaal Verkeer en Vervoer Plan
  - WWV staat voor Wegen, Verkeer en Vervoer
  - GOVERA staat voor Goederenvervoer Randstad

▪ **Extra informatie voor kaderstelling of controle:**

- <instrumentnummer> <extra informatie (hyperlink)>
- Soms kunt u al voor publicatie bedenken dat een tekst die u opneemt vragen oproept bij PS, die kaderstelling of controle kunnen bemoeilijken. Probeer die vragen te beantwoorden. Let wel: in de beperking toont zich de meester. Misbruik de toelichting niet voor een beleidsnota, een historisch overzicht, of een apologie. Verwijs waar mogelijk met hyperlinks naar relevante beleidsteksten.

▪ Voorbeeld:

- **Extra informatie voor kaderstelling of controle:**
  - 3.1.1.1.2 Besluitvorming vindt plaats bij uitvoering van projecten die deel uitmaken van het Actieplan Ketenintegratie .

## AFD verzorgt het Meerjarenoverzicht Baten & Lasten

- AFD voegt hier het baten&lasten overzicht in, dat uit de SAP-administratie gegenereerd wordt.
- Voorbeeld:

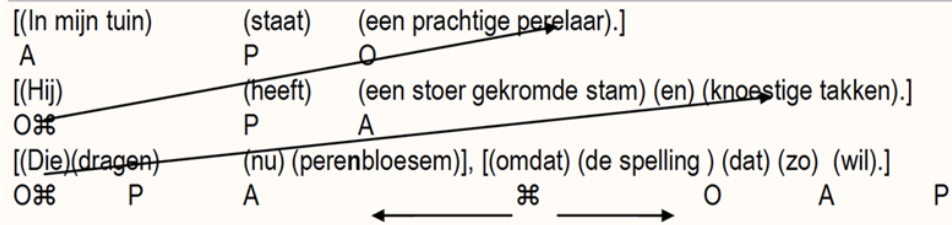
<u>Programma</u>		5				
5.5.	Jaarrekening 2007	Begroot 2008	Begroot 2009	Begroot 2010	Begroot 2011	Begroot 2012
<b>Lasten</b>	3.262.236	4.038.800	<b>3.706.800</b>	3.791.758	3.908.752	3.155.133
<b>Kapitaalslasten</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Overdrachten</b>	617.016	1.000.000	<b>812.600</b>	812.600	812.600	62.600
<b>Apparaatskosten</b>	2.363.967	2.512.400	<b>2.643.900</b>	2.715.358	2.832.352	2.828.733
<b>Directe lasten</b>	281.253	526.400	<b>250.300</b>	263.800	263.800	263.800
<b>Baten</b>	53.280-	-	<b>7.000-</b>	7.000-	-	7.000-
<b>Resultaat voor bestemming</b>	3.208.957	4.038.800	<b>3.699.800</b>	3.784.758	3.908.752	3.148.133
<b>Storting reserves</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Onttrekking reserves</b>	750.000-	750.000-	<b>750.000-</b>	750.000-	750.000-	-
<b>Resultaat na bestemming</b>	2.458.957	3.288.800	<b>2.949.800</b>	3.034.758	3.158.752	3.148.133

---

## 2 Formuleren

## Helder & beknopt formuleren

Zinnen bouwt u met de *OPA-methode*. De samenhang tussen de zinnen brengt u aan door ze volgens de *Macramémethode* aaneen te knopen.



*voorbeeld 0-9 Zinsdelen en knopen.*  
*O staat voor onderwerp, P voor persoonsvorm, A voor andere*  
*⌘ voor knoop, (...) is een zinsdeel en [...] een zin.*

## OPA-methode

- Deze methode leert u de grammaticale structuur van uw zinnen zo te kiezen, dat zij optimaal leesbaar worden.
- Lezers kijken in zinnen eerst naar de relatie tussen onderwerp en persoonsvorm. Hoe beter die relatie in uw zinnen zichtbaar is, hoe makkelijker zij voor de lezer te verteren zijn.
- U herkent OPA in het format als de ding-doen zinnen.
- De eerste paragraaf frist uw grammaticale kennis op, en leidt u ongemerkt naar OPA in de tweede.

## Zinnen bestaan uit zinsdelen

### U leert de relaties tussen zinsdelen kennen

U leert de relaties kennen tussen het onderwerp, de persoonsvorm en de andere zinsdelen. Meer hoeft u niet te weten om duidelijke zinnen te kunnen schrijven.

Een lezer zoekt -onbewust- eerst de relatie tussen onderwerp en persoonsvorm. Daarna vult hij die relatie aan met informatie uit andere zinsdelen. Als onderwerp en persoonsvorm in uw zinnen herkenbaar zijn, en als de relatie tussen die twee direct zichtbaar is, is uw zin duidelijk.

Voordat u zinsdelen kunt benoemen, moet u ze leren onderscheiden. Bovendien moet u samengestelde zinnen kunnen onderscheiden.

### Zinsdelen zijn groepen woorden

Zinsdelen zijn groepen woorden die bij elkaar blijven als u de woordvolgorde van een zin probeert te veranderen. De binding tussen woorden in een zinsdeel is hechter dan die tussen woorden uit verschillende zinsdelen. Een zinsdeel kan uit één woord bestaan.

U kunt de zinsdelen van een zin herkennen door zo veel mogelijk varianten op die zin te bedenken. De woorden die in dezelfde volgorde bij elkaar blijven, vormen een zinsdeel. U moet wel de betekenis van de zin handhaven. En u mag geen zinnen maken, die naar uw gevoel "fout" zijn.

#### voorbeeld

Een goede, klantgerichte brief voldoet aan alle eisen van PP.  
 Voldoet een goede, klantgerichte brief aan alle eisen van PP?  
 Aan alle eisen van PP voldoet een goede, klantgerichte brief.  
 Voldoet aan alle eisen van PP een goede, klantgerichte brief?

#### zinsdelen

(een goede, klantgerichte brief)  
 (voldoet)  
 (aan alle eisen van PP)

*voorbeeld 1 Zinsdelen*

## Samengestelde zinnen bestaan uit zinnen

Een zin is een zin als er een persoonsvorm in staat. Maar ook alles wat tussen hoofdletter en punt staat, is een zin. Als er twee of meer persoonsvormen tussen hoofdletter en punt staan, is het een samengestelde zin.

## De persoonsvorm verandert

De persoonsvorm is het werkwoord in de zin dat verandert als u de zin van het enkelvoud in het meervoud zet, of andersom; en dat verandert als u de zin van de tegenwoordige in de verleden tijd zet, of andersom.

De grens tussen de zinnen van een samengestelde zin ligt vaak bij woorden als die, dat, daarom, of bij een komma. Leg de grens waar uw gevoel zegt hem te leggen.

[Ik zie aan je stijl] [dat je een cursus schrijven nodig hebt.]

[Ik zag aan je stijl] [dat je een cursus schrijven nodig had.]

[Wij zagen aan jullie stijl] [dat jullie een cursus schrijven nodig hadden.]

*voorbeeld 2 Persoonsvormen*

## Het onderwerp hoort bij de persoonsvorm

U hebt tussen neus en lippen door ook het onderwerp leren kennen. Het onderwerp is het zinsdeel dat bij de persoonsvorm hoort. Het is het zinsdeel dat met de persoonsvorm mee moet veranderen, wanneer u het getal van de zin verandert. Meestal is er per persoonsvorm één onderwerp, soms is er geen onderwerp.

Ik (O) hoort bij zie (P), je (O) hoort bij hebt (P).

Ik hoort bij zag, je hoort bij had.

Wij hoort bij zagen, jullie hoort bij hadden.

*voorbeeld 3 Onderwerpen*

## U kunt zinnen altijd in de vier OPA-volgordes schrijven

U kunt nu samengestelde zinnen in zinnen verdelen, en u kunt zinnen in zinsdelen verdelen. U herkent de belangrijkste zinsdelen: onderwerp en persoonsvorm. Alle andere zinsdelen noemen we voor het gemak "andere".

## De vier mogelijke OPA-volgordes

Er zijn in het Nederlands vier volgordes tussen onderwerp, persoonsvorm en andere zinsdelen mogelijk:

-**OPA**, de rechte volgorde:

Wim      bezuinigt      al jaren.  
**O**      **P**      **A**

-**POA**, de vragende volgorde:

Bezuinigt Wim      al jaren?  
**P**      **O**      **A**

-**APO**, de omgekeerde volgorde:

Al jaren      bezuinigt      Wim.  
**A**      **P**      **O**

-**OAP**, de bijzinsvolgorde:

Ik betreur dat  
Wim      al jaren      bezuinigt.  
**O**      **A**      **P**

*voorbeeld 4 Vier OPA-volgordes*

## Twee onmogelijke OPA-volgordes

OPA, APO, POA, OAP zijn de vier grammaticale volgordes van de zes mogelijke. AOP en PAO zijn vrijwel nooit mogelijk. Volgens strenge taalverzorgers zelfs nooit.

OPA Jan zoent haar

POA Zoent Jan haar

APO Haar zoent Jan

OAP Ik zie dat Jan haar zoent

\*AOP Haar Jan zoent\*

\*PAO Zoent haar Jan\*

**AOP** lijkt soms in bijzinnen mogelijk:

Ik hoor dat  
morgen      de vuilnisman      komt  
**A**      **O**      **P**

**PAO** lijkt soms in hoofdzinnen mogelijk:

Valt      daar in de winter      sneeuw ?  
**P**      **A**      **O**

*voorbeeld 5 Onmogelijke volgordes*

## Redigeer uw zinnen op OPA-criteria

U kunt uw nieuw verworven grammaticale kennis toepassen bij het schrijven, wanneer u controleert of uw geformuleerde zinnen aan deze grammaticale criteria voldoen. Als uw zinnen aan alle criteria voldoen, zijn het duidelijk geformuleerde zinnen. Zinnen waarin uw lezer het antwoord op de topische vraag zonder zoeken vindt.

## Gebruik weinig samengestelde zinnen

Samengestelde zinnen zijn minder duidelijk dan enkelvoudige zinnen. Maar een tekst die uit louter enkelvoudige zinnen bestaat, leest niet lekker. En soms geeft een samengestelde zin een betere formulering dan een enkelvoudige zin.

## Gebruik zo weinig mogelijk bijzinnen

Als u samengestelde zinnen gebruikt, gebruik dan zo weinig mogelijk bijzinnen.

Twee zinnen tussen hoofdletter en punt is meer dan genoeg.

## Schrijf zo veel mogelijk zinnen in de OPA-volgorde

De OPA-volgorde is de duidelijkste volgorde. OPA-zinnen worden als vanzelf korte zinnen.

Maar een tekst die louter uit OPA-zinnen bestaat, heeft een boemeltreinritme. Uw lezer valt subiet in slaap.

Varieer op OPA met de andere volgordes.

## Schrijf zo veel mogelijk bedrijvende OPA's

Er zijn twee soorten OPA's:

bedrijvende:

Jan	slaat	Piet.
O	P	A

lijdende:

Piet	wordt	door Jan geslagen.
O	P	A

In bedrijvende zinnen is het grammaticale onderwerp ook degene die handelt, in lijdende zinnen niet.

Bedrijvende zinnen geven meestal de duidelijkste formulering. Maar probeer niet koste wat het kost bedrijvende zinnen te schrijven. Soms geeft een lijdende zin een duidelijker formulering.

Als het u om de brug gaat, kunt u zeggen:

*De brug werd door Berlage ontworpen, en door Wilhelmina geopend.*

*voorbeeld 6 De koningin opende de brug door haar klep te sluiten.*

## Zorg dat er minstens één onderwerp en één persoonsvorm in uw zin staan

De lezer zoekt in een zin eerst naar onderwerp en persoonsvorm. Als een van de twee ontbreekt, wordt uw zin minder leesbaar.

## Neem het psychologische onderwerp als grammaticaal onderwerp

Een zin wordt duidelijker, wanneer de lezer kan zien wie er handelt.

## Operationaliseer de persoonsvorm

Zorg dat het onderwerp zo veel mogelijk echt handelt.

---

## Zet weinig andere zinsdelen tussen, voor of achter het onderwerp en de persoonsvorm

Als een lezer tussen al die A's eindelijk onderwerp en persoonsvorm gevonden heeft, zal hij het verband daartussen moeten vinden. Hoe minder A's, hoe makkelijker dat gaat, en hoe duidelijker uw zin is.

## Macramémethode

- U staat voor de opgave de gestrengheid van het format naadloos over te laten lopen in de opbouw van uw zinnen.
- Dat lukt u door beweringen met redeneerwoorden te knopen tot redeneringen. Zo ontstaat er een logisch, overzichtelijk macraméwerkje.
- En denk erom: altijd van je af knopen.

## Formuleringen, beweringen en redeneringen (tussenspel)

We maken even een wat filosofisch tussensprongetje.

De zinnen van een paragraaf formuleren beweringen of redeneringen. Het onderscheid tussen een formulering en een bewering of redenering is vergelijkbaar met het onderscheid tussen vorm en inhoud en het onderscheid tussen tekst en onderwerp.

Tussen wat je ziet of hoort, en wat daar achter zit, of onder.

## Eén bewering kan op verschillende manieren geformuleerd worden

De zinnen zijn steeds anders, de bewering die er achter zit is hetzelfde.

<input type="checkbox"/> <i>formulering:</i>	het is koud buiten	<i>bewering:</i>	dat het buiten koud is
<input type="checkbox"/> <i>formulering:</i>	nondeju wat een kou	<i>bewering:</i>	dat het buiten koud is
<input type="checkbox"/> <i>formulering:</i>	es ist kaus baussen	<i>bewering:</i>	dat het buiten koud is

*Voorbeeld 2-7 Eén bewering, drie formuleringen.*

## Veel beweringen zijn verbonden tot een redenering

Zelden zult u in uw tekst slechts beweren. U bent al snel aan het redeneren.

Bewering:

Het is koud buiten.

Redenering:

Het is koud buiten, want iedereen loopt diep weggedoken in dikke duffelse jassen.

*Voorbeeld 2-8 Van bewering naar redenering.*

Een redenering wordt in formuleringen zichtbaar door redeneerwoorden of knopen. Die woorden verbinden de beweringen binnen een zin en de beweringen van verschillende zinnen in een paragraaf. Het zijn de periscopen aan de oppervlakte die de lezer verraden dat er iets onder de zin gebeurt, of achter.

formulering:	Jan is gek omdat hij bij ons gewerkt heeft.
bewering A:	Jan is gek.
bewering B:	Jan heeft bij ons gewerkt.
redeneerwoord:	omdat
redenering:	A (Jan is gek.) omdat B (Jan heeft bij ons gewerkt.)

Voorbeeld 2-9 Formulering met een redenering.

## Uw lezer moet uw redeneringen kunnen herkennen

U moet ze dus duidelijk laten zien. Uw beweringen en uw redeneerwoorden moeten zichtbaar en eenduidig zijn.

Zodat de lezer direct ziet wat u knoopt, en waar u knoopt, en hoe u knoopt.

### Dus niet:

"Er zijn drie mogelijkheden, of het eerstgenoemde woord is onjuist en het tweede niet, of andersom, of anders zijn eerst- en laatstgenoemde onjuist."

Maar:

Er zijn drie *mogelijkheden*.

-het eerste woord is onjuist *en* het tweede woord is juist, *of*

-het eerste woord is juist *en* het tweede is onjuist, *of*

-het eerste *en* het tweede woord zijn onjuist.

(A mogelijkheden B en C of D en E of F en G)

Voorbeeld 2-10 Duidelijke zin dankzij zichtbare knopen.

## Drie soorten knopen

Redeneerwoorden kunnen beweringen binnen een zin knopen, of redeneringen knopen, of zelfs hele paragrafen knopen.

Er zijn drie soorten knopen: directe, aanduidende en verwijzende. Zij koppelen de beweringen ieder op hun eigen wijze.

Zoals in schiemanswerk alle knopen hun eigenschappen en hun toepassingsgebied hebben.

## Directe knopen

Directe redeneerwoorden zijn de scharnierpunten van een redenering. Het zijn simpele, heldere verbindingen.

*Als* er bezuinigd moet worden, *dan* moeten de sterkste schouders de zwaarste lasten dragen.

voorbeelden

aangezien	als	dan	door	doordat
dus	indien	ingeval	is	maar
met	of	om	omdat	noch
ook	tevens	voorts	waardoor	waarmee
dan wel	en	zodat	mits	tenzij
want	zijn			

Voorbeeld 2-11 Directe knopen.

## Aanduidende knopen

Met aanduidende redeneerwoorden geeft een schrijver aan, wat voor soort redenering hij gebruikt. De beweringen voor zo'n woord worden in een bepaalde relatie tot de beweringen na het woord gezet. Zoals het plusteken (+) in een som de getallen erboven en de getallen eronder in een bepaalde relatie zet. Deze woorden laten zien wat voor "redeneerhandeling" u verricht.

Dit zal ik met twee praktijkgevallen *toelichten*.

voorbeelden

afweging	antwoord	argument	behoort tot
betreft	blijkt	conclusie	corresponderend
eis	in totaal	leiden	vraag
lijkt	mogelijkheden	onder verstaan	onderdeel
van	oordeel	sprake van	onderscheid
regel	relatie	specificatie	voorbeeld
type	uitgangspunt	uitzondering	voorwaarde

*Voorbeeld 2-12 Aanduidende knopen.*

## Verwijzende knopen

Verwijzende redeneerwoorden kunnen een redenering binnen een andere redenering halen. Het zijn verbindingen die ver uit elkaar liggende beweringen kunnen koppelen. Verwijs niet achter de horizon van uw lezer.

Aan *deze* conclusie kunnen wij niet voorbijgaan

voorbeelden

Daarvoor	deze	volgende
Die	eerstgenoemde	het
Hetgeen	laatste	dergelijke
laatstgenoemde	met	eerste

*Voorbeeld 2-13 Verwijzende knopen.*

## Gordiaanse knopen

De *volgende conclusie is dat* de overheidsuitgaven niet mogen dalen.

*Voorbeeld 2-14 Gordiaanse knoop.*

Redeneerwoorden kunnen in kluitjes voorkomen. Een kluitje knopen duidt meestal op slecht schiemanwerk.

Probeer niet te veel redeneerwoorden achter elkaar te plakken. De lezer moet in één oogopslag kunnen zien welke koppeling u maakt. Uw knoop mag geen Gordiaanse worden.

Handleiding bij het  
Sjabloon Programmabegroting 2010

Versie: 5-5-2009 13:48

Met vragen kunt u terecht bij de helpdesk:

- Mail een vraag naar [ppverroen@ppintaal.nl](mailto:ppverroen@ppintaal.nl)
- Bel met uw vraag (070) 319 37 19