

Checklist (bewoners)bijeenkomsten

Actie	Toelichting	Wie	Gereed
Voorafgaand aan bijeenkomst			
Doel van de bijeenkomst	Informeren over het proces, de voortgang reacties vragen op de zorgen en wensen die omwonenden hebben in de buurt		
Niveau('s) participatie	Informeren		
Doelgroepen	Buurt, heel Zoetermeer, organisaties, ondernemers		
Bepaal datum	Stem af met griffie, bestuurssecretariaat, communicatie, kijk op kalender Enzo	1 oktober 2025	
Maak een plan van aanpak met communicatieadviseur	Zie het voorbeeld op Enzo		
Bepaal locatie	Zie lijst op Enzo Unicoz, Velddreef 330 te Zoetermeer, huidige pand van de Touw ladder		
Bepaal programma	Inloopbijeenkomst? Plenair deel? zie websites op Enzo voor tips over werkvormen en bespreek dit met communicatieadviseur		
Regel voorzitter	Zie lijst op Enzo		
AV ondersteuning	Schermen, beamer, laptop, microfoons. Tips voor externe leverancier zie Enzo, of via Servicedesk	Vragen aan Unicoz of ze daar een scherm / beamer hebben om te regelen	
Catering	Koffie, thee, geen alcohol Vooraf samen eten?	Unicoz: regelen koffie en thee?	

Checklist (bewoners)bijeenkomsten

Actie	Toelichting	Wie	Gereed
Presentaties	Spreek af wanneer ze in concept klaar moeten zijn. Gebruik de voorbeeld presentatie. Presentatie van gemeente in gemeentelijke huisstijl	Week van tevoren afspraak met Unicoz om gezamenlijk de presentatie door te lopen	
Materiaal om neer te leggen of op te hangen	Tekeningen, flyers, maquette, formulieren		
Reacties verzamelen	Visitekaartjes, reactieformulieren, zie voorbeelden op Enzo		
Evalueren bijeenkomst	Evaluatieformulier door deelnemers laten invullen bij vertrek. Zie voorbeeld op Enzo		
Verslag	Wie maakt aantekeningen of huur notulist in Zie Enzo voor voorbeeld Verslag		
Uitnodiging tekst	Minimaal 2 weken van te voren bezorgd Gebruik de voorbeeld uitnodiging op Enzo		
Verspreiding uitnodiging	Adreslijst maken via Gis: Adreslijst met brief op blanco papier (pdf) aanleveren bij repro, repro vermenigvuldigt en verspreidt. Stuur de uitnodiging op briefpapier ook naar: Raadsleden via Zij kunnen als toehoorder aanwezig zijn.		
Bijhouden aanmeldingen	Maak een Excel-overzicht		

Checklist (bewoners)bijeenkomsten

Actie	Toelichting	Wie	Gereed
Publiciteit	Bespreek met communicatieadviseur, bv persbericht, artikel Stadsnieuws, facebook		
Tekenaar	Afdeling Communicatie heeft namen		
Fotografie	Maak zelf foto's of huur fotograaf in		
Document QenA's	Maak dit voor intern gebruik		
Briefing en QenA's rondsturen	Maak van je plan van aanpak een briefing en stuur dit met de QenA's naar de mensen die een rol hebben op de bijeenkomst		
Briefing moment organiseren	Gezamenlijk de bijeenkomst met elkaar doornemen		
Speaking notes bestuurder	Projectleider stelt speaking notes op en stuurt deze via communicatieadviseur naar bestuurder		
Info voor bestuurder	Lever op tijd de briefing, programma, presentaties, speaking notes aan		
Afstemmen met wijkregisseur en VVH	Check voor bijzonderheden in de buurt		
badges	Met namen en functies		
ondersteuningsmiddelen	Digitale aanwijsstok, post-its, pennen, bevestigingsmaterialen		
Welkomstbanners gemeente Zoetermeer	Te leen bij de Servicedesk		
Tijdens bijeenkomst			
Hoe laat iedereen aanwezig			

Checklist (bewoners)bijeenkomsten

Actie	Toelichting	Wie	Gereed
Laatste briefing			
Samen eten			
Check Av middelen in de zaal			
Check opstelling zaal			
Materialen ophangen / neerleggen			
Ontvangsttafel op tijd bemenst			
Lijst noteren mailadressen	Voor mensen die zich niet van te voren hebben aangemeld		
Evalutief formulieren klaar leggen			
Na afloop korte stand-up	Direct na de bijeenkomst met de mensen die een rol hadden kort ervaringen uitwisselen		

Na de bijeenkomst			
Presentaties op website	Met korte toelichting over verloop bijeenkomst		
(sfeer) verslag	Binnen 2 weken mailen naar deelnemers en op website plaatsen		
Vragen of reacties	In de gaten houden of die nog binnen komen en eventueel opnemen in verslag		

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen