Feitelijke informatie aanleveren

Om goed te kunnen beoordelen of ik je kan helpen, is het belangrijk dat je de informatie feitelijk aanlevert.

Ik heb een aantal richtlijnen opgesteld die je daarbij kunnen helpen.

Wat je kunt doen, is deze informatie in een Word-bestand zetten en vervolgens kopiëren naar het formulier op mijn website.



Joost Jaspers

➡ Wees duidelijk en beknopt

Geef een korte en heldere omschrijving van het probleem. Vermijd lange verhalen of irrelevante details. Richt je op de kern van de zaak.

Voorbeeld:

❌ - "Ik vind het echt belachelijk dat de gemeente mij dit flikt en ik voel mij erg benadeeld."
✅ - "De gemeente heeft op [datum] een last onder dwangsom opgelegd wegens [overtreding]."

➡ Verwijs naar feiten, niet naar emoties

Hoewel het begrijpelijk is dat je boos of gefrustreerd bent, is het belangrijk om je te richten op de feiten. Beschrijf wat er precies is gebeurd en houd je aan de feiten.

Voorbeeld:

❌ - "Ik ben echt boos over deze situatie omdat ze me niet goed behandeld hebben."
✅ - "Op [datum] heb ik een brief ontvangen waarin staat dat ik een overtreding heb begaan volgens artikel [nummer]."

➡ Exacte data en tijdstippen

Zorg ervoor dat je verwijst naar specifieke datums en tijdstippen. Dit helpt om precies te zien waar en wanneer het probleem heeft plaatsgevonden.

Voorbeeld:
❌ - "Een tijdje geleden kreeg ik een brief."

✅ - "Op 15 augustus 2024 heb ik een brief ontvangen waarin staat dat ik zonder vergunning een dakkapel heb geplaatst."

➡ Noem relevante documenten

Als er belangrijke documenten zijn die het probleem ondersteunen, vermeld deze dan. Denk aan brieven van de overheid, vergunningen, foto's of rapporten. Deze documenten kun je later in het formulier bijvoegen, zodat ik deze kan beoordelen.

➡ Beschrijf wat je hebt gedaan om het probleem op te lossen

Als je al stappen hebt ondernomen om de situatie op te lossen, geef dit duidelijk aan. Vermeld dit met de datum en de actie die je ondernomen hebt.

➡ Maak een gestructureerd overzicht

Als je verschillende punten wilt maken, gebruik dan genummerde opsommingen of bullet points. Dit helpt de lezer om de informatie snel te verwerken en voorkomt lange, onsamenhangende teksten.

Voorbeeld:
Punt 1: Op [datum] heb ik een brief ontvangen waarin staat dat ik zonder vergunning heb gebouwd.
Punt 2: Op [datum] heb ik een vergunning aangevraagd, maar deze is nog in behandeling.
Punt 3: Ik heb op [datum] contact opgenomen met de gemeente voor uitleg, maar geen reactie ontvangen.

Een voorbeeld van hoe je mij de informatie aan kunt leveren in het formulier.

Wat is het issue?
Ik heb een schuur gebouwd in de tuin en de gemeente vindt dat dit niet mag zonder vergunning.

De feiten op een rij + stappen die zijn gezet:

- 14 april 2024: schuur gebouwd in de tuin in de veronderstelling dat dit akkoord was voor de gemeente.
- Zaterdag 13 oktober 2024: brief gemeente dat schuur niet aan eisen voldoet.
- Maandag 15 oktober 2024: Telefonisch contact gehad met de gemeente, hier werd aangeven schriftelijk bezwaar te maken

Mijn toelichting

- De geplaatste schuur voldoet in mijn ogen aan de vergunningsvrije eisen. De schuur is X meter lang en X meter breed.

Mijn verzoek

Ik wil dat de gemeente de last onder dwangsom intrekt.