



**Donderdag**

- PG maakt structuur van de brief met welke directie wat schrijft (gebaseerd op vast format) incl. welke moties/toezeggingen worden afgedaan
- 9h00: met (10)(2e) worden –binnen de vaste structuur van de TK-brief- de hoofdlijnen voor de brief bepaald.
- (10)(2e) zet vervolgens de hoofdlijnen van de brief uit bij de beleidsexperts op basis van i) moties en toezeggingen en ii) laatste ontwikkelingen.
- **Einde dag:** experts leveren hun bijdrage ('basisteksten') aan bij (10)(2e) en wordt bij elkaar gezet voor een eerste versie voor DGCZ

**Vrijdag**

(10)(2e) verwerkt de aangeleverde teksten, schakelt daarbij zo nodig met beleidsexperts en zorgt voor akkoord van de DG.

**16h00: 'raamwerk brief CZ' (met akkoord DG) in de weekendtas voor MMZS en evt. Stas met daarin:**

1. Nieuwe zaken / updates
2. Moties en toezeggingen
3. Uitzoekpunten + PM OMT advies

**Maandag (nb. voor de 'paasweek is dit dinsdag)**

- Terugkoppeling reactie M MZS op de brief. Voor zover mogelijk verwerkt (10)(2e) deze, i.a.m. beleidsexpert + directeur
- Tot 16h00: Evt aanvullingen n.a.v. ontwikkelingen aan te leveren bij (10)(2e)
- 16h00-18h00: check (10)(2e) op brief
- 18h00: aanleveren conceptversie van de brief bij DGV (door (10)(2e) met akkoord (10)(2e))

**Dinsdag**

- Tot 12h00: aanvullen OMT advies in TK brief verwerken (alleen nog invullen van cijfers en kleine tekstwijzigingen)
- 12h00: leestijd M MZS op de brief
- 14h00: aanleveren DG CZ gedeelte aan PG (door DG). NB. Na 14h00 ligt de brief op DG- en bewindspersonenniveau – teksten kunnen in principe niet meer worden gewijzigd door de directies zonder akkoord DG.