

### **Doel van het proces**

- het ondersteunen van de besluitvorming door het inzichtelijk maken van benodigde informatie en mogelijke alternatieven voor het nemen van een besluit;
- helderheid verschaffen over de rollen in het proces tot het nemen van het besluit;
- vastleggen van besluiten en informatie die nodig is voor het uitvoeren van een besluit;
- besluiten helder kunnen communiceren aan alle betrokkenen.

### **Om welke besluiten gaat het?**

Besluiten die genomen worden in het kader van de sturing van de afdeling en die leiden tot een wijziging in uitvoering van (ondersteunende) werkzaamheden en/of een wijziging in de budgetallocatie en/of een wijziging op de tot dan toe goedgekeurde bezetting inclusief (goedgekeurde) vacatures.

### **Wie neemt besluiten?**

De afdelingsvoorzitter is bevoegd tot het nemen van besluiten voor de afdelingen (bij verplichtingen > 75 KEUR moet het decaan akkoord gaan). Het MT Hydraulic Engineering wordt bij de besluitvorming geconsulteerd.

### **Welke gegevens moeten worden vastgelegd?**

Op uniforme wijze (format van 1 A4) worden besluiten voorbereid en voorgelegd aan de decaan. In dit format wordt vastgelegd:

- Omschrijving van het besluit: wat wordt er besloten?
- Afwegingen en/of alternatieven: op basis van welk argumenten wordt het besluit genomen?
- Wijze van uitvoering: hoe wordt het besluit uitgevoerd, door wie en met welk budget?
- Reikwijdte: waarvoor en voor welke periode wordt het besluit genomen?
- Verwijzing naar eventuele bijlagen (incl. versienummer)

### **Hoe wordt een besluit genomen?**

Op basis van een voorbereid besluit kan de afdelingsvoorzitter aanvullend advies inwinnen, of aanvullende voorbereiding vragen. Het besluit is definitief als de afdelingsvoorzitter akkoord is.

### **Waar worden de besluiten vastgelegd?**

Nadat de afdelingsvoorzitter akkoord is met het besluit wordt een besluitnummer en datum toegevoegd aan het A4 format. Het besluit wordt geregistreerd in de HE MT SharePoint omgeving (2023-001, 2023-002 enz.). Het definitieve (genummerde) besluit is te raadplegen via de SharePoint site van het MT e

### **Wie legt de besluiten in het besluitenregister vast?**

De afdelingssecretaris legt de besluiten vast in het register (en bewaakt ook de nummering). Het voorbereiden van de besluiten gebeurt daar waar het initiatief tot een besluit is ontstaan of belegd. Het vastleggen bestaat slechts uit het toevoegen van een besluitnummer en het opslaan van het besluit in SharePoint.

## Besluitvormingsmemorandum Hydraulic Engineering

<b>Titel: Goedkeuring van de Hydraulic Engineering projectrichtlijnen</b>
<b>Besluit:</b> De afdeling Hydraulic Engineering besluit per 20 februari tot de goedkeuring van de projectrichtlijnen.
<b>Afwegingen/alternatieven:</b> Deze richtlijnen zijn ingevoerd om het beleid van het departement met betrekking tot projecten te verduidelijken en om meer houvast te bieden bij het effectief inrichten van projectbudgetten.
<b>Uitvoering:</b> De richtlijnen worden per direct geïmplementeerd en gedeeld met alle betrokken afdelingen.
<b>Budget:</b> n.v.t.
<b>Reikwijdte:</b> Afdeling Hydraulic Engineering
<b>Bijlagen:</b> Zie Hydraulic Engineering – Project Guidelines 20022025
<b>Informereren:</b> - Afdeling Hydraulic Engineering

<b>Besluit voorbereid door:</b> Bestuur HE
<b>Datum besproken in MT HE:</b> 9-1, 23-1, 6-2, en 20-2
<b>Datum besluit:</b> 20-2-2025
<b>Besluitnummer*:</b> 2025.04

\*Zonder besluitnummer is het besluit nog niet definitief.

## English summary

<b>Title: Approval of the Hydraulic Engineering Project Guidelines</b>
<b>Decision:</b> As of February 20, the department Hydraulic Engineering has decided to approve the project guidelines.
<b>Considerations/Alternatives:</b> These guidelines have been introduced to clarify the department's policy on projects and to provide more structured guidance on effective budget allocation.