



Voorstelformulier voor een Koninklijke onderscheiding

Wie wilt u voordragen voor een lintje?

Vul hier de gegevens in van degene die u wilt voordragen.

Persoonsgegevens

Voornamen (voluit):

Tussenvoegsel(s):

Achternaam:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Geslacht

Man

Vrouw

(Adellijke) titel(s):

Als de kandidaat (adellijke) titels heeft, vul ze hier in.
Bijvoorbeeld: jonkheer, barones, prof., dr., drs., mr., MA, BA,
Msc.

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nationaliteit:

Adres

Straat:

Huisnummer:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Postcode:

Woonplaats:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Land:

Woont de kandidaat niet in Nederland, dan verloopt de aanvraag voor een Koninklijke onderscheiding via het ministerie van Buitenlandse Zaken in plaats van via de gemeente. Lees meer informatie over de aanvraag voor personen woonachtig in het buitenland. (<http://lintjes.nl/voordragen/overige-procedures-voor-de-civiele-orden/decoraties-buiten-het-koninkrijk>)

Partner

Heeft de kandidaat een partner?:

- Ja Nee

Naam partner

Relatie tot kandidaat:

- Getrouwd
 Geregistreerd partner
 Samenwonend
 Partner

Werkgever

Heeft de kandidaat een baan?:

- Ja Nee

Toelichting:

Naam werkgever:

U dient een werkgeversverklaring aan dit voorstel toe te voegen waaruit blijkt dat de werkgever geen bezwaar heeft tegen de onderscheiding. De functie dient niet langer dan 5 jaar in het verleden beëindigd te zijn. Dit is mogelijk op de laatste pagina van dit formulier.

Functie:

Is de kandidaat gepensioneerd?:

- Ja Nee

Sinds wanneer is de kandidaat gepensioneerd?: Indien dit korter dan 5 jaar in het verleden ligt dient alsnog een werkgeversverklaring bijgevoegd te worden.

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook goed.

Laatste werkgever indien bekend:

Vermeld hier, indien bekend, de naam van de laatste werkgever en functie van de kandidaat.

Laatste functie:

Vul hier uw eigen gegevens in

De gemeente zal contact met u opnemen over dit voorstelformulier. Het is daarom belangrijk dat de gegevens zo volledig mogelijk zijn ingevuld. U bent verantwoordelijk voor het correct aanleveren van het ingevulde voorstelformulier en de bijbehorende documenten.

Persoonsgegevens

Voornaam:

Tussenvoegsel(s):

Achternaam:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Geslacht:

Man

Vrouw

Relatie toelichting:

Relatie tot de kandidaat:

- echtgeno(o)t(e)
- familie
- vriend(in)
- collega
- leidinggevende
- bestuurslid
- vrijwilliger
- anders

Adres

Straat:

Huisnummer:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Postcode:

Woonplaats:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Land:

Contact

Telefoonnummer:

E-mailadres:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Wie ondersteunen dit voorstel?

Vul hier de gegevens van de personen die het voorstel ondersteunen in. Voeg per activiteit minimaal een ondersteuner toe. Alleen ondersteuning vanuit de familie- of vriendenkring is niet voldoende. De motivering van de ondersteuning van dit voorstel dient op de laatste pagina in de vorm van een bijlage bij dit voorstel te worden gevoegd. De ondersteuning dient aangeleverd te worden op briefpapier van de vereniging/instelling en ondertekend te zijn door twee bestuursleden.

ONDERSTEUNER 1

Persoonsgegevens

Naam:

Relatie tot de kandidaat:

Relatie toelichting:

- echtgeno(o)t(e)
- familie
- vriend(in)
- collega
- leidinggevende
- bestuurslid
- vrijwilliger
- anders

Adres

Straat

Huisnummer

Postcode

Woonplaats

Land

Contact

Telefoonnummer

E-mailadres

Wie ondersteunen dit voorstel?

ONDERSTEUNER 2

Persoonsgegevens

Naam:

Relatie tot de kandidaat:

Relatie toelichting:

- echtgeno(o)t(e)
- familie
- vriend(in)
- collega
- leidinggevende
- bestuurslid
- vrijwilliger
- anders

Adres

Straat

Huisnummer

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Postcode

Woonplaats

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Land

Contact

Telefoonnummer

E-mailadres

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Wie ondersteunen dit voorstel?

ONDERSTEUNER 3

Persoonsgegevens

Naam:

Relatie tot de kandidaat:

Relatie toelichting:

- echtgeno(o)t(e)
- familie
- vriend(in)
- collega
- leidinggevende
- bestuurslid
- vrijwilliger
- anders

Adres

Straat

Huisnummer

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Postcode

Woonplaats

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Land

Contact

Telefoonnummer

E-mailadres

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Waaruit blijkt dat de kandidaat een lintje verdient?

Personen die maatschappelijk verdienstelijk zijn kunnen in aanmerking komen voor een Koninklijke onderscheiding. Zij moeten iets hebben betekend voor de maatschappij. Dat kan op verschillende manieren:

- o door op bijzondere wijze invulling te geven aan de hoofdfunctie of
- o door vrijwilligerswerk te verrichten of nevenfuncties te vervullen
- o het kan ook gaan om een combinatie van de hiervoor genoemde punten.

Verdiensten in de hoofdfunctie

ACTIVITEIT 1

Werkgever:

Functie:

Heeft u een CV van de kandidaat, voeg deze dan toe als bijlage aan het einde van het formulier.

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Beschrijf hier de activiteit en houd hierbij rekening met de volgende punten:

- o Wat heeft de kandidaat gedaan dat aanzienlijk verder gaat, dan wat normaal van iemand in zo'n functie wordt verwacht.
- o Geef aan wat de bijzondere, of de exceptionele of de buitengewone prestaties van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- o Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?
- o Wat is het belang van de verdiensten van de kandidaat voor de samenleving?

Verdiensten in de hoofdfunctie

ACTIVITEIT 2

Werkgever:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Beschrijf hier de activiteit en houd hierbij rekening met de volgende punten:

- Wat heeft de kandidaat gedaan dat aanzienlijk verder gaat, dan wat normaal van iemand in zo'n functie wordt verwacht.
- Geef aan wat de bijzondere, of de exceptionele of de buitengewone prestaties van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?
- Wat is het belang van de verdiensten van de kandidaat voor de samenleving?

Vrijwilligerswerk of nevenfuncties

ACTIVITEIT 1

Organisatie:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Aantal leden:

Houd rekening met de volgende punten:

- Het gaat om vrijwilligers die zich langdurig en onbaatzuchtig inzetten voor organisaties op bijvoorbeeld het gebied van sport, kunst, cultuur, kerkelijk leven, natuur, pleegzorg of openbare orde en veiligheid.
- Denk bijvoorbeeld aan de activiteitenbegeleider in het verzorgingshuis of de coach van de sportclub. Maar ook aan de organisator van evenementen, de bezorger van het clubblad en iemand die jarenlang een bestuursfunctie vervult.
- Geef aan wat de activiteiten van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?

Tijdsbesteding

Tijdsbesteding in uren:

Per:

Vergoeding

Vergoeding in euro's:

Per:

Vrijwilligerswerk of nevenfuncties

ACTIVITEIT 2

Organisatie:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Aantal leden:

Houd rekening met de volgende punten:

- Het gaat om vrijwilligers die zich langdurig en onbaatzuchtig inzetten voor organisaties op bijvoorbeeld het gebied van sport, kunst, cultuur, kerkelijk leven, natuur, pleegzorg of openbare orde en veiligheid.
- Denk bijvoorbeeld aan de activiteitenbegeleider in het verzorgingshuis of de coach van de sportclub. Maar ook aan de organisator van evenementen, de bezorger van het clubblad en iemand die jarenlang een bestuursfunctie vervult.
- Geef aan wat de activiteiten van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?

Tijdsbesteding

Tijdsbesteding in uren:

Per:

Vergoeding

Vergoeding in euro's:

Per:

Vrijwilligerswerk of nevenfuncties

ACTIVITEIT 3

Organisatie:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Aantal leden:

Houd rekening met de volgende punten:

- Het gaat om vrijwilligers die zich langdurig en onbaatzuchtig inzetten voor organisaties op bijvoorbeeld het gebied van sport, kunst, cultuur, kerkelijk leven, natuur, pleegzorg of openbare orde en veiligheid.
- Denk bijvoorbeeld aan de activiteitenbegeleider in het verzorgingshuis of de coach van de sportclub. Maar ook aan de organisator van evenementen, de bezorger van het clubblad en iemand die jarenlang een bestuursfunctie vervult.
- Geef aan wat de activiteiten van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?

Tijdsbesteding

Tijdsbesteding in uren:

Per:

Vergoeding

Vergoeding in euro's:

Per:

Vrijwilligerswerk of nevenfuncties

ACTIVITEIT 4

Organisatie:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Aantal leden:

Houd rekening met de volgende punten:

- Het gaat om vrijwilligers die zich langdurig en onbaatzuchtig inzetten voor organisaties op bijvoorbeeld het gebied van sport, kunst, cultuur, kerkelijk leven, natuur, pleegzorg of openbare orde en veiligheid.
- Denk bijvoorbeeld aan de activiteitenbegeleider in het verzorgingshuis of de coach van de sportclub. Maar ook aan de organisator van evenementen, de bezorger van het clubblad en iemand die jarenlang een bestuursfunctie vervult.
- Geef aan wat de activiteiten van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?

Tijdsbesteding

Tijdsbesteding in uren:

Per:

Vergoeding

Vergoeding in euro's:

Per:

Vrijwilligerswerk of nevenfuncties

ACTIVITEIT 5

Organisatie:

Functie:

Periode van:

Periode tot:

Indien u de datum niet precies weet, is een schatting ook voldoende.

Toelichting:

Aantal leden:

Houd rekening met de volgende punten:

- Het gaat om vrijwilligers die zich langdurig en onbaatzuchtig inzetten voor organisaties op bijvoorbeeld het gebied van sport, kunst, cultuur, kerkelijk leven, natuur, pleegzorg of openbare orde en veiligheid.
- Denk bijvoorbeeld aan de activiteitenbegeleider in het verzorgingshuis of de coach van de sportclub. Maar ook aan de organisator van evenementen, de bezorger van het clubblad en iemand die jarenlang een bestuursfunctie vervult.
- Geef aan wat de activiteiten van de kandidaat zijn of zijn geweest.
- Welke verantwoordelijkheden heeft de kandidaat gedragen?

Tijdsbesteding

Tijdsbesteding in uren:

Per:

Vergoeding

Vergoeding in euro's:

Per:

De dag van de uitreiking

Een Koninklijke onderscheiding wordt uitgereikt bij de Algemene Gelegenheid (Lintjesregen) of bij een Bijzondere Gelegenheid (datum elders in het jaar).

Bijzondere omstandigheden

- Ja Nee

Toelichting

Is er sprake van bijzondere omstandigheden, geef dit hier aan. U kunt hierbij denken aan de gezondheidstoestand van de kandidaat.

Kies uw gelegenheid

- Algemene Gelegenheid (Lintjesregen) Bijzondere gelegenheid

De Algemene Gelegenheid, oftewel de Lintjesregen vindt ieder jaar eind april plaats. U kunt bij uw gemeente informeren of uw aanvraag in aanmerking komt voor de aankomende Lintjesregen.

Bijzondere gelegenheid

Datum

Toelichting

Er moet een relatie zijn tussen de verdiensten en de gelegenheid. Een verjaardag of een huwelijksdag wordt niet als Bijzondere Gelegenheid gezien. De gemeente zal aan de hand van de toelichting beslissen of het Lintje tijdens een Bijzondere Gelegenheid of bij de Algemene Gelegenheid uitgereikt zal worden.

Dit formulier dient volledig ingevuld via e-mail gestuurd te worden naar kabinet@voerendaal.nl, t.a.v. Marloes Besse. Eventuele bijlagen kunnen ingescand (digitaal) of in papieren versie aangeleverd worden. Voor een bijzondere gelegenheid moet het formulier minimaal 5 maanden vóór de beoogde uitreikingsdatum ingeleverd zijn. Voor Koningsdag moet het formulier vóór 1 juli in het jaar voorafgaande aan Koningsdag ingeleverd zijn.