

Vorbereidingsformulier Beeldvormende vergadering

Initiator	<input type="checkbox"/> College		<input type="checkbox"/> Raad	
	<i>Collegelid (leden) / manager + Ambtelijke ondersteuning</i>		<i>Raadslid (leden) / raadgriffier + Ambtelijke ondersteuning</i>	
Vorbereiding	Procesmatig (griffie)		Inhoudelijk (organisatie)	
	<i>Raadgriffier</i>		<i>Materie deskundigen</i>	
Onderwerp <i>(wat)</i>				
Doel <i>(specifiek-meetbaar)</i>				
Voorgeschiedenis <i>(fase beleidsproces) (belemmeringen/belangen?)</i>				
Resultaat <i>(verwachting/succes als ..)</i>				
Verslaglegging	<input type="checkbox"/> Nee			
	<input type="checkbox"/> Ja		Wie:	
Terugkoppeling	Wie:		Op welke wijze:	
Karakter bijeenkomst	<input type="checkbox"/> Informeel		<input type="checkbox"/> Formeel	
	<ul style="list-style-type: none"> - informatiebijeenkomst (intern) - discussiebijeenkomst (intern) - conferentie - 		<ul style="list-style-type: none"> - hoorzitting (extern) - dorpsdebat (extern) - workshop - 	
Werkvorm <i>(hoe)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - presentatie - ronde-tafel-gesprek - scenario's (ideeën) ophalen - prioriteren - 		<ul style="list-style-type: none"> - simulatie - carrousel - excursie - stellingendiscussie - 	
	Waar en wanneer		Datum:	
	Zaalopstelling: <input type="radio"/> theater <input type="radio"/> carré <input type="radio"/> vergadering <input type="radio"/>		Geluidsapparatuur: <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> ja,	
	Audiovisuele middelen: <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> ja,			
Deelnemers <i>(aantal / rollen) (samenstelling/sleutelfiguren) (voorkennis / informatie ?)</i>	Voorzitter: Ambtelijke ondersteuning: Inleider(s):			
Uitnodigen <i>(wie)</i>		Pers: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Tijdsindicatie <i>(realistisch)</i>	Begin: uur		Eind: uur	