



***Handboek “Een dorpsplan maken”***  
**Leefbaarheid in perspectief**

Januari 2010  
Vereniging Kleine Kernen Gelderland

# ***Handboek “Een dorpsplan maken”***

## **Leefbaarheid in perspectief**

**Vereniging Kleine Kernen Gelderland  
Dr. Grashuisstraat 8  
7021 CL Zelhem**

**Telefoonnummer:** 0314 – 63 11 68  
**E-mailadres:** [info@vkk gelderland.nl](mailto:info@vkk gelderland.nl)  
**Website:** [www.vkk gelderland.nl](http://www.vkk gelderland.nl)

**Auteurs:** Peter van Heek  
Marjolein Rietman

**Eerste versie:** Maart 2004, samengesteld met financiële steun van het EU-programma LEADER+ Oost-Nederland en de provincie Gelderland

**Aangepaste versie:** Januari 2010, door Sjouke Bakker als stage-opdracht t.b.v. de Hogeschool Van Hall Larenstein Leeuwarden

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>AFKORTINGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>6</b>
Een dorpsplan.....	6
Waarom een dorpsplan maken?.....	6
Dorpsplan en beleidsproces.....	6
Communicatie.....	7
Opbouw van dit document .....	7
<b>STAP 1: CONTACT TUSSEN DBO EN VKK.....</b>	<b>8</b>
Contact tussen DBO en VKK.....	8
PALED methode .....	8
<b>STAP 2: DRAAGVLAK BEWONERS EN GEMEENTE.....</b>	<b>10</b>
Begroting.....	10
Ledenvergadering .....	11
Burgerinitiatief.....	11
<b>STAP 3: VORMEN DORPSWERK GROEP .....</b>	<b>12</b>
Samenstellen DWG .....	12
Ondersteuning van de dorpswerkgroep.....	13
<b>STAP 4: AANWIJZEN PROCESBEGELEIDERS VOOR BEGELEIDING VAN HET DORP.....</b>	<b>14</b>
Procesbegeleiders van de VKK.....	14
<b>STAP 5: PLANNING PROCES &amp; KENNISMAKING .....</b>	<b>15</b>
Betrokken partijen & verantwoordelijkheden.....	15
Kennismaking.....	16
<b>STAP 6: VOORBEREIDEN &amp; HOUDEN VAN DORPSSCHOUW .....</b>	<b>17</b>
Rondleiding door het dorp .....	17
<b>STAP 7: VOORBEREIDEN &amp; HOUDEN VAN STARTBIJeenKOMST.....</b>	<b>18</b>
Het voorbereiden van de startbijeenkomst.....	19
De startbijeenkomst.....	20
<b>STAP 8: UITWERKEN STARTBIJeenKOMST.....</b>	<b>22</b>
Uitwerking .....	22
<b>STAP 9: SPEERPUNTENNOTITIE.....</b>	<b>23</b>
DWG bespreekt speerpuntennotitie.....	23
Nieuwsbrief.....	24
<b>STAP 10: VOORBEREIDEN EN HOUDEN VAN KLANKBORDBIJeenKOMST .....</b>	<b>25</b>
Overleg gemeente .....	25
Voorbereiding klankbordbijeenkomst.....	26
<b>STAP 11: DEFINITIEF DORPSPLAN SCHRIJVEN .....</b>	<b>27</b>
Concept-dorpsplan.....	27
Nieuwsbrief.....	28
Bespreken reacties op concept-dorpsplan.....	28
<b>STAP 12: VOORBEREIDEN EN HOUDEN VAN PRESENTATIEBIJeenKOMST .....</b>	<b>29</b>
<b>STAP 13: UITWERK GROEPEN .....</b>	<b>31</b>
<b>STAP 14: EVALUATIE .....</b>	<b>32</b>
Evaluatie van het proces.....	32
Evaluatie van de methodiek .....	32
<b>STAP 15: MONITORING .....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>34</b>
Bijlage 1: Aanvullende documenten.....	34



# ***AFKORTINGEN***

<b>DBO</b>	<b>Dorpsbelangenorganisatie</b>
<b>DWG</b>	<b>Dorpswerkgroep</b>
<b>KBB</b>	<b>Klankbordbijeenkomst</b>
<b>O-Team</b>	<b>Organisatie Team</b>
<b>PB'er</b>	<b>Procesbegeleider</b>
<b>SB</b>	<b>Startbijeenkomst</b>
<b>UWG</b>	<b>Uitwerkgroep</b>
<b>VKK-AL</b>	<b>Vereniging Kleine Kernen Achterhoek Liemers</b>
<b>VKK</b>	<b>Vereniging Kleine Kernen</b>

# INLEIDING

## *Een dorpsplan*

Het maken van een dorpsplan is een flinke klus. In dit handboek komen alle stappen aan de orde die nodig zijn om een dorpsplan te maken. Deze procedure, ontwikkeld door de VKK Gelderland, bestaat uit 15 stappen en is het uitgangspunt tijdens het maken van een dorpsplan. In dit handboek wordt elke stap verder uitgewerkt en toegelicht, er wordt per stap helder weergegeven wie er betrokken zijn, wie hoofdverantwoordelijk is en wat er nodig is om de betreffende stap succesvol uit te voeren. Ook is er bij elke stap aangegeven welke relevante bijlagen er zijn.

Er zijn in Gelderland onder begeleiding van de VKK al bijna 50 dorpsplannen ontwikkeld en in ontwikkeling.

## *Waarom een dorpsplan maken?*

Het dorpsplan heeft een aantal doelen:

- Helder voor ogen brengen wat de dorpsgemeenschap wil behouden en/of verbeteren in het dorp.
- Een antwoord op de dorpsvisie geeft een antwoord op de vraag: “Wat gaan we de komende jaren doen?”
- Het hele dorp is betrokken bij ontwikkelingen in het dorp.
- Vaak komen bewoners in een kleine kern pas in actie als er een bedreiging ontstaat. Met een dorpsplanproces wordt hier alvast over nagedacht, en staan mogelijke alternatieven voor ontwikkeling. Het is duidelijk wat er leeft in het dorp, en waar de prioriteiten liggen.
- Alle bewoners van het dorp komen met elkaar in gesprek.

Er zijn ook een aantal voorwaarden:

- Alle bewoners moeten de kans krijgen om mee te denken en spreken over de toekomst van het dorp.
- Vanaf het begin af aan alle bewoners betrekken zorgt voor een breed gedragen visie. Hierdoor ontstaat draagvlak waardoor het dorp een sterk document in handen heeft, met een grote kans dat dit op de beleidsagenda van overheden terecht zal komen. Het plan geeft duidelijk aan wat het dorp wil, maar ook wat het dorp niet wil.
- Het is zeer belangrijk dat de gemeentelijke overheid vanaf het begin af aan betrokken is bij het maken van de plannen. De gemeente wordt zich dan bewust van het eigen initiatief en de ideeën die in het dorp leven. Er ontstaan zo goede contacten, en die zijn belangrijk aangezien de gemeente een zeer belangrijke partner is bij de uitvoering van het plan.
- De grootte van het dorp is niet van belang.
- Er moet een goede begeleiding zijn. Dit kan het beste gebeuren door iemand van buitenaf om belangenverstremming te voorkomen. De dorpswerkgroep moet niet bezig zijn in haar eigen belang. De VKK Gelderland heeft voor dit doel een groep procesbegeleiders opgeleid.

## *Dorpsplan en beleidsproces*

Het is mooi als het dorpsplan mee kan worden genomen in bijvoorbeeld de gemeentelijke structuurvisie. Dan is de kans dat er iets mee gebeurt stukken groter, omdat de gemeente de wensen uit het dorp gemakkelijker mee kan nemen in de ontwikkeling van haar plannen.

Het blijft daarbij wel belangrijk om als kleine kern steeds de vinger aan de pols te houden en er niet vanuit te gaan dat de gemeente het allemaal verder wel regelt als de dorpsvisie eenmaal bij de burgemeester op het bureau ligt. Het dorp moet er zelf zorg voor dragen, dat haar plan continue op de agenda blijft staan en niet in de beruchte bureaulade verdwijnt. Hierdoor krijgt ook de gemeente het beeld dat het dorp actief betrokken is bij de genoemde ontwikkelingen.

# Communicatie

Tijdens het dorpsplanproces is communicatie zeer belangrijk. Er zijn verschillende relatiegroepen. Dit zijn:

- Bewoners
- Plaatselijke verenigingen
- Instellingen, bedrijven en horeca
- Gemeente
- Pers

Voor meer informatie over communicatie binnen het dorpsplan proces, zie de bijlage “Voorbeeld Communicatieplan”, bijlage 16.6 op [www.kennisplatformbewoners.nl](http://www.kennisplatformbewoners.nl).

## Opbouw van dit document

Dit document is opgebouwd aan de hand van de stappen die tijdens het proces worden genomen. Elke stap is een hoofdstuk. Aan het begin van elk hoofdstuk is een schema te vinden waarin de belangrijkste informatie over de stap in één oogopslag te lezen is. Ook is in dit schema een lijst met relevante bijlagen te vinden. Deze bijlagen zijn niet standaard opgenomen in dit document, maar te vinden op [www.kennisplatformbewoners.nl](http://www.kennisplatformbewoners.nl), op het procesbegeleiders gedeelte. Zie bijlage 1 van dit document voor meer informatie hierover (pagina 34).

Na elke stap zit een tabblad, dus bijlagen kunnen bij de betreffende stap worden ingevoegd.

# STAP 1: CONTACT TUSSEN DBO EN VKK

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
1	1 week	<ul style="list-style-type: none"><li>• VKK</li><li>• DBO</li></ul>	DBO	Opstarten proces.

## **Benodigheden**

- Eventueel de PowerPoint presentatie over de VKK Gelderland

## **Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- De DBO krijgt de brochure dorpsplan.
- De VKK geeft uitleg over het dorpsplanproces bij het bestuur van de DBO.

## **Tips**

- Er bestaat een PowerPoint over de VKK voor meer informatie over de VKK als organisatie.

## **Bijlagen**

- 1.1: Checklist stap 1 t/m 4
- 1.2: Algemene presentatie dorpsplan
- 1.3: Geen dorpsplan begint bij nul...
- 1.4: Wat houdt een dorpsvisie in?

## Contact tussen DBO en VKK

De Dorpsbelangenorganisatie (DBO) heeft het voornemen om een dorpsplan te maken, en neemt hiervoor contact op met de VKK. Er wordt dan verder gesproken over de uitgangssituatie. De VKK legt uit wat het precies inhoudt om een dorpsplan te maken, en geeft de DBO houvast om verder te gaan met het opstarten van het proces.

## PALED methode

Een goede methode is de zogeheten PALED-methode. Deze is al eerder met succes gehanteerd. PALED staat voor Plan van Actuele LeefbaarheidsDoelen en het voornaamste streven hiervan is ervoor te zorgen dat zo veel mogelijk, zo niet alle dorpsbewoners actief kunnen meedoen en meedenken bij het samenstellen van het dorpsplan. De 15 stappen uit de VKK-procedure zijn gebaseerd op de **PALED-methode**.

### **Inventarisatie**

Ideën, suggesties en opmerkingen van de dorpsbewoners worden geïnventariseerd (startbijeenkomsten en enquête).

### **Ideevorming**

Er wordt een tussenrapportage gemaakt met aandachtspunten en voorstellen voor maatregelen.

### **Interactie**

Alle betrokkenen worden op de hoogte gesteld van de inhoud van de tussenrapportage en leveren commentaar (klankbordbijeenkomst).

### **Opstellen dorpsplan**

Naar aanleiding van de communicatie over en weer wordt het dorpsplan opgesteld.

### **Presentatie**

Voorleggen aan dorpsbewoners (presentatiebijeenkomst).

### **Aanbieden aan gemeente**

Burgemeester of andere vertegenwoordiger van het gemeentebestuur neemt het definitieve dorpsplan in ontvangst (presentatiebijeenkomst).

Dat betekent, dat het van groot belang is, dat de verschillende bewonersgroepen bij het proces worden betrokken (onder andere jongeren en ouderen, middenstanders en boeren, oorspronkelijke bewoners en nieuwkomers, mannen



en vrouwen). Niemand mag uitgesloten worden, niemand mag worden vergeten, maar ook niemand mag overheersen. Openheid is het sleutelwoord bij het hanteren van de PALED-methode.

# STAP 2: DRAAGVLAK BEWONERS EN GEMEENTE

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
2	1 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VKK</li> <li>• DBO</li> <li>• Gemeente</li> </ul>	DBO	Een "Go" krijgen.

**Benodigdheden**

- Ruimte om te vergaderen.

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- De DBO peilt en creëert het draagvlak onder de bewoners door een presentatie over dorpsplannen tijdens een bewonersavond.
- DBO en VKK overleggen met de gemeente over participatie (inhoudelijk en financieel).
  - Is er perspectief op uitvoering? Is er een handelingsperspectief? Gaat het plan ter vaststelling naar de raad, of wordt het bijvoorbeeld meegenomen in de programmabegroting?

**Tips**

- Het is handig om een wethouder te hebben die enthousiast is over het dorpsplan.

**Bijlagen**

- 1.1: Checklist stap 1 t/m 4
- 2.1: Samenwerkingsovereenkomst DBO & Gemeente
- 2.2: Globale begroting dorpsplan

## Onderzoek naar draagvlak bewoners en participatie van de gemeente

De uitvoering van een dorpsplan heeft de grootste kans van slagen, als de ideeën die erin staan door een zo groot mogelijk aantal bewoners van de dorpskern onderschreven worden. Dit zal ook het draagvlak bij de gemeente vergroten. Hiervoor is goede communicatie met bewoners en gemeente dus zeer belangrijk.

Het is verstandig om als dorpsbelangenorganisatie eerst met de gemeente in overleg te gaan. Een afspraak maken met de desbetreffende wethouder om te bespreken welke steun de gemeente kan geven. Als de wethouder zelf geen aanspreekpunt kan zijn voor de dorpsbelangenorganisatie, bestaat er misschien de mogelijkheid dat dit wordt overgenomen door een ambtenaar (dorpscoördinator of contactambtenaar kleine kernen). Als er in een gemeente een kernenbeleid is geeft dit veel aanknopingspunten.

## Begroting

De begroting wordt opgesteld door de (penningmeester van) de dorpsbelangenorganisatie. Hierin zijn in ieder geval de volgende posten opgenomen:

- Kosten procesbegeleiders (vrijwilligersvergoeding en reis- en verblijfkosten)
- Kosten schrijver
- Vergaderkosten dorpswerkgroep
- Kosten nieuwsbrieven
- Kosten website
- Organisatie en houden van startbijeenkomst(en)
- Organisatie klankbordbijeenkomst
- Drukkosten concept dorpsplan en definitieve dorpsplan
- Organisatie en houden van bijeenkomst ter presentatie dorpsplan
- (indien nodig) Kosten enquête naar aanleiding van startbijeenkomst
- Kosten uitwerkgroepen

De totale kosten zijn per dorp verschillend. Vast staan de kosten van de procesbegeleiders. De procesbegeleiders ontvangen maximaal het bedrag dat staat voor de belastingvrije vrijwilligersvergoeding (€ 750,- per persoon per jaar). Daarbij komt de declaratie van gemaakte reiskosten. De procesbegeleiders declareren rechtstreeks bij de penningmeester van de dorpsbelangenorganisatie. De VKK Gelderland factureert geen kosten aan dorpsbelangenorganisaties die lid zijn van de VKK.

Uit de ervaring in de dorpen waar al op deze wijze een dorpsplan is gemaakt blijkt dat de totale kosten tussen de € 5.000 en € 10.000 liggen, mede afhankelijk van consumptieprijzen, zaalhuur, oplage gedrukte dorpsplannen en mogelijkheid tot sponsoring in natura.

Dit bedrag zou aan de gemeente gevraagd kunnen worden in de vorm van een subsidie. Mogelijk zou ook een deel van dit bedrag door de dorpsbewoners zelf opgebracht kunnen worden.

Een financiële bijdrage van de gemeente levert niet alleen geld op om de plannen ten uitvoer te brengen, maar geeft ook aan dat de gemeente achter de plannen staat, dat ze het dorpsplan inhoudelijk ondersteunt. Als die inhoudelijk (dus financiële) ondersteuning er niet komt, is het de vraag of de gemeente wel zal meewerken aan de uitvoering en of het dorpsplan niet onderin een la belandt.

## *Ledenvergadering*

In dit stadium kan een ledenvergadering gehouden worden, waarin het officiële besluit tot het maken van een dorpsplan wordt genomen. Eventueel kan iemand uit een dorp waar al een dorpsplan gemaakt is of een vertegenwoordiger van de Vereniging Kleine Kernen (VKK) worden uitgenodigd om tijdens deze vergadering informatie te verstrekken over het proces om een dorpsplan te maken.

Enthousiasme onder de bewoners kan worden opgewekt aan de hand van de succesverhalen van andere kleine kernen, door ondersteuning van de Vereniging Kleine Kernen en met behulp van een lijst met thema's (zie pagina 19) die in het dorpsplan aan de orde komen.

## *Burgerinitiatief*

Een burgerinitiatief moet in de raad worden behandeld. Dit is dus een goede manier om het dorpsplan op de politieke agenda te krijgen. Het verschilt per gemeente hoeveel handtekeningen er nodig zijn voor het initiatief. Voor meer informatie hierover, kijk op de site van de betreffende gemeente.

## STAP 3: VORMEN DORPSWERKGROEP

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
3	1 week	<ul style="list-style-type: none"><li>• VKK</li><li>• DBO</li><li>• DWG</li></ul>	DBO	Starten. De DBO is de opdrachtgever aan de DWG.

**Benodigheden**

- Ruimte om te vergaderen.

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- Dorpswerkgroep wordt gevormd.
- Formele start dorpsplanproces.
- DWG wordt gevormd door DBO met advies van VKK medewerker.

**Tips**

- Een goede samenstelling van de DWG is belangrijk: verschillende leeftijden, achtergronden, etc.
- De voorzitter van de DBO moet niet de voorzitter van de DWG worden.

**Bijlagen**

- 1.1: Checklist stap 1 t/m 4
- 3.1: Opzet ledenlijst DWG

## Samenstellen DWG

Degenen die het plan hebben opgevat om een dorpsvisie te maken, doen er goed aan om een dorpswerkgroep (DWG) in het leven te roepen. Dit is een groep bewoners uit het dorp die niet actief zijn in het bestuur van de dorpsbelangenorganisatie. Gebleken is dat een groep van tussen de 10 en 16 mensen plus de leden van het O-Team een goede grootte is. Meer (te veel) mensen is niet goed werkbaar. (Te) veel mensen kunnen elkaar dwingen tot 'gemiddelde' oplossingen of dit kan leiden tot water bij de wijn doen.

De dorpswerkgroep vergaart informatie in de dorpsgemeenschap en stelt aan de hand daarvan de thema's vast die in het dorpsplan worden opgenomen. De dorpswerkgroep komt zo tot een dorpsvisie die de grondslag vormt voor het uiteindelijke dorpsplan.

### Voorzitter

Er moet een voorzitter komen voor de DWG. Meestal wordt deze gevraagd door de DBO, maar hij kan ook gekozen worden door de DWG leden. De voorzitter van de DBO kan niet de voorzitter worden van de DWG, dan zou hij/zij immers zichzelf een opdracht geven.

### Brede samenstelling

De dorpswerkgroep moet een zo breed mogelijke samenstelling krijgen. Van alle groeperingen in het dorp dienen vertegenwoordigers in deze werkgroep te zitten. Het is belangrijk om hierbij zo zorgvuldig mogelijk te werk te gaan en er veel aandacht aan te besteden. Het benaderen van de groeperingen geschiedt niet via een algemene oproep in een plaatselijke nieuwsgids, maar gericht en persoonlijk.

Voor de leden van de dorpswerkgroep is een speciale brochure gemaakt. In deze brochure is naast het belang van een dorpsplan de taak en functie van de dorpswerkgroep beschreven. Met deze brochure weet elk lid van de dorpswerkgroep wat de bedoeling is en hoe er gewerkt wordt. De brochure kan ook gebruikt worden om anderen te informeren over het proces om een dorpsplan te maken.

Een dorpswerkgroep van 12 leden kan bestaan uit zes vrouwen en zes mannen verdeeld over de leeftijdsgroepen 15 tot 25 jaar, 26 jaar tot 50 jaar en 50+, waarvan drie personen nieuw in het dorp zijn komen wonen, drie personen werken in het dorp, drie actief (bestuursfunctie) zijn in een vereniging en drie wonen in de omgeving van de kleine kern.

Bovenstaand is een ideaal plaatje. Toch is het belangrijk om vooraf goed aandacht te besteden aan de samenstelling van de dorpswerkgroep. Gebleken is dat het moeilijk is om jongeren goed te betrekken bij het maken van een dorpsplan. Extra actie is nodig om jongeren enthousiast te maken. Dit kan via de plaatselijke jeugdvereniging en de sportverenigingen. Het meeste succes heb je als de jeugdleader of trainer zelf een enthousiast verhaal houdt over het dorpsplan maken en zo enkele jongeren weet te motiveren om deel te nemen in het proces.

Wanneer de werkgroep eenmaal een feit is, is het zaak deze onder de aandacht van de medemens te brengen. Dit kan bijvoorbeeld met de nodige tamtam tijdens de officiële startbijeenkomst, waarbij dan uiteraard ook de pers is

uitgenodigd. Zorg ervoor dat zoveel mogelijk bewoners naar deze bijeenkomst (en de daaropvolgende) komen, zodat het dorpsplan een goede afspiegeling wordt van het hele dorp.

Als de werkgroep eenmaal op gang is, moeten de vertegenwoordigers zorgen, dat hun achterban steeds goed geïnformeerd wordt over de gang en de stand van zaken. Goede communicatie is een halszaak. Middelen hiertoe zijn bijvoorbeeld een website en een regelmatig verschijnende nieuwsbrief, die in het hele dorp wordt verspreid of een bestaande gemeentelijke pagina in een plaatselijk huis-aan-huisblad. Daarbij horen ook op gezette tijden persberichten naar regionale dag- en weekbladen met nieuws over de voortgang.

## *Ondersteuning van de dorpswerkgroep*

De dorpswerkgroep hoeft niet zelf het wiel uit te vinden als het om het in elkaar zetten van een dorpsplan gaat. Daartoe biedt dit handboek hulp, maar ook procesbegeleiders van de VKK. Zij nemen ook de taak op zich, om te zorgen dat niet een bepaalde groep in het dorp de boventoon gaat voeren en de ruimte bieden aan iedereen om zijn of haar mening te berde te brengen.

Deze begeleiders zijn vrijwilligers bij de VKK en hebben een speciale training gevolgd. Het zijn bovendien mensen van buiten het dorp (procesbegeleiders worden nooit in hun eigen dorp te werk gesteld), die door de VKK worden toegewezen. De procesbegeleiders zijn geen voorzitter van de dorpswerkgroep. De procesbegeleiders worden op hun beurt ook weer begeleid door de VKK.

Binnen het bestuur moet duidelijk worden afgesproken wie van de leden het aanspreekpunt zal zijn voor de procesbegeleiders. Meestal is dit de projectleider. Andersom geldt ook, dat het bestuur via deze contactpersoon communiceert met de procesbegeleiders.

Het bestuur blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het dorpsplan. Dit betekent dat het bestuur verantwoordelijk is voor de samenstelling van de dorpswerkgroep. De begeleiding van het proces in deze werkgroep is echter in handen van de procesbegeleiders.

# STAP 4: AANWIJZEN PROCESBEGELEIDERS VOOR BEGELEIDING VAN HET DORP

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
4	1 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VKK</li> <li>• DBO</li> <li>• PB'ers</li> <li>• DWG</li> </ul>	DBO	Aanwijzen en introduceren procesbegeleiders bij de DBO.

#### **Benodigheden**

- Ruimte om te vergaderen.

#### **Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- De PB'ers worden door de VKK medewerker geïntroduceerd bij het bestuur van de DBO en de DWG.
- Er worden afspraken gemaakt over het proces, en de datum van de eerste DWG vergadering wordt gepland.

#### **Tips**

- De PB'ers moeten door de VKK, DBO en DWG goed op de hoogte gebracht worden van de voorgaande stappen.
- Als procesbegeleider moet je sturend zijn in het proces.
- Het is heel belangrijk dat de financiën rond zijn. Als deze niet rond zijn kan er niet gestart worden. De DBO is hier verantwoordelijk voor.

#### **Bijlagen**

- 1.1: Checklist stap 1 t/m 4

## *Procesbegeleiders van de VKK*

De ondersteuning van de VKK houdt in dat er twee procesbegeleiders aangewezen worden (een verzoek om begeleiding is natuurlijk al eerder ingediend). Ook wordt per dorp een VKK-contactpersoon toegewezen. Hij/zij is gedurende het hele proces contactpersoon met de dorpsbelangenorganisatie en is aanwezig bij de kennismakingsavond, startbijeenkomst, presentatiebijeenkomst en leidt de evaluatie.

# STAP 5: PLANNING PROCES & KENNISMAKING

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
5	1 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PB'ers</li> <li>• DWG</li> <li>• DBO</li> </ul>	DBO	Procesbegeleiders introduceren bij de DWG. Voorbereiden startbijeenkomst.

**Benodigheden**

- Ruimte om te vergaderen.

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- De leden van de DWG leren elkaar kennen.
- De leden van de DWG ontmoeten de PB'ers.
- De PB'ers leren het dorp kennen.
- Kennismaking, proces doornemen, planning afspreken, en taakverdeling duidelijk maken.

**Tips**

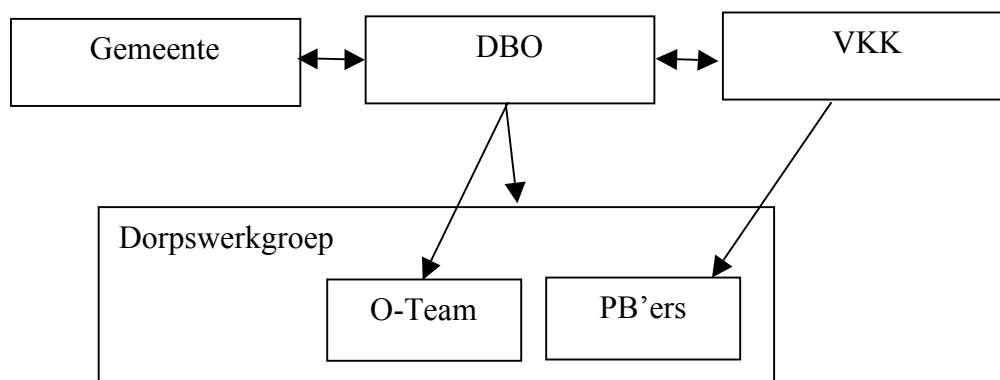
- Bemoedigende woorden van de burgemeester maken de DWG enthousiast.

**Bijlagen**

- 5.1: Eerste bijeenkomst Dorpswerkgroep
- 5.2: Het Hoe van een dorpsplan...
- 5.3: Het Wat van een dorpsplan...

## Betrokken partijen & verantwoordelijkheden

Tijdens het maken van een dorpsplan met de VKK methode zijn er verschillende partijen betrokken. Deze partijen zijn:



Hieronder volgt per partij een uitleg betreffende de verantwoordelijkheden.

### VKK Medewerker

De VKK Medewerker is de begeleidende consultant van de VKK, die vooral in het begin van het proces een rol speelt. Ook is deze medewerker er tijdens de presentatiebijeenkomst.

### **DBO**

De DBO is de 'opdrachtgever'. Zij nemen contact op met de VKK over het dorpsplan, en ze leggen contacten met de gemeente, enthousiaste inwoners, etc. De DBO stelt de begroting op, zorgt voor de financiële middelen, en stelt een DWG en O-Team samen. De samenstelling van de DWG wordt behandeld op pagina 12.

### **DWG**

De Dorpswerkgroep is de daadwerkelijke uitvoerder van het dorpsplan proces.

### **PB'ers**

De procesbegeleiders worden door de VKK aangewezen (in stap 4) om de DWG te begeleiden. De procesbegeleiders zijn geen voorzitter van de dorpswerkgroep. Zij begeleiden het proces in de dorpswerkgroep en tijdens de start/klankbordbijeenkomsten op verzoek van de dorpsbelangenorganisatie. De dorpsbelangenorganisatie houdt de planning en de voortgang in de gaten. Het is immers 'hun plan'.

### **O-Team**

Het organisatie-team is een kleine groep mensen, drie tot vijf personen, die uitvoerende taken heeft. Het O-Team is onderdeel van de DWG. Het O-Team organiseert de bijeenkomsten, zorgt dat er een agenda is, maakt notulen, etc. In het O-Team kunnen zitting hebben: de procesbegeleiders, een projectleider/organisator (tevens voorzitter van de dorpswerkgroep), een voorlichter en een schrijver.

## *Kennismaking*

Zodra de VKK-procesbegeleiders en het O-Team bekend zijn, nodigt de dorpsbelangenorganisatie allen uit. Tijdens deze bijeenkomst introduceert het VKK-contactpersoon de procesbegeleiders. Tijdens deze bijeenkomst komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Kennismaking
- Rondleiding door het dorp (Schouw, zie stap 6)
- Samenstelling dorpswerkgroep
- Planning afspreken
- Betrokkenheid gemeente

De leden van de dorpswerkgroep zijn nog niet aanwezig bij deze bijeenkomst. Alle mogelijke vragen en onduidelijkheden die er misschien nog zijn bij leden van het bestuur van de dorpsbelangenorganisatie en leden van het O-Team worden hier besproken. Ook wordt gekeken naar de samenstelling van de dorpswerkgroep met speciale aandacht voor de betrokkenheid van jongeren in de dorpswerkgroep. De planning van het totale proces wordt besproken, waarbij speciaal aandacht is voor de momenten waarop input van de gemeente noodzakelijk is.

### **Planning**

Als het besluit om te komen tot een dorpsplan is genomen, als de gemeente haar medewerking heeft toegezegd, als het O-Team is opgericht, is het moment aangebroken om een planning te maken. Deze wordt opgesteld door het O-Team en/of de dorpsbelangenorganisatie en kan er als volgt uitzien:

- Aanvraag procesbegeleiders indienen bij VKK
- Dorpswerkgroep samenstellen (leden worden persoonlijk gevraagd om zitting te nemen)
- Thema's dorpsplan vaststellen
- Eerste nieuwsbrief en uitnodigingen voor startbijeenkomst versturen
- Startbijeenkomst houden
- Eventueel enquête houden onder niet op startbijeenkomst aanwezige dorpsgenoten aan de hand van uitkomsten startbijeenkomst
- Activiteitenlijst maken aan de hand van resultaat startbijeenkomst en enquête
- Activiteitenlijst bespreken met diverse bewonersgroeperingen, organisaties, verenigingen en gemeente
- Prioriteiten stellen
- Concept dorpsplan verspreiden onder alle bewoners en betrokken instanties
- Reacties op concept inventariseren
- Definitief dorpsplan opstellen
- Persconferentie
- Presentatie definitieve dorpsplan
- Start uitwerkgroepen

In de planning moet ook een periodieke nieuwsbrief worden opgenomen, evenals een regelmatige terugkoppeling naar de dorpsbelangenorganisatie. Deze terugkoppeling houdt voornamelijk in dat het dorpsplan tijdens iedere vergadering van de dorpsbelangenorganisatie op de agenda staat. In totaal zal de uitvoer van deze planning, exclusief de voorbereidende werkzaamheden van de dorpsbelangenorganisatie, ongeveer een jaar in beslag nemen. In totaal vergt het proces ongeveer veertig weken.



# STAP 6: VOORBEREIDEN & HOUDEN VAN DORPSSCHOUW

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
6	1 vergadering en 1 dag	<ul style="list-style-type: none"><li>• DWG</li><li>• PB'ers</li><li>• DBO</li></ul>	DWG	Beeldvorming over het dorp.

## **Benodigheden**

- Vervoersmiddel (fiets, paardenkar, boot, etc.)
- Laptop
- Fotocamera (opgeladen batterij/accu, snoertje)
- Beamer

## **Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- Er wordt een dorpschouw gehouden, waarbij PB'ers een beeld krijgen van het dorp en de DWG over hun dorp kan vertellen, en verder na kan denken over leefbaarheid in het dorp.

## **Tips**

- Bewaar alle foto's die worden gemaakt! Deze kunnen later weer worden gebruikt voor presentatiedoeleinden.
- Parels & Puinhopen
- Maak van te voren een route!

## **Bijlagen**

- 6.1: Concept Handvat Schouw
- 6.2: Voorbeeld Schouw buurtschappen Winterswijk
- 6.3: Checklist stap 6

## *Rondleiding door het dorp*

De procesbegeleiders krijgen een rondleiding door het dorp. Dit kan per fiets of te voet. De procesbegeleiders kunnen voor de beeldvorming van het dorp ook nog literatuur raadplegen over onder andere de demografische samenstelling, de activiteiten, de historie. Deze literatuur is o.a. verkrijgbaar bij de gemeente en wordt door de dorpsbelangenorganisatie samengesteld.

# STAP 7: VOORBEREIDEN & HOUDEN VAN STARTBIJEENKOMST

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
7	6 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>DWG</li> <li>PB'ers</li> </ul>	DWG?	Inventariseren ideeën van dorpsbewoners (kern & buitengebied)

## Benodigdheden

- Ruimte voor een bijeenkomst. (koffie/thee)
- Stickers
- Themaposters
- Uitnodigingen
- Beamer/laptop
- Presentielijst
- Tafelbrief
- Gele memobriefjes
- Pennen
- Dikke stiften
- Knopen of knikkers

## Hoe doe je het en wat is het resultaat?

- Er wordt een bijeenkomst georganiseerd waarin duidelijk wordt verschaft over het hoe en wat van de startbijeenkomst. Themalijst doornemen, voorbereiden startbijeenkomst.
- Niet alleen problemen, maar ook aandacht voor achterliggende oorzaak en mogelijke oplossingen, losse ideeën, clusters ideeën, prioritering van ideeën.
- Opening, voorstellen van de leden van de DWG en PB'ers.
- Toelichten DOP + waarde van het plan.
- Toelichten taak & rol verschillende betrokkenen.
- Inventarisatie ideeën van alle bewoners & prioriteiten toekennen aan genoemde ideeën.

## Tips

- Er moet duidelijk 'huiswerk' zijn (taakverdeling).
- Check of iedereen het tempo bij kan houden, en las eventueel nog een 2<sup>e</sup> vergadering in vóór de SB.
- Nodig de VKK, nieuwe PB'ers, partijen die belangrijk zijn voor het dorp, burgemeester en wethouders uit!
- Laat de DWG tijdens het memo's plakken door de zaal lopen voor extra uitleg, en begin vast met clusteren.

## Bijlagen

- 7.1: PowerPoint Startbijeenkomst
- 7.2: Tafelbrief Startbijeenkomst
- 7.3: PowerPoint Startbijeenkomst Laren
- 7.4: Standaard Themalijst
- 7.5: Te ondernemen acties t.b.v. Startbijeenkomst
- 7.6: Nieuwsbrief startbijeenkomst
- 7.7: Uitnodiging
- 7.8: Planning startbijeenkomst
- 7.9: Checklist stap 7
- 7.10: Presentatie Startbijeenkomst
- 7.11: Tafelbrief Startbijeenkomst
- 7.12: Voorbereiding startbijeenkomst
- 7.13: Voorbeeldprogramma Startbijeenkomst
- 7.14: Voorbeeld Tafelbrief
- 7.15: Voorbericht Themakeuze
- 7.16: Draaiboek Startbijeenkomst
- 7.17: PowerPoint Startbijeenkomst
- 73: Tafelbrief SBK
-

# Het voorbereiden van de startbijeenkomst

De dorpsbelangenorganisatie dan wel het O-Team stuurt zes weken van te voren uitnodigingen naar college van B en W, gemeenteraad, eventuele contactambtenaar en alle organisaties, verenigingen, instellingen en groeperingen in het dorp. Voor de laatste vier geldt, dat het hier om dezelfde groepen gaat als die zijn benaderd voor de dorpswerkgroep. Tevens wordt een uitnodiging gestuurd naar de VKK.

In de eerste bijeenkomst van de dorpswerkgroep wordt het dorp in vogelvlucht doorgenomen, hoeveel inwoners heeft het dorp en de omgeving, welke voorzieningen zijn er, welke jaarlijkse activiteiten worden georganiseerd, welke verenigingen en organisaties zijn actief, etc. Met deze 'quickscan' worden de kenmerken van het dorp in beeld gebracht. In tweetallen kan elk tweetal een onderdeel uitzoeken en invullen op een groot schema.

Na deze praktische inventarisatie wordt de planning doorgenomen en worden ook zoveel mogelijk data geprikt, zodat helder is wanneer wat wordt uitgevoerd. Om iedereen in het dorp echt een kans te geven om de startbijeenkomst bij te wonen, is het goed om hiervoor twee data vast te stellen. Mocht iemand de ene keer niet kunnen, dan is er nog een tweede mogelijkheid. Dit heeft tevens als voordeel, dat er enige spreiding van belangstellenden ontstaat.

De planning wordt uitgedeeld. Na het doornemen van de planning wordt gestart met de voorbereidingen voor de startbijeenkomst.

De dorpswerkgroep doet ter voorbereidingen op de startbijeenkomst drie dingen:

Ten eerste het vaststellen van de thema's rondom de leefbaarheid van het dorp. Dit kunnen zijn:

- verkeer en verkeersveiligheid
- bereikbaarheid
- veiligheid (geen verkeersveiligheid)
- recreatie en sport
- woningbouw
- woonomgeving
- verfraaiing dorp
- economische bedrijvigheid
- promotie dorp
- normen en waarden
- natuur en milieu
- voorzieningen
- .....

Elk thema kan nog verder onderverdeeld worden in subthema's of onderwerpen.

Na de presentatie van de algemene themalijst wordt geïnventariseerd welke leden belangstelling hebben voor welk thema. Zo worden de thema's verdeeld en ontstaan er tweetallen of drietallen die aan de hand van drie vragen aan de slag gaan. Deze vragen kunnen zijn:

- Wat is er nu in het dorp en omgeving (bij het betreffende thema)?
- Wat zou er de komende 5 tot 10 jaar moeten gebeuren?
- Welke problemen en hindernissen zijn te verwachten om dit te realiseren?

Elk tweetal schrijft de antwoorden op een flap. De flaps worden in een plenaire discussie doorgenomen (laten aanvullen door procesbegeleiders en doorvragen bij onduidelijkheden). Let op de tijdsbewaking. Alle thema's moeten aan de orde komen. Ook kunnen nieuwe thema's worden toegevoegd en kunnen thema's van de standaardlijst afvallen.

Ten tweede wordt het gebied aangegeven waarover het dorpsplan zich uitstrekt. Pak een kaart en zet dit gebied uit. Laat de leden aangeven waar de grenzen liggen. Deze kaart met het uitgezette gebied kan ook worden opgenomen in het dorpsplan.

Ten derde wordt de termijn bepaald. Voor hoeveel jaar geldt het dorpsplan: vijf, tien? Zijn er zaken die op korte termijn gerealiseerd moeten worden, bijvoorbeeld ten aanzien van verkeersveiligheid? Het zal de dorpswerkgroep ongeveer één tot twee avonden kosten om deze drie punten op papier te zetten. De concepttekst voor het dorpsplan wordt geschreven door de schrijver van het O-Team of misschien door de voorlichter (deze twee functies kunnen ook door één persoon worden gecombineerd), maar in ieder geval niet door de procesbegeleiders.

# De startbijeenkomst

Als de dorpswerkgroep de thema's voor de startbijeenkomst heeft opgesteld, komt het O-Team in actie. De thema's worden op grote flaps genoteerd: één thema per flap. De flappen worden op stevige borden geplakt, zodat ze stevig en gemakkelijk geplaatst kunnen worden in een zaal.

Het O-Team bespreekt een zaal, regelt dat alle bezoekers van de avond koffie of thee krijgen, verstuurt de uitnodigingen en hangt de flaps op in de zaal. Overleg met de eigenaar welke mogelijkheden er zijn.

Het O-Team zorgt voor de benodigde materialen, waaronder een presentielijst. Na het tekenen van de presentielijst ontvangt elke aanwezige de volgende materialen: een lijst van de thema's voor de brainstorm, een setje gele memobriefjes, een stickervel, een pen en een knoop of een knikker. De knoop of de knikker wordt door elke aanwezige in een glazen pot gestopt. Er zijn 6 glazen potten; 3 potten voor mannen, resp. 15-25 jaar, 26-50 jaar en 50+ en 3 potten voor vrouwen met dezelfde leeftijdsverdeling. Op deze manier wordt anoniem en zeer eenvoudig de man/vrouw verhouding en de leeftijd geregistreerd. Dit is van belang bij het besluit of nog een tweede startbijeenkomst gehouden moet worden of een aanvullende enquête onder specifieke doelgroepen.

## **Aandachtspunten**

Een goed idee is om bij de uitnodiging voor de startbijeenkomst, die bij voorkeur huis-aan-huis verspreid wordt, een formulier toe te voegen waarop bewoners aandachtspunten kunnen schrijven. In Barchem werden bij het dorps huis en bij een herkenbare plaats in het buitengebied stembussen geplaatst waar de formulieren in gestopt konden worden. Op deze manier kunnen mensen die niet aanwezig kunnen zijn bij de startbijeenkomst toch vooraf hun ideeën doorgeven. De reacties zijn tijdens de startbijeenkomst geplakt bij de desbetreffende (sub)thema's.

## **Programma startbijeenkomst**

De voorzitter van de dorpsbelangenorganisatie houdt een inleidend praatje en stelt de dorpswerkgroep en de procesbegeleiders voor.

Daarna geven de procesbegeleiders aan de hand van een PowerPointpresentatie uitleg over het dorpsplan tot nu toe en zij leggen de gang van zaken van de startbijeenkomst uit.

De aanwezigen hebben bij binnenkomst een lijst gekregen met de op de flaps geschreven thema's, waarbij ook het doel en de uitleg van de avond is gevoegd. Het is aan hen om aan te geven wat er over vijf à tien jaar moet zijn of moet zijn veranderd. De startbijeenkomst is het middel om zoveel mogelijk ideeën naar boven te krijgen en het motto is daarbij: 'Niets is gek, dwaas of dom; alles kan!'

## **Memotivatie (gele plakbriefjes)**

De avond verloopt verder als volgt:

De aanwezigen gaan brainstormen over de thema's. Zij worden voorzien van zelfklevende (gele, grote) memoblaadjes. Zij laten hun gedachten gaan over een bepaald thema en schrijven hun ideeën, wensen of suggesties op een memoblaadje. Een blaadje behelst slechts één aandachtspunt (een extra blaadje erbij mag). Niet meerdere aandachtspunten op een blaadje, omdat de blaadjes met opmerkingen vervolgens op de flap van het desbetreffende thema wordt geplakt. Dit moet ook steeds direct gebeuren, dus niet eerst alle thema's bespreken en opschrijven en dan pas opplakken. Blaadje klaar, meteen opplakken. Gebleken is dat deze werkwijze goed en duidelijk moet worden uitgelegd.

Ondertussen lopen de procesbegeleiders en de leden van het O-Team langs de flaps en rubriceren. Zij plakken de gele memoblaadjes per onderwerp in groepjes onder het thema bij elkaar, zodat in één oogopslag te zien is, hoeveel bewoners ongeveer dezelfde ideeën hebben. Elk onderwerp geven zij een naam. Zet met een stift een cirkel om de briefjes die bij elkaar horen en schrijf de naam van het onderwerp erbij.

Onleesbare of onduidelijke briefjes worden aan de rand van de flap geplakt.

Dit brainstormen duurt ongeveer een half uur tot drie kwartier. Het is een belangrijk onderdeel, dat goed moet gebeuren, dus indien nodig kan het uitlopen.

Daarna gaat een van de procesbegeleiders met een mobiele microfoon langs alle flaps en geeft aan waar volgens de zaal de prioriteiten liggen en vraagt indien nodig nog om extra toelichting van de aandachtspunten. De procesbegeleider zorgt ervoor dat er geen discussie ontstaat. Aan de schrijver van onleesbare of onduidelijke briefjes wordt om verduidelijking gevraagd, waarna de procesbegeleider het briefje op de juiste plek plakt.

Een en ander wordt genotuleerd door de schrijver, die na de bijeenkomst de flaps verzameld en de daarop verschenen teksten overneemt (het handigst is, dat iemand anders even voorleest wat er op de briefjes staat). De flaps kunnen ook verdeeld worden over meerdere personen, zodat de schrijver niet alles alleen hoeft te doen.

De procesbegeleider legt vervolgens uit wat de voortgang is. Dat er die avond weliswaar een aantal highlights uitkomt, maar dat alle ideeën worden gebruikt.

## **Stickers plakken**



Dan krijgen alle aanwezigen de kans om met behulp van het stickervel; een rode, blauwe en groene sticker te plakken. Zo kunnen zij individueel hun voorkeur bij de ideeën aangeven. De rode sticker is drie punten, de blauwe sticker twee punten en de groene sticker een punt. De procesbegeleiders (en leden O-Team) lopen langs de flaps en geven aan welke onderwerpen hoog scoren.

Als de bijeenkomst wordt afgesloten, moet naar alle aanwezigen toe duidelijk zijn, hoe het verder gaat: de dorpswerkgroep gaat aan de slag met het resultaat van deze startbijeenkomst. Omdat een aantal inwoners niet aanwezig was of kon zijn, kan er nog een tweede startbijeenkomst gehouden worden of besloten worden om door middel van een enquête ook nog de mening en aanvullende ideeën te vragen van doelgroepen die niet of onvoldoende aanwezig waren op de startbijeenkomst. Dat, samen met de notulen, vormt het uiteindelijke verslag van de startbijeenkomst.

# STAP 8: UITWERKEN STARTBIJEENKOMST

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
8	2 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VKK</li> <li>• DBO</li> </ul>	DBO	Uitwerken startbijeenkomst. Vorm en inhoud geven aan de thema's van het dorpsplan.

## **Benodigheden**

- Ruimte om te vergaderen.

## **Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- DWG heeft e-mailcontact over het verwerken van de uitkomsten van de startbijeenkomst.
- Er wordt een overzichtelijke lijst gemaakt van de opmerkingen per thema, clusters en prioritering.
- De leden van de themagroepen werken samen de posters van de startbijeenkomst uit.
- Een centraal persoon voegt de lijsten samen tot 1 document.
- Briefjes en clusters verdelen over de thema's.
- Themagroepen vormen: wie heeft affiniteit met een thema? Willen personen ook samenwerken?
- Kijken naar opkomst startbijeenkomst.
- Besluit over volledigheid.
- Eventueel een 2<sup>e</sup> startbijeenkomst organiseren of een aanvullende enquête houden voor ontbrekende doelgroepen.
- Er mogen ook externen worden uitgenodigd om mee te denken in een themagroep. Zorg er wel voor dat die mensen er niet zitten uit eigenbelang.

## **Tips**

- Gebruik voor de verwerking standaard invullijsten (zie bijlage).
- Er kan een plenaire workshop worden gehouden om de startbijeenkomst te verwerken. Dit is gemakkelijk i.v.m. begeleiding, op deze manier produceert elke themagroep resultaat op hetzelfde niveau.

## **Bijlagen**

- 8.1: Globale inhoudsopgave dorpsplan
- 8.2: Voorbeeld Excel-sheet startbijeenkomst
- 8.3: Voorbeeld Excel-sheet startbijeenkomst
- 8.4: Checklist stap 8
- 8.5: Lege Excel-sheet startbijeenkomst
- 8.6: Email met uitleg over verwerking startbijeenkomst
- 8.7: Huiswerk voor verwerking startbijeenkomst
- 8.8: Voorbeeld: Inventarisatie startbijeenkomst
- 8.9: Leidraad uitwerking startbijeenkomst

## *Uitwerking*

De uitwerking van de startbijeenkomst gebeurt in themagroepen. Er zijn Excel-sheets uit eerdere dorpen beschikbaar die een mooie handreiking vormen voor deze uitwerking. Deze sheets kunnen ook gebruikt worden als basis voor uitwerking. Eerst worden alle memo's gerubriceerd, en worden eventueel thema's en clusters opnieuw gedefinieerd. Dan worden er per thema uitwerkgroepen opgesteld vanuit de DWG, die per thema de knelpunten en kansen gaan rapporteren. Vervolgens moet dit leiden tot doelen.

Door gebruik van stellingen over een thema kan er een gedegen visie worden gecreëerd. Door discussie en interactie over een thema wordt er dieper over nagedacht.

# STAP 9: SPEERPUNTENNOTITIE

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
9	1 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DBO</li> <li>• DWG</li> <li>• Themagroepen</li> </ul>	DBO	Ideeën op papier zetten, speerpuntennotitie schrijven, uitwisseling resultaten.

**Benodigheden**

- Ruimte om te vergaderen.

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- Vergadering DWG
  - Bespreek welke informatie ontbreekt.
  - Welke punten zijn onduidelijk?
  - Bepaal samen hoe je aan informatie moet komen.
- Werkbijeenvakomen themagroepen
  - Thema's worden uitgewerkt.
  - Kennis en inzicht in ideeën, problemen en oplossingen
  - Nieuwsbrief naar bewoners
  - Reacties inventariseren n.a.v. nieuwsbrief
  - Verdiepende gesprekken met bewoners/betrokken partijen
  - Lezen van nota's/beleidsstukken
- Vergadering DWG
  - Hoofdstukken krijgen vorm.
  - Iedereen leest elkaars stukken een geeft commentaar.

**Tips**

- Er zijn verschillende handleidingen voor deze stap. Zie bijvoorbeeld de speerpuntennotitie, voorbeeld opbouw tekst of de handreiking in de bijlage.
- Plan eventueel aparte vergaderingen met de themagroep en de PB'ers.
- Door het gebruik van stellingen gaan mensen dieper nadenken en krijg je meer 'visie'.
- Wat neem je mee naar stap 10? Een wensbeeld, visie, speerpuntenlijst, stellingen of doelstellingen?

**Bijlagen**

- 9.1: Opzet dorpsplan
- 9.2: Verwerken onderwerpen tot speerpuntennota
- 9.3: Checklist Stap 9 & 10
- 9.4: Tussenrapportage schrijven
- 9.5: Van Startbijeenvakomen tot concept dorpsplan

## DWG bespreekt speerpuntennotitie

De uitkomsten van de enquête en andere reacties worden toegevoegd aan de resultaten van de startbijeenvakomen. Dit samen vormt de speerpuntennotitie.

In de speerpuntennotitie staan voorstellen om ideeën eventueel samen te voegen. Ook wordt duidelijk welke ideeën hoe hoog op de activiteitenlijst in het concept dorpsplan komen te staan. Deze prioriteitstelling heeft te maken met hoe vaak een onderwerp is genoemd en de score van het stickeren. Dus ook een idee dat slechts een keer is genoemd wordt opgenomen.

# Nieuwsbrief

De speerpuntennotitie wordt opgenomen in de nieuwsbrief en geplaatst op de dorpswebsite met daarbij de opmerking, dat hierop nog gereageerd kan worden, schriftelijk of mondeling via de leden van de dorpswerkgroep. De gedachte hierachter is, dat op deze manier niemand (of in ieder geval zo min mogelijk mensen) achteraf kunnen zeggen: "Ze hebben mij er niet bij betrokken, ik heb geen kans gehad om mijn ideeën onder de aandacht te brengen." Eventuele reacties worden besproken in de dorpswerkgroep.

Naar aanleiding van de speerpuntennotitie gaan de leden van de dorpswerkgroep bij elkaar zitten om te kijken welke ideeën die op de startbijeenkomst naar voren zijn gekomen, nader uitgewerkt moeten worden. De speerpuntennotitie en de reacties op de nieuwsbrief en de website worden besproken. Dit leidt tot de 'definitieve' tussenrapportage. De tussenrapportage geeft aan welke maatregelen gewenst zijn per thema.



# STAP 10: VOORBEREIDEN EN HOUDEN VAN KLANKBORDBIJEENKOMST

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
10	2 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VKK</li> <li>• DBO</li> </ul>	DBO	Vorbereiden en houden KBB om ideeën te toetsen en advies in te winnen.

## Benodigheden

- Ruimte om te vergaderen.

## Hoe doe je het en wat is het resultaat?

- Vergadering DWG ter voorbereiding KBB.
  - Lijst van betrokken organisaties maken.
  - Organisatie klankbordbijeenkomst doornemen.
  - Verspreiding conceptplan in het dorp organiseren.
  - Begeleidende brieven schrijven.
- Bewoners krijgen conceptplan en uitleg over mogelijk om hierop te reageren.
- Taakverdeling organisatie klankbordbijeenkomst.
- De KBB wordt gehouden.
  - Advies inwinnen over alle ideeën, acties, wensen en problemen.
  - Peil bij organisaties of zij belangstelling hebben voor realisatie van een idee.

## Tips

- Roep eventueel de hulp van andere procesbegeleiders in.
- Er kan bij de verspreiding van het concept worden gekozen voor een sobere versie, zonder plaatjes etc., of een versie die lijkt op het definitieve plan. Er is ook nog de keuze tussen digitaal verspreiden of huis-aan-huis.
- De voorzitter van de DBO kan worden uitgenodigd om als opdrachtgever een inleiding te verzorgen.
- Zorg ervoor dat het duidelijk is waar de avond voor bedoeld is: er worden géén plannen getoetst.
- Politieke partijen benaderen i.p.v. alleen de wethouders.

## Bijlagen

- 10.1: Presentatie KBB
- 10.2: Uitleg KBB
- 10.3: Checklist t/m KBB
- 10.4: Organisatie KBB thematafels
- 10.5: Checklist stap 9 & 10
- 10.6: Checklist stap 10
- 10.7: Email met uitleg werkwijze KBB
- 10.8: Invulformulier thematafel
- 10.9: Praatje tijdens KBB
- 10.10: Werkwijze uitwerken thema's
- 10.11: Handleiding dossiervorming per themagroep

*Overleg gemeente*

In overleg met de gemeente wordt gekeken wie verantwoordelijk is voor uitvoering van een gewenste maatregel en of het gaat om bestaand beleid of toekomstig beleid.

# Vorbereiding klankbordbijeenkomst

De klankbordbijeenkomst wordt gehouden om de kansen voor de ideeën die uit de startbijeenkomst zijn gekomen te exploreren. Uitgenodigd worden organisaties die nodig zijn om de ideeën die op de startbijeenkomst naar voren zijn gekomen uit te voeren. In ieder geval wordt voor deze bijeenkomst ook de gemeente uitgenodigd.

De dorpswerkgroep nodigt voor het toetsen van de plannen ook vertegenwoordigers uit van diverse groeperingen in het dorp, maar nu gaat het alleen om vertegenwoordigers van groepen die ook daadwerkelijk iets te maken hebben met de ideeën op de activiteitenlijst. Dus als er geen sportieve ideeën op deze lijst staan, is het ook niet nodig om sportverenigingen uit te nodigen.

Een aandachtspunt voor de procesbegeleiders is dat deze alert moeten zijn op beoordeling van ideeën op haalbaarheid. Bij haalbaarheid spelen vaak de financiële mogelijkheden een te grote rol. Het kan echter zijn dat een bepaald idee totaal niet past in de doelstelling van een bedrijf of een bepaalde organisatie.

Creativiteit is zeer belangrijk tijdens de klankbordbijeenkomst. Daarom moeten alle aanwezigen volop de ruimte krijgen om hun visie te geven en hun oplossingen aan te dragen. Ook al ziet het er soms niet meteen naar uit dat een bepaald idee op een leuke manier kan worden uitgewerkt, dan moet het toch niet meteen worden afgekapt. Laat de creativiteit stromen, denk ruim, zoek voortvarend en gedreven naar onverwachte alternatieven en nooitvermoede oplossingen. Een dorpsplan mag ook best vernieuwend zijn en hoeft niet alleen een oplossend vermogen te hebben.

Op de klankbordbijeenkomst kan in plaats van boven beschreven methode ook gewerkt worden met thematafels. Bij elk thema zitten een aantal dorpswerkgroepleden, een procesbegeleider en de organisaties die specifiek te maken hebben met dat thema of onderwerp. De organisaties worden als adviseur gezien. Na een algemene inleiding en discussie wordt aan de organisaties gevraagd om op een flap-over hun tips te geven aan de dorpswerkgroep en om aan te geven welke knelpunten zij verwachten bij verdere uitwerking van het thema.

# STAP 11: DEFINITIEF DORPSPLAN SCHRIJVEN

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
11	3 week	<ul style="list-style-type: none"><li>• VKK</li><li>• DBO</li></ul>	DBO	Definitief dorpsplan schrijven

## Benodigdheden

- -

## Hoe doe je het en wat is het resultaat?

- Herziene versie concept maken.
  - Bespreken verslagen klankbordbijeenkomst.
  - Per visie thema formuleren.
  - Rangorde in haalbaarheid ideeën.
- Definitief dorpsplan maken.
  - Reacties nieuwsbrief inventariseren.
  - Eindredactie dorpsplan.
  - Lijst maken van ontvangers van het definitieve dorpsplan.
- Verspreiden dorpsplan.
- DWG-leden vragen voor de uitwerkgroepen.

## Tips

- Houd rekening met het begrip 'visie'. Wat houdt dat eigenlijk in?
- Keuze gedrukt plan voor iedereen of samenvatting voor iedereen en enkele gedrukte versies?

## Bijlagen

- 11.1: Checklist stap 11 & 12
- 11.2: Synopsis Dorpsplan

Nu komt er flink schot in de zaak. Na de klankbordbijeenkomst gaat de dorpswerkgroep aan de slag voor het concept van het uiteindelijke dorpsplan.

Het handigst is om per thema een lijst te maken in twee kolommen: links komt te staan wat er in ieder geval moet worden uitgevoerd en rechts staan de ideeën die nog nadere uitwerking behoeven (hoe gaan we er verder mee, gaan we er überhaupt verder mee of zetten we het in de koelkast?).

Daarna wordt per thema aan de hand van de concrete plannen die uitgevoerd moeten worden de visie met behulp van een flap-over geformuleerd. Het formuleren van de visie kan ook worden voorbereid in werkgroepen van drie of vier personen.

*Voorbeeldvisie op het thema ouderen (Dorpsplan Rietmolen): Men maakt zich zorgen over de mogelijkheden voor ouderen om deel uit te blijven maken van de dorpsgemeenschap Rietmolen. Met het oog op de vergrijzing is het van belang om tijdig voldoende voorzieningen in Rietmolen te realiseren, waardoor ouderen langer zelfstandig kunnen blijven wonen. Daarvoor zal het nodig zijn dat er een aanspreekpunt komt, van waaruit informatie over voorzieningen verstrekt wordt en zorg voor ouderen geregeld wordt. Goede vervoersmogelijkheden voor ouderen zijn erg belangrijk.*

## Concept-dorpsplan

In het concept-dorpsplan wordt per thema de visie geschreven met daaronder de voorgestelde concrete maatregelen. Kwesties die nog niet helemaal duidelijk zijn, worden in deze ontwerptekst opgeschreven met voor- en nadelen.

Een concept zou geen concept zijn als het niet nog eens flink nagelezen zou worden door een aantal zeer betrokken personen. Niet iedereen houdt ervan om steeds opnieuw stukken te lezen en herlezen en er goed over na te denken en nog eens te overdenken. Mensen krijgen soms last van leesmoetheid.

Daarom is het wijs, om voor het lezen en becommentariëren van de ontwerptekst een speciale leesgroep in het leven te roepen. Gaandeweg het proces zijn er misschien al mensen opgevallen of naar voren gekomen die hiervoor geschikt zijn en anders moeten die alsnog worden aangezocht.

Met behulp van de leesgroep ontstaat een verfijning van de ideeën en dit leidt tenslotte tot een goed concept-dorpsplan dat geplaatst kan worden op de website voor reacties.

## *Nieuwsbrief*

In de vorm van een Nieuwsbrief wordt ook informatie gegeven over de geformuleerde visies per thema en de voorgestelde maatregelen. Ook kan het concept besproken worden tijdens bijeenkomsten van diverse verenigingen in het dorp.

## *Bespreken reacties op concept-dorpsplan*

De Dorpswerkgroep bespreekt alle binnengekomen reacties op het concept-dorpsplan en stelt de definitieve tekst van het dorpsplan vast. In het definitieve plan is ook een tijdsplanning opgenomen waarin te vinden is wanneer welk idee uitgevoerd moet zijn en wie daar verantwoordelijk voor is. Deze tijdsplanning wordt achter in het dorpsplan opgenomen. Zo wordt het dorpsplan een beleidsagenda, waarvoor overigens de dorpsorganisatie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Tijdens het (half)jaarlijks overleg met de wethouder of de contactambtenaar wordt zorgvuldig bekeken of deze planning wordt gehaald of dat er hier en daar bijstelling nodig is.

Het is leuk om gedurende dit deel van het proces met een fotocamera door het dorpsplangebied te gaan en de opgenomen ideeën in hun nog oude staat vast te leggen op de gevoelige plaat. Hiermee, en mogelijk met ook nog tekeningen of schetsen, kan het dorpsplan verlichtigd worden om het nog aansprekender te maken.

# STAP 12: VOORBEREIDEN EN HOUDEN VAN PRESENTATIEBIJEENKOMST

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
12	6 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DWG</li> <li>• DBO</li> <li>• Gemeente</li> </ul>	DWG & DBO	Het organiseren en houden van een feestelijke presentatie en afsluiting van het plan.

## Benodigheden

- Ruimte voor presentatiebijeenkomst
- Sprekers
- Beamer, laptop
- Uitnodigingen
- Agenda voor de avond

## Hoe doe je het en wat is het resultaat?

- Locatie, uitnodigingen, sprekers, en aankleding regelen.
- Presentatie dorpsplan door de dorpswerkgroep
- Overhandiging dorpsplan aan de gemeente.
- *PB'ers hebben tijdens en na deze bijeenkomst geen rol meer!*

## Tips

- Een lokale spreker vragen! (Humor)
- Streekproductenmarkt om het een lokaal tintje te geven.
- Het is goed om de rol van de PB'ers tijdens en na de presentatiebijeenkomst te overleggen.

De maandenlange voorbereiding, het harde werken, het intensieve overleggen werpt nu zijn vruchten af. **Het dorpsplan is klaar!**

Een prachtig en zeer nuttig boekwerk ligt op tafel en verdient het om aan iedereen getoond te worden. Een datum is geprikt, de presentatie van het definitieve dorpsplan krijgt zijn beslag. De kroon op het werk van alle betrokkenen (en dat zijn er heel wat, als het goed is zo ongeveer het hele dorp...).

Stuur de uitnodigingen mooi op tijd weg, zo'n zes weken voor de presentatie. Dit uitnodigen gebeurt namens of vanuit de dorpsorganisatie. Zij is tenslotte eindverantwoordelijk en uit deze club mensen is het initiatief tot het maken van een dorpsplan gekomen. Het maken en versturen van de invitaties is een klus voor het O-Team.

Het team doet er verstandig aan, om de datum van te voren even te overleggen met de gemeente, vooral omdat het natuurlijk leuk zou zijn als de burgemeester het eerste exemplaar officieel in ontvangst komt nemen.

Alle direct betrokkenen krijgen een persoonlijke uitnodiging en de rest van het dorp wordt door middel van de nieuwsbrief en de pers op de hoogte gesteld.

De presentatie kan een feestelijk karakter krijgen met een serieus tintje. Het programma kan er als volgt uit zien:

Om te beginnen heeft de voorzitter van de dorpsorganisatie het woord. Nu is het moment aangebroken, dat de procesbegeleiders en de dorpswerkgroep bedankt worden voor hun inzet, want de presentatie van het definitieve dorpsplan betekent voor hen dat het werk er op zit. De procesbegeleiders worden nog wel uitgenodigd voor de evaluatie.

Vervolgens zet de voorzitter uiteen, hoe het vanaf hier verder gaat. Er zullen zogenaamde uitwerkgroepen moeten worden gevormd, die het dorpsplan ten uitvoer moeten brengen. Deze uitwerkgroepen worden per thema samengesteld. Zo ontstaan er aan de hand van het dorpsplan bijvoorbeeld de uitwerkgroepen buitengebied, dorpshart, accommodatie en zomerfeest.

De voorzitter kan op dit moment vragen of er onder de aanwezigen mensen zijn die zitting willen nemen in deze uitwerkgroepen. Het is overigens ook heel goed mogelijk, dat de leden van de dorpswerkgroep zich ook verdelen over de uitwerkgroepen.

Andere onderdelen van de avond kunnen zijn:

- Een PowerPointpresentatie die in heel grote lijnen laat zien wat het resultaat van het proces van de afgelopen maanden is. Deze presentatie kan worden samengesteld door de procesbegeleider of door iemand uit het dorp die daar goed in is, maar de presentatie zelf wordt uitgevoerd door de voorzitter van de dorpsbelangenorganisatie. Presenteer de inhoud van het dorpsplan, niet het gevolgde proces.
- Een soort forum, waarin vertegenwoordigers van iedere partij in de gemeenteraad de visie op het dorpsplan van zijn of haar raadsfractie kenbaar maakt. Dat betekent dat de raadsfracties al van tevoren inzage krijgen in het dorpsplan. Het aardige van deze opzet is, dat je als dorpsorganisatie al een beetje kunt peilen hoe het dorpsplan gaat vallen bij de politici. Zorg wel dat de politici dit goed voorbereiden, anders blijft het bij enkele algemene opmerkingen.
- heeft het dorp een goede 'buutreedner' bij de carnavalsclub of een dorpscabaretier, dan is het misschien een leuk idee om deze persoon te vragen op geheel eigen wijze zijn of haar licht over het dorpsplan te laten schijnen.
- Het is géén goed idee om op de presentatieavond uitgebreid te gaan vertellen wat er in het dorpsplan staat, want als het goed is, zijn de meeste mensen daarvan al op de hoogte. Wel is het goed om de geformuleerde visie per thema te presenteren aan de aanwezigen. Per slot van rekening is het een gezamenlijk product.
- Voorafgaand aan de presentatiebijeenkomst kan een persconferentie gehouden worden. Dit kan 's middags, maar is misschien handiger zo ongeveer anderhalf uur voor aanvang van de bijeenkomst. Het hoeft niet langer dan een uur te duren en wordt gedaan door de voorzitter van de dorpsorganisatie, de procesbegeleiders en de PR-persoon. De pers krijgt zo de mogelijkheid vragen te stellen, iets waar tijdens de presentatie waarschijnlijk geen ruimte voor is. De journalisten kunnen vervolgens kiezen om nog te blijven om (een deel van) de avond bij te wonen of te vertrekken. (Meer informatie over communicatie met de pers is te vinden in bijlage 16.21.)

# STAP 13: UITWERKGROEPEN

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
13	2 week	<ul style="list-style-type: none"><li>• DWG</li><li>• Uitwerkgroepen</li><li>• DBO</li></ul>	DBO	Starten met de uitwerking van het dorpsplan.

**Benodigheden**

- -

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- DWG-leden vormen de basis voor de uitwerkgroepen.
- De uitwerkgroepen gaan aan de slag met het uitvoeren van de ideeën in het dorpsplan.

**Tips**

- Bedenk wie deze stap begeleid! PB'ers of DWG leden?

**Bijlagen**

- 13.1: Leidraad plan van aanpak themagroepen
- 13.2: Checklist stap 13
- 13.3: Veldverkenning integratie dorpsvisie

Het startsein voor de uitwerkgroepen wordt gegeven door de dorpsbelangenorganisatie, die hiervoor een speciale bijeenkomst organiseert. Tijdens deze bijeenkomst wordt in iedere uitwerkgroep een voorzitter en een secretaris uit de leden gekozen. Hier worden de taken verdeeld, krijgt iedere uitwerkgroep haar hoofdthema en kan daarmee ter plekke gelijk aan de slag.

Het doel van de uitwerkgroepen is om de ideeën uit het dorpsplan nog verder uit te werken: wat moet er in detail gebeuren en waar halen we het geld vandaan?

Een externe deskundige (van bijvoorbeeld Het Gelders Genootschap, een onafhankelijke adviesorganisatie voor ruimtelijke kwaliteit met integrale benadering van architectuur, stedenbouw, cultuurhistorie, archeologie en landschapsarchitectuur) kan de helpende hand bieden om te adviseren bij het maken van een ruimtelijke visie. Dat brengt natuurlijk wel de nodige kosten met zich mee en waarschijnlijk moet de dorpsbelangenorganisatie hiervoor extra subsidie aanvragen.

Na een maand of twee moet het zover zijn, dat de uitwerkgroepen een soort inloopavond kunnen houden, een informele bijeenkomst, waar iedere dorpsgenoot even binnen kan lopen, een kijkje kan nemen en commentaar kan leveren op de uitgestalde tekeningen of maquettes.

Eventuele reacties worden weer verwerkt en tenslotte veranderen de uitwerkgroepen in uitvoergroepen of zorgen de leden er in ieder geval voor dat de uitvoering gestalte krijgt. Dit laatste met het oog op het feit dat mogelijk externe bedrijven moeten worden ingeschakeld voor de realisatie.

Nog steeds is de dorpsbelangenorganisatie eindverantwoordelijk, dus bij het nemen van belangrijke beslissingen is terugkoppeling vanuit de uitwerkgroepen naar de dorpsbelangenorganisatie een 'must'.

Mocht blijken dat bepaalde gewenste uit te voeren maatregelen niet haalbaar zijn om politieke, financiële of andere redenen, dan zullen alternatieven moeten worden gezocht of zal meer actie moeten worden gevoerd dan wel ondernomen.

# STAP 14: EVALUATIE

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
14	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"><li>• VKK</li><li>• DBO</li></ul>	DBO	Evalueren van het dorpsplanproces.

**Benodigheden**

- -

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- Evaluatieverslag
  - Hoe is het dorpsplan proces verlopen? Welke knelpunten waren er?
  - Welke verbeteringen aan de VKK-methodiek zijn er mogelijk?
  - Welke tips zijn er voor volgende dorpsplannen?

**Bijlagen**

- 14.1: Evaluatieformulier dorpsplanproces

## Evaluatie van het proces

In de evaluatie wordt achteraf gekeken hoe het totale proces van het maken van een dorpsplan gelopen is. Zijn er problemen geweest? Hoe zijn deze opgelost? Wat hebben we hiervan geleerd? Hoe werkt het met externe procesbegeleiders die niet bekend zijn in het dorp? Het doel van de evaluatie is om vast te stellen op welke wijze het proces beter had kunnen verlopen. De evaluatie wordt uitgevoerd door de VKK medewerker die ook aanwezig was bij de kennismaking, de startbijeenkomst en de presentatieavond.

Voorafgaand aan de evaluatie krijgen alle betrokkenen een vragenformulier. Aan de hand van de reacties wordt een agenda gemaakt van te bespreken punten. Ook de werking van de in dit handboek beschreven procedure wordt geëvalueerd. De evaluatie is dus ook van belang voor andere dorpen die nog gaan starten met het project 'Een dorpsplan maken; leefbaarheid in perspectief'. Het VKK-contactpersoon maakt een evaluatieverslag en stuurt dit verslag naar alle betrokkenen en naar de VKK.

Betrokkenen die meedoen aan de evaluatie zijn:

- DBO
- DWG
- VKK

## Evaluatie van de methodiek

De VKK probeert voortdurend haar projecten zo effectief en productief mogelijk te laten zijn. Het is daarom van groot belang om ervaringen uit eerdere dorpsplannen mee te nemen in de volgende. Als er punten zijn die anders zouden moeten stelt de VKK het zeer op prijs als deze ook worden gecommuniceerd. Dit kan eventueel ook in het evaluatieverslag van het proces worden opgenomen.



# STAP 15: MONITORING

Stap	Tijdsduur	Betrokkenen	Verantwoordelijke	Doel
15	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"><li>• VKK</li><li>• DBO</li><li>• UWG</li></ul>	VKK	Door monitoring inzicht krijgen in de uitwerking van het dorpsplan.

**Benodigdheden**

- -

**Hoe doe je het en wat is het resultaat?**

- Een half jaar en een jaar na de presentatiebijeenkomst wordt er gekeken hoe het proces m.b.t. uitvoering van het dorpsplan verloopt.
- Stand van zaken “Dorpsplan en dan...!”
- Verslagen uitwerkgroepen opsturen.
- VKK: Lezen, bellen of op bezoek gaan.

**Tips**

- -

**Bijlagen**

- 15.1: Verslag commissie “Dorpsplan en dan...!”

Een half jaar en een jaar na de presentatiebijeenkomst wordt er door de VKK bijgehouden hoe het gaat met de uitvoering van het dorpsplan.

Het belangrijkste van het maken van een dorpsplan is natuurlijk dat er ook daadwerkelijk plannen worden uitgevoerd. De voortgang in de uitvoering kan door diverse redenen niet volgens de planning verlopen. Om zicht te houden op de resultaten van een dorpsplan wordt door een VKK-medewerker (bij voorkeur de contactpersoon dat ook betrokken was bij de totstandkoming van het dorpsplan) gekeken hoe een en ander verloopt.

Het VKK-contactpersoon spreekt een half jaar na de presentatiebijeenkomst met het bestuur van de dorpsbelangenorganisatie. Van dit gesprek maakt hij of zij een verslag. Dit verslag ontvangt het bestuur van de dorpsbelangenorganisatie en wordt besproken in het VKK-bestuur. Een half jaar later wordt eenzelfde gesprek gehouden. Zo nodig kan vanuit het VKK-bestuur advies uitgebracht worden en zo nodig actie worden ondernomen als blijkt dat dit gewenst is.

# BIJLAGEN

## Bijlage 1: Aanvullende documenten

### **Bijlagen**

Er is een groot aantal bijlagen en aanvullende documenten beschikbaar. Deze zijn te vinden op de site [www.kennisplatformbewoners.nl](http://www.kennisplatformbewoners.nl). Per stap is aangegeven welke bijlagen relevant zijn, en op deze pagina volgt een lijst (gesorteerd op 'stap') met documenten die te vinden zijn op het internet. Als u meer relevante documenten, overzichten of checklisten heeft, kunt u die mailen naar [josienhissink@vkggelderland.nl](mailto:josienhissink@vkggelderland.nl). Dan kunnen ze toegevoegd worden aan de lijst.

### **Hoe zijn de bestanden te downloaden...**

De bestanden zijn te downloaden door op de site [www.kennisplatformbewoners.nl](http://www.kennisplatformbewoners.nl) in te loggen met je gebruikersnaam en wachtwoord en dan in het linkermenu onder procesbegeleiders te klikken op "Doc. Archief". Hier is een map "Bijlagen Handboek Dorpsplan" te vinden waarin alle bijlagen zijn opgenomen. Het nummer wat in de tabel hieronder staat is opgenomen in de bestandsnaam. Mocht je problemen hebben met het inloggen, stuur dan een mailtje naar [josienhissink@vkggelderland.nl](mailto:josienhissink@vkggelderland.nl).

Nr.	Onderwerp	Datum	Stap
1.1	Checklist Stap 1-4	feb-09	1
1.2	Algemene Presentatie Dorpsplan	dec-03	1
1.3	Geen Dorpsplan begint bij nul: Bronverwijzingen	nov-09	1
1.4	Wat houdt een dorpsvisie in?	nov-09	1
2.1	Samenwerkingsovereenkomst DBO & Gemeente tav. Dorpsplan	aug-08	2
2.2	Globale Begroting Dorpsplan	nov-09	2
3.1	Ledenlijst dorpswerkgroep	sep-09	3
5.1	Eerste bijeenkomst DWG	mrt-09	5
5.2	Het Hoe van een DOP	nov-08	5
5.3	Het Wat van een DOP	nov-08	5
6.1	Concept Handvat Schouw	feb-08	6
6.2	Schouw Buurtschappen Winterswijk	feb-09	6
6.3	Checklist Stap 6 & 7	feb-09	6
7.1	PowerPoint Startbijeenkomst	aug-04	7
7.2	Tafelbrief Startbijeenkomst	mei-08	7
7.3	Presentatie Startbijeenkomst	aug-04	7
7.4	Standaard Themalijst	okt-09	7
7.5	Te ondernemen acties tbv. Startbijeenkomst	apr-09	7
7.6	Nieuwsbrief Startbijeenkomst	mrt-09	7
7.7	Uitnodiging Startbijeenkomst	mrt-09	7
7.8	Planning Startbijeenkomst	mrt-09	7
7.9	Checklist Stap 7	feb-09	7
7.10	Presentatie Startbijeenkomst	feb-09	7
7.11	Tafelbrief Startbijeenkomst	feb-09	7
7.12	Voorbereiding Startbijeenkomst	mrt-09	7
7.13	Voorbeeldprogramma Startbijeenkomst	feb-09	7

7.14	Voorbeeld Tafelbrief	nov-06	7
7.15	Voorbericht Themakeuze	apr-09	7
7.16	Draaiboek Startbijeenkomst	apr-06	7
7.17	PowerPoint Startbijeenkomst	mei-05	7
7.18	Tafelbrief Startbijeenkomst	nov-04	7
8.1	Globale Inhoudsopgave Dorpsplan	jun-08	8
8.2	Voorbeeld Excelsheet Startbijeenkomst	sep-09	8
8.3	Voorbeeld Excelsheet Startbijeenkomst	sep-09	8
8.4	Checklist Stap 8	feb-09	8
8.5	Lege Excelsheet Startbijeenkomst	feb-09	8
8.6	E-mail met uitleg uitwerking startbijeenkomst	feb-09	8
8.7	Huiswerk voor Verwerking Startbijeenkomst	okt-09	8
8.8	Inventarisatie Startbijeenkomst Hernen-Leur	apr-07	8
8.9	Leidraad Analyse Thema Bewonersavond	nov-09	8
9.1	Opzet Dorpsplan	sep-09	9
9.2	Verwerken Onderwerpen tot Speerpuntennota	apr-07	9
9.3	Checklist Stap 9 & 10	feb-09	9
9.4	Tussenrapportage Schrijven	mrt-09	9
9.5	Van Startbijeenkomst tot Concept Dorpsplan	okt-09	9
9.6	PowerPoint Van Startbijeenkomst tot Concept Dorpsplan	dec-09	9
10.1	Presentatie Panelbijeenkomst	okt-09	10
10.2	Uitleg Panelbijeenkomst	okt-09	10
10.3	Checklist t/m Klankbordbijeenkomst	sep-09	10
10.4	Organisatie Klankbordbijeenkomst Thematafels	okt-09	10
10.5	Uitnodiging Klankbordbijeenkomst	okt-09	10
10.6	Checklist Stap 10	feb-09	10
10.7	Email met uitleg werkwijze klankbordbijeenkomst	mrt-09	10
10.8	Invulformulier Thematafel	mrt-09	10
10.9	Praatje tijdens Klankbordbijeenkomst	mrt-09	10
10.10	Werkwijze uitwerken thema's	mrt-09	10
10.11	Handleiding Dossier per Themagroep	nov-09	10
11.1	Checklist Stap 11 & 12	feb-09	11
11.2	Synopsis Dorpsplan	nov-09	11
13.1	Leidraad Plan van Aanpak Themagroep	mrt-09	13
13.2	Checklist Stap 13	feb-09	13
13.3	Veldverkenning Integratie Dorpsvisie (Uitvoering)	jan-08	13
14.1	Evaluatieformulier Dorpsplanproces	nov-09	14
15.1	Verslag commissie "Dorpsplan en dan..?"	jan-08	15
16.1	Voorbeelden Visies	mei-08	n.v.t.
16.2	Stappenplan Dorpsplan (Kort)	mrt-09	n.v.t.
16.3	Algemeen Overzicht Dorpsplannen	sep-09	n.v.t.
16.4	Overzicht Procesbegeleiders	sep-09	n.v.t.
16.5	Voorbeeld Tijdsplanning Dorpsplan	sep-09	n.v.t.

16.6	Communicatieplan Dorpsplan	mrt-09	n.v.t.
16.7	Enquete Basisschool	mrt-09	n.v.t.
16.8	Brochure Dorpsplan	sep-09	n.v.t.
16.9	Flow Diagram Proces	apr-09	n.v.t.
16.10	Tips professioneel begeleiden van bijeenkomsten	jun-07	n.v.t.
16.11	Top 10 goede eigenschappen van de procesbegeleider	sep-07	n.v.t.
16.12	Voorbeeld Dorpsplannen (Links)	sep-09	n.v.t.
16.13	Uitkomsten Enquete Procesbegeleiders	aug-09	n.v.t.
16.14	Evaluatie Dorpsplannen	mei-08	n.v.t.
16.15	Bevindingen Monitoring Dorpsplannen	aug-09	n.v.t.
16.16	Dorpsplan in een Notendop	dec-08	n.v.t.
16.17	Draaiboek PR voor de Dorpswerkgroep	jan-06	n.v.t.
16.18	Schematisch overzicht proces Dorpsplan maken	jul-04	n.v.t.
16.19	Declaratieformulier Procesbegeleiders	nov-09	n.v.t.
16.20	Declaratieformulier Reiskosten Procesbegeleiders	nov-09	n.v.t.
16.21	Informatie Persbericht	nov-09	n.v.t.
16.22	Stappenplan & Begroting	nov-09	n.v.t.
16.23	Voorbeeld Declaratieformulier Procesbegeleiders	dec-09	n.v.t.