



CHECKLIST SPORT- EN BEWEEGNOTA

In 2017 bracht Kenniscentrum Sport de Beleidswijzer Sport en Bewegen uit. De Beleidswijzer is een praktisch hulpmiddel om nieuw sport- en beweegbeleid te formuleren of het huidige beleid te vernieuwen. De Beleidswijzer geeft inzicht in elementen van beleidsvorming die je stapsgewijs kunt zetten, aangevuld met handige tips en praktijkvoorbeelden. Aanvullend op de Beleidswijzer heeft Kenniscentrum Sport nu een checklist gemaakt die ondersteuning biedt bij het inrichten van een kader- of beleidsnota. Als je de onderdelen uit de checklist volgt en vult met inhoud van de Beleidswijzer, schrijf je makkelijk een nota. Handig!

Algemeen/vooraf

- De checklist richt zich op de onderdelen voor een kader- en beleidsnota. Kiezen voor een kadernota betekent in de meeste gevallen dat een aanvullende uitvoeringsnota nodig is. Immers, een kadernota is abstracter dan een beleidsnota. We spreken in dit format verder over nota. Zie ook de [Beleidswijzer Sport en Bewegen](#) voor meer informatie.
- Voor welk soort nota je ook kiest, houd het kort en bondig, maar wel volledig. Veel informatie (bijvoorbeeld uitgebreide cijfers, beschrijvingen van werkwijzen, monitoring en evaluatiegegevens) kan naar een bijlage. De geïnteresseerde lezer kan de informatie raadplegen, maar de leesbaarheid blijft behouden.
- Kies voor overzichtelijke blokken tekst, afgewisseld met beeldmateriaal.
- Geef de nota liever geen einddatum of kies voor een einddatum die wat verder weg ligt. Hiermee voorkom je dat je vanwege de einddatum al relatief snel een nieuwe nota moet schrijven terwijl dat niet altijd nodig is.
- Kies voor duidelijke koppen en titels. Creatieve (sport)koppen zoals 'spelregels', 'het team' of het 'speelveld', zijn leuk, maar belangrijker is dat duidelijk is wat de lezer kan verwachten.
- Waak ervoor dat de nota geen dichtgetimmerd verhaal wordt: laat ruimte voor creativiteit en flexibiliteit.
- Het hier beschreven format is richtinggevend en niet leidend. Geef er, waar nodig, je eigen kleur en taal aan en gebruik dat wat jou kan helpen of nodig is in jouw eigen situatie.
- Check de [Kennisbank van Kenniscentrum Sport](#) voor actuele beleidsnota's sport van diverse gemeenten ter inspiratie.

De onderdelen die wij terug zouden laten komen in een nota:

→ Voorwoord

- Een voorwoord is niet persé nodig. Lang niet alle nota's bevatten een voorwoord. Vaak wil een wethouder wel graag iets kwijt aan de lezer. Dan is een voorwoord een optie.
- Houd het voorwoord kort. Ongeveer 400 woorden is meer dan voldoende.
- Ga niet diep in op dingen die later in de nota ook aan de orde komen.
- Enthousiasmeer, informeer en bedank betrokkenen.
- Voorbeelden: gemeente Hillegom en gemeente Pijnacker-Nootdorp

→ Samenvatting

- Hoewel de nota al kort en bondig is, zijn er altijd lezers die nog minder informatie nodig hebben. Denk aan raadsleden die veel stukken moeten lezen. Een goede samenvatting kan daarom niet ontbreken. Hierin staat precies wat er allemaal aan bod komt in de nota.
- Eventueel kun je informatie in een afbeelding (bijvoorbeeld schematisch) weergeven. Zo zie je alle belangrijke informatie in één oogopslag. Denk aan een infographic, die ook los van de nota uit te delen is.
- Voorbeelden: gemeente Ouder-Amstel en gemeente Gouda

→ Inhoudsopgave

- Een inhoudsopgave biedt de lezer houvast bij het doornemen van de nota. Vermijd het gebruik van teveel hoofdstukken en paragrafen, maar bundel ook weer niet teveel onder enkele koppen. Houd het overzichtelijk.
- Zorg voor heldere en duidelijke titels van hoofdstukken en paragrafen om het doornemen van de nota te vergemakkelijken.
- Voorbeelden: gemeente Roermond en gemeente Krimpenerwaard

→ Inleiding

- In de inleiding staat in ieder geval de aanleiding voor het opstellen van de nota. Bijvoorbeeld: de huidige nota is verouderd, er zijn belangrijke nieuwe ontwikkelingen, de koers is veranderd naar aanleiding van verkiezingen, etc.
- Licht het afwegingskader toe. Met welk doel wordt de nota geschreven?
- Beschrijf hoe de nota tot stand gekomen is. In welke mate en op welke manier zijn inwoners en organisaties betrokken bij het opstellen van de nota? Wat zijn de resultaten van die betrokkenheid? Echter: geen verslaglegging.
- Voorbeelden: gemeente Bladel en gemeente Hillegom

→ Wat hebben we al bereikt?

- Geef een terugblik op de inzet en activiteiten van de afgelopen jaren.
- Geef aan wat de resultaten waren (successen maar ook minder goede resultaten).
- Onderbouw met monitoring en evaluatiegegevens. Uitgebreide gegevens gaan naar de bijlagen.
- Voorbeelden: gemeente Oldebroek en gemeente Baarn

→ **Waar moeten we op inspelen?**

- Laat zien welke (landelijke) trends en ontwikkelingen van invloed zijn op de sportsector.
- Geef antwoord op vragen als: Wat is het belang van sport en bewegen in de gemeente en welke gevolgen heeft dat voor de organisatie? Welke verbindingen zijn er te maken met andere sectoren en partijen?
- Benoem tot slot de centrale ambitie uit het coalitieakkoord.
- Voorbeelden: gemeente Gooise Meren en gemeente Weesp

→ **Waar willen we naartoe?**

- Geef aan hoe de ambitie(s) op sport- en beweeggebied aanhaken bij de centrale ambitie. Wij spreken hier van ambitie, omdat we zien dat termen als missie of visie nog wel eens voor verwarring zorgen. Een missie geeft aan waar de mensen in de organisatie voor staan, wat hun identiteit en waarden zijn. Dit is iets wat je jarenlang opbouwt en daarom wordt een missie zelden veranderd. Een visie of ambitie laat zien waar je voor wilt gaan, een toekomstdroom en aangezien dit gaat over zaken die in een verre toekomst kunnen plaatsvinden, wordt een visie of ambitie soms bijgesteld.
- Vertaal de ambitie(s) naar speerpunten en doelstellingen per thema.
- Kijk voor voorbeelden van ambities eens in de Beleidswijzer Sport en Bewegen of de Monitoring- en Evaluatiewijzer Sport en Bewegen.
- Voorbeelden: gemeente Breda en gemeente Utrecht

→ **Wat gaan we doen?**

- Wanneer er niet wordt gekozen voor een aparte uitvoeringsnota, dan bevat dit hoofdstuk de acties of activiteiten die per thema worden uitgevoerd.
- Laat zien wat, door wie, hoe en op welke termijn iets wordt uitgevoerd.
- Geef aan wat het kost en oplevert en hoe je gaat monitoren en evalueren.
- Voorbeelden: gemeente Baarn en gemeente Zoetermeer

→ **Randvoorwaarden**

Indien er een aparte uitvoeringsnota volgt, laat je hier vooral 'randvoorwaarden' zien. Denk aan:

- Organisatie (en uitvoering) en samenspel met partners (intern en extern); wat gaan we doen en met welke partners? Rol gemeente?
- Monitoring en evaluatie; hoe ga je zorgen voor 'lerend' beleid?
- Financiën; welke budgetten zijn er beschikbaar?
- Communicatie; wat betekent dit voor de interne en externe communicatie?
- Voorbeelden: gemeente Ouder-Amstel en gemeente Edam Volendam

© Kenniscentrum Sport: CHECKLIST SPORT- EN BEWEEGNOTA, mei 2018

Contact
T 0318 - 490 900
info@kcsport.nl
www.kenniscentrumsport.nl

Contactpersonen
Marieke Verhaaf | adviseur
marieke.verhaaf@kcsport.nl |
06 - 31 75 37 32

Karin van der Maat | adviseur
karin.vandermaat@kcsport.nl |
06 - 31 75 37 24

