



Tips & Raad

Stappenplan voor een buurtbijeenkomst over duurzaam wonen



Met je eigen straat, wijk of dorp kom je verder!

Veel mensen denken na over het verduurzamen van hun huis. Wat kan wel of wat kan niet in jouw woning, wat doe je eerst of hoe ga je verder. Maar waarom zou iedereen zelf het wiel uitvinden? Samen kun je verder komen. Dat kan beginnen met een bewonersbijeenkomst. Voel je ervoor die te organiseren in je eigen buurt? Dit stappenplan kan je daarbij helpen.

Een bijeenkomst met burens, je straat of je wijk - dat kan iedereen verder helpen. Je wisselt ervaringen uit, doet ideeën op en krijgt informatie over mogelijkheden. En het is ook nog eens gezellig!

Ter inspiratie

Zo gebeurde het ook in de Waterweg in oktober 2019. Drie burens nodigden hun straatgenoten uit om bij elkaar te komen op een zondagmiddag in een zaaltje in de straat. Ruim 50 mensen kwamen. Het werd een levendige bijeenkomst met veel informatie en ideeën. Aan het eind van de middag zijn per onderwerp e-mailgroepen gevormd. Om na de bijeenkomst samen dingen verder uit te zoeken en in te kunnen kopen: isolatie van muur/vloer/dak/ramen, zonnepanelen, zonneboiler of misschien een warmtepomp.

Dit stappenplan is gebaseerd op die ervaring. Ter inspiratie. Gebruik eruit wat voor jouw plan bruikbaar is.

In vijf stappen

We beschrijven de volgende stappen bij het organiseren van een bewonersbijeenkomst:

- 1 **het idee** helder krijgen
- 2 **de uitwerking** tot een plan
- 3 **de mensen** verzamelen
- 4 **de uitvoering** van de bijeenkomst
- 5 **de afronding** en het vervolg.

In werkelijkheid lopen die stappen wat door elkaar. Maar in ieder geval is voldoende aandacht voor de eerste twee stappen een goede basis voor succes.

Goed om te weten: BENG! kan helpen

BENG! steunt bewonersinitiatieven graag. Omdat het krachtig werkt. Bewoners zijn gemotiveerd en enthousiast, kennen elkaar en hun straat of hun wijk. Hun huizen lijken soms op elkaar en ze komen elkaar vanzelf tegen. Zo werken ze gemakkelijk samen. De energieambassadeurs van BENG! (deskundige vrijwilligers) denken graag mee en verzorgen desgewenst presentaties. En vaak is ook financiële steun mogelijk, bijvoorbeeld voor zaalhuur. Als jouw bewonersinitiatief vorm krijgt, neem dan contact op via www.beng2030.nl of mail naar info@beng2030.nl. Dan maken we een afspraak.

BENG! is een onafhankelijke organisatie van en voor bewoners van de gemeente De Bilt. Doel is het organiseren en stimuleren van allerlei activiteiten op weg naar een energieneutraal De Bilt. Kijk op www.beng2030.nl voor nieuws, tips en achtergronden.

Stap 1: Het idee – inventariseer wat je wilt en kunt

Als initiatiefnemer van een buurtbijeenkomst is het belangrijk je idee goed helder te krijgen. Zoek een paar anderen met wie je de bijeenkomst samen kunt organiseren. Hou een brainstorm over wat, waarom, voor wie en hoe. En kies daaruit de meest bruikbare en aansprekende ideeën. Het resultaat van deze inventariserende fase is een plan. Dat plan geeft antwoord op de volgende vragen.

Wat is ons doel?

- Wat is onze bedoeling met het initiatief. Wat willen we bereiken. Wanneer zijn we achteraf tevreden. **Zet het doel op papier, zodat je het steeds als leidraad hebt bij keuzes.**
- Welke thema's kiezen we en welke niet? Alle vormen van verduurzamen of één of enkele, gemeentebestuur, financiële mogelijkheden en subsidies, et cetera.
- Wat willen we dat er na de bijeenkomst gebeurt.

Wie nodigen we uit?

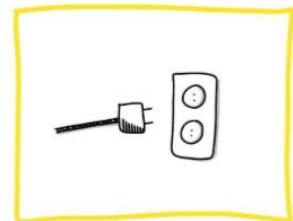
- Voor wie is het bedoeld: hoeveel, waar wonen ze, huurders en/of eigenaars, wat speelt er bij hen.
- Hoe bereiken we onze doelgroep, met welke communicatiemiddelen, wie kennen we en kunnen we persoonlijk uitnodigen.
- Hoeveel deelnemers willen we of verwachten we ongeveer.

Met wie gaan we dit organiseren?

- Wie zijn de initiatiefnemers en is dat genoeg als basisteam.
- Wat is er nodig aan kennis en ervaring voor de voorbereiding en de uitvoering van het initiatief.
- Hebben we of waar halen we die kennis en ervaring – wie kennen we om te helpen
- Welke rol hebben/willen wij als basisteam voor, tijdens en na de bijeenkomst.
- Hoe kan BENG! ons helpen.

En praktisch

- Welke vorm kiezen we. Een kleine of grotere bijeenkomst? Informatief/interactief.
- Welke locatie is geschikt, huiskamer of zaal, hoeveel mensen kunnen we hebben.
- Welke kosten zijn er, wat is ons budget, wat willen of kunnen we zelf bijdragen.



Tips & Raad

- Met de eigen straat iets organiseren maakt een bijeenkomst vanzelf prettig informeel
- Huurders uitsluiten is vaak geen goed idee
- Hou het haalbaar qua volume en doelgroep: niet 'iedereen'
- Kinderen erbij werkt minder goed, kinderopvang aanbieden is nog een forse klus erbij
- Handig om in het basisteam ervaring te hebben in: organiseren en schrijven (uitnodiging, verslag)
- Drie of vier initiatiefnemers in het basisteam is minimaal, het kost veel tijd
- BENG! kan serieuze en haalbare initiatieven inhoudelijk en financieel steunen.

Stap 2: De uitwerking – maak het plan concreet

Het idee heeft vorm gekregen en er is een plan. Dit kan nu worden uitgewerkt: wat gaan we precies doen, wanneer en vooral hoe. Op de volgende vragen is een antwoord nodig.

Wat is de planning

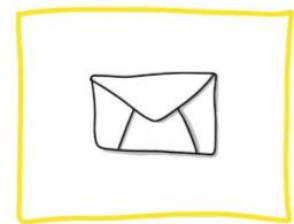
- Hoeveel doorlooptijd nemen we voor voorbereiding
- Welke datum en welk dagdeel kiezen we

Wat wordt de inhoud

- Wat zijn de programmaonderdelen, hoe lang per onderdeel, welke vorm

Hoe communiceren we

- Hoe houden we onderling contact in het basisteam (app, mail, sms, bijeenkomsten)
- Hoe informeren en werven we deelnemers – welke communicatiemiddelen zijn er en welke kiezen we
- Hoe plannen we die communicatie: wat, wanneer, wanneer herhalen
- Welke toon kiezen we (zakelijker/informeel, u/jij).



Tips & Raad

- Neem *minimaal* drie maanden voorbereidingstijd, het is best veel werk
- Bedenk welk dagdeel de doelgroep uitkomt, weekend/doordeeweeks, avond/middag
- Het best werkt een locatie in de straat/wijk, of anders zo dicht mogelijk in de buurt
- Maak de bijeenkomst niet langer dan 2 uur. Napraten met een drankje is zinnig en leuk
- De deelnemers zelf drank en hapjes mee laten nemen geeft een ongedwongen sfeer, maar kost ook programmatijd (bedanken, wegwijzen, valt niet van tevoren klaar te zetten)
- Deelnemers wat laten betalen kan best, maar geeft een drempel
- Communicatiemiddelen kunnen zijn: brief, flyer, bestaande appgroep, bestaand straatfeest-mailbestand, posters aan lantaarnpalen, 'praatjes over de heg'
- Bedenk: bij meer dan 50 deelnemers wordt het een ander soort samenkomst. Interactie wordt dan moeilijker en er kan een microfoon nodig zijn.

Stap 3: De mensen – stel het projectteam samen

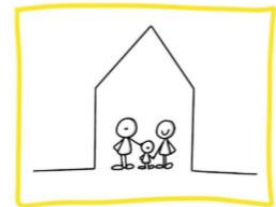
Naast de initiatiefnemers - het basisteam - zijn er meer mensen nodig. Die mensen plus het basisteam noemen we hier het projectteam. In het projectteam kunnen mensen deelnemen voor de inhoud, zoals meedenken over het programma of als spreker. Daarnaast zijn praktische helpers nodig. Bijvoorbeeld om uitnodigingen te printen en rond te brengen of om een mailadres te maken. Of om voor de bijeenkomst stoelen klaar te zetten, koffie te schenken of foto's te maken. Verder is het belangrijk iemand te hebben voor de rol van voorzitter. Met als taken: de tijd per onderdeel bewaken, aan- en afkondigen en het leiden van gesprekken en discussie.

Bedenk het volgende

- Welke taken en werkzaamheden zijn er *bij de voorbereiding*
- Welke taken en werkzaamheden zijn er *tijdens* de bijeenkomst
- Welke taken en werkzaamheden zijn er *na* de bijeenkomst
- Welke deskundigheid en ervaring hebben we zelf en wat missen we nog
- Wie kunnen we inschakelen. Kennen we mensen in onze straat of wijk met de nodige kennis en ervaring of speciale expertise die past bij ons thema en doel?

De acties

- Rollen/taken verdelen
- Mensen vragen voor de overige taken en werkzaamheden.



Tips & Raad

- Je kunt ook in de eerste uitnodiging vragen wie inhoudelijk of praktisch wil meehelpen
- Mensen hulp vragen voor onderdelen verhoogt ook de betrokkenheid van de straat/buurt. Maar laat niet iedereen meebeslissen – het basisteam bepaalt de opzet en de uitvoering
- Denk ook aan de nodige acties achteraf zoals: een verslag maken, een persbericht schrijven
- Overleg binnen het projectteam hoeft niet altijd met iedereen te zijn: op deelonderwerpen kan overleg van twee of enkele teamleden efficiënter zijn.

Stap 4: De uitvoering – voer het regelwerk uit en hou de bijeenkomst

Het plan is rond en het projectteam duidelijk. Nu rest het praktische regelwerk.

Bedenk het volgende

- Welk reactie-adres/mailadres/ wordt in de uitnodiging genoemd
- Welke namen zetten we onder de uitnodiging, ook achternamen, ook huisnummers
- Wil je een persbericht nadien versturen? Bedenk dan wat het doel daarvan is.
- Is er een vervolg op de bijeenkomst?
- Blijft het basisteam of het projectteam bestaan voor die vervolgactiviteiten of dragen de initiatiefnemers het over aan anderen
- Wil je het vervolg blijven monitoren en daar verslag van doen?

De acties

- App/mail/stuur de uitnodiging en later een herinnering aan wie nog niet reageerde. Noem daarin een uiterste aanmelddatum
- Maak een lijst van de aanmelders (Excel) – ook om als presentielijst te gebruiken. Met naam, aantal personen, mailadres, adres of huisnummer
- Stuur de aanmelders een bevestiging van ontvangst
- Regel de ruimte/neem een optie op de zaal
- Bespreek met de bewoner/zaalverhuurder/ruimtebeheerder wat nodig is: catering, stoelen, opstelling, beamer/scherm, flipover, tijden van klaarzetten en opruimen
- Maak een draaiboek voor de bijeenkomst: wat/hoe laat/wie
- Als je per onderwerp een e-mailgroep wilt organiseren voor contact na de bijeenkomst, leg dan intekenlijsten daarvoor klaar.



Tips & Raad

- Maak de uitnodiging zo persoonlijk mogelijk in aanhef: beste Ellen/straatgenoten/ bewoners van de Vogelbuurt
- Op de envelop minimaal straat en huisnummer vermelden. Mensen willen of openen vaak geen ongeadresseerde post
- Vooraf laten aanmelden is noodzaak, voor de catering/stoelen/ruimte
- Als je meerdere mensen tegelijk mailt: altijd BCC vanwege de privacy
- De krant/een journalist erbij uitnodigen, kan de ongedwongen sfeer bedreigen
- Zie ongenodigde aanloop bij de bijeenkomst te voorkomen door iemand bij de entree die de presentielijst bijhoudt
- Je kunt mensen ook zelf een (klap-)stoel laten meenemen
- Als je foto's wilt maken: vraag vooraf (plenair) of er mensen bezwaar hebben. Wie dat heeft, onthoud je en die foto's gebruik je dan niet
- Een attentie meegeven bij vertrek kan goed werken als reminder voor verdere actie.

Stap 5: De afronding – doe verslag en hou het warm

Je bedacht eerder de vervolgvacaties en de rol die het basisteam of het projectteam al of niet wil blijven spelen na de bijeenkomst. Nu resten die vervolgvacaties.

Mogelijke acties

- Verstuur een persbericht met foto, bijvoorbeeld naar het meest gelezen huis-aan-huisblad. Met als inhoud: wat, waarom, wie, waar, wanneer en hoe.
- Maak een verslag: met bondige relevante informatie over de opkomst, de initiatieven en de ideeën die genoemd zijn. Verstuur het verslag binnen twee weken na de bijeenkomst met de eventuele sheets. Ook aan diegenen die wel wilden komen maar verhinderd waren.
- Maak de e-mailgroepen op grond van de intekenlijsten en verstuur de eerste mail, zodat de deelnemers er (zelf) mee verder kunnen.
- Stuur na twee maanden een mail aan alle deelnemers van de bijeenkomst met vragen zoals:
 - hoe gaat het binnen de e-mailgroepen?
 - zijn er gezamenlijke of individuele acties en ervaringen te delen?
 - is er behoefte aan een nieuwe bijeenkomst over een poosje? Wat kunnen dan de thema's zijn.

Heel veel succes en plezier bij je initiatief!

© BENG!

www.beng2030.nl

december 2019

Voorbeeld van een programma

Klaarzetten tafels , stoelen, beamer e.d. (2 uur voor aanvang)

Klaarzetten koffie/thee, lekkers, glazen, drankjes e.d. (1 uur voor aanvang)

Inloop met koffie/thee (vanaf 30 minuten voor aanvang)

Programma

Welkom en inleiding: doel en programma beschrijven (10 minuten)

- Programma onderdeel 1 - (optie: presentatie door BENG!)
- Programma onderdeel 2 – (presentatie of geleide inventarisatie, gesprek of discussie)
- Programma onderdeel 3

(onderdelen totaal 60 minuten)

Vragen/tips/opmerkingen/hoe verder (30 minuten)

Afsluiting, bedanken (5 min)

Borrel en inschrijven intekenlijsten e-mailgroepen (30 min)

Opruimen