



Dit document is een hulpmiddel bij de Handreiking Integraal Actieplan Hitte van de Menukaart Hitte, ontwikkeld in opdracht van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en RVO, in samenwerking met Klimaatverbond Nederland, TAUW en &flux.

Voor meer info over de maatregelen en het gebruik van de menukaart, scan de QR-code of klik hier: [Menukaart hitte](#).

## Handreiking Integraal Actieplan Hitte

### Waarom een Menukaart Hitte

De [Menukaart Hitte](#) geeft een overzicht van alle beschikbare hulpmiddelen om hitte in de gebouwde omgeving aan te pakken. De Menukaart doet dit door het inzichtelijk maken van de negatieve effecten van hitte, het formuleren van doelen waaraan een gemeente kan werken, en het geven van tips over de maatregelen die een gemeente nu al kan nemen.

### Gebruik

Met de Menukaart kan een gemeente, samen met relevante partners, een Integraal Actieplan Hitte ontwikkelen met aandacht voor Gezondheid, Gebouw en Gebied. De methode om tot zo'n Integraal Actieplan Hitte te komen, is uitgedacht tijdens een pilot met 10 gemeenten in 2023. De resultaten van deze pilot zijn verwerkt in de Handreiking Integraal Actieplan Hitte.

### Brochure

Een korte impressie van de methode is te vinden in de [Brochure Menukaart Hitte](#).

### Handreiking Integraal Actieplan Hitte

De Handreiking biedt stap voor stap begeleiding bij het opstellen van een Integraal Actieplan Hitte. Zo kunnen gemeenten zelfstandig of met ingehuurde begeleiding van de beschikbare [hitteadviseurs](#) aan de slag met hun eigen traject. De Handreiking is verwerkt in de Menukaart Hitte en is ook als volledig document te downloaden.

De Handreiking Integraal Actieplan Hitte bestaat uit de volgende onderdelen:

1. [Beoogde resultaten](#)  
*De resultaten die de gemeente na één jaar bereikt kan hebben*
2. [Voorbereiding](#)  
*Het samenstellen van een kernteam, schrijven van een startnotitie, samenstelling lokaal hittenetwerk*
3. [Startbijeenkomst](#)  
*Een enthousiasmerende bijeenkomst die leidt tot breed draagvlak en een eerste aanzet tot maatregelen*
4. [Vervolgbijeenkomst](#)  
*De uitwerking van de maatregelen uit de startbijeenkomst tot concrete projecten*
5. [Opstellen Integraal Actieplan Hitte](#) en start uitvoering projecten  
*De hitherisico's, maatregelen en benodigde capaciteit (mensen, middelen) in één plan,*
6. Creëer een [cyclus proces](#) en houd het netwerk actief  
*Een terugblik op de uitvoering en vaststellen van nieuwe prioriteiten*
7. [Benodigde capaciteit](#)  
*Een overzicht van de benodigde FTE om dit proces te doorlopen*
8. [Hulpmiddelen](#)  
*Praktische draaiboeken, formats en voorbeelden voor alle activiteiten*
9. [Wet- en regelgeving rondom hitte](#)  
*Een overzicht van de beschikbare richtlijnen*

## 1. Beoogde resultaten

Na 1 jaar kan jouw gemeente de volgende resultaten al bereikt hebben:

1. Je hebt een goed beeld van wat je gemeente al doet rondom hitte en waar nog blinde vlekken zijn;
2. Er is een heldere prioritering van hiterisico's waarmee jouw gemeente het komende jaar aan de slag wil;
3. Deze prioriteiten zijn verder gespecificeerd in een Integraal Actieplan Hitte (Gezondheid, Gebouw, Gebied) met concrete projecten waarmee jouw gemeente aan de slag kan gaan (gemiddeld 3 tot 7 projecten per gemeente). Hiervoor zijn ook middelen beschikbaar gesteld;
4. Je gemeente heeft een vast hitteteam, met een verantwoordelijke en aanjager op elk van de 3 onderdelen (Gezondheid, Gebouw, Gebied);
5. Er is een breed en waardevol hittenetwerk ontstaan, met gemiddeld 15 tot 30 interne en externe deelnemers vanuit Gezondheid, Gebouw, Gebied. Je weet wie je uit dit netwerk kunt benaderen voor specifieke vragen én welke leden van dit netwerk aan welke projecten werken.

Voor iedere gemeente is uiteraard de beschikbare capaciteit bepalend voor het tempo en de intensiteit waarin de stappen van het proces worden doorlopen.

## 2. Voorbereiding

Welkom! Je hebt besloten aan de slag te gaan met de Menukaart Hitte. We wensen je gemeente en eventuele begeleiders heel veel succes en plezier met jullie eigen traject.

Voor je aan de slag gaat, is het aan te raden om een kernteam samen te stellen en een startnotitie te schrijven voor een gezamenlijk vertrekpunt.

### **Kernteam**

Het kernteam bestaat uit de mensen die het proces van het opstellen van een Integraal Actieplan Hitte trekken en de bijeenkomsten organiseren die nodig zijn om integraal met hitte aan de slag te gaan.

1. Bespreek wie de coördinator wordt van de integrale hitteaanpak. Deze coördinator formeert een kernteam met collega's uit de domeinen Gebied, Gebouw en Gezondheid. Het kernteam bestaat idealiter uit drie personen: uit ieder domein één.
2. Maak de keuze of je het gehele traject als team zelf oppakt, of hiervoor begeleiding inhuurt van een adviesbureau of een interne gemeentelijke projectleider.
3. Kom als kernteam een of twee keer, bij voorkeur fysiek, bij elkaar om de begeleiding van dit traject te coördineren, zodat je goed kunt brainstormen. Ook kun je dan de eerste acties t.b.v. de startnotitie en de startbijeenkomst uit gaan zetten.
4. Nodig vanaf het begin een communicatiemedewerker van de gemeente uit en bespreek met elkaar hoe je over dit traject wilt communiceren. Denk aan meerdere social media berichten en artikelen per fase in dit traject.
5. De interne óf externe projectleider checkt gedurende het hele traject van de Menukaart Hitte regelmatig in bij het kernteam om te horen hoe het er voor staat, via mail, telefoon en/of fysiek.

### **Startnotitie**

De startnotitie brengt bij elkaar wat de gemeente al doet in plannen en projecten op het thema hitte. Ook is de notitie bedoeld om in beeld te brengen waar hitte-gerelateerde maatregelen geïntegreerd zouden kunnen worden in lopende programma's van de gemeente. Dit document is een goede basis voor de startbijeenkomst.

6. Spreek af wie de startnotitie schrijft.
7. Schrijf de startnotitie. Hiervoor is een [template](#) beschikbaar.
8. Stel de startnotitie vast met het kernteam.
9. Stuur de startnotitie mee met de uitnodiging voor de startbijeenkomst.

### 3. Startbijeenkomst

De startbijeenkomst is een cruciale, actiegerichte en enthousiasmerende bijeenkomst met collega's en partners vanuit de verschillende werkvelden. Met de startbijeenkomst werk je aan bewustwording en zet je de eerste stappen richting concrete hitteadaptatie-projecten.

Voorafgaand en tijdens de startbijeenkomst zijn de volgende acties aan te bevelen.

#### **Uitnodigen deelnemers startbijeenkomst**

1. Bepaal wie je gaat uitnodigen voor de startbijeenkomst. Het succes van de integrale hitteaanpak draait in belangrijke mate om de betrokkenheid van deelnemers uit alle belangrijke domeinen. Het kernteam kan deze [lijst met profielen van organisaties en actoren](#) gebruiken om de deelnemers voor de startbijeenkomst te bepalen. Onze ervaring is dat 20-30 deelnemers aan de startbijeenkomst haalbaar én zeer gewenst is. Zoek per domein (Gezondheid, Gebouw, Gebied) 7 tot 10 deelnemers. Dit zijn personen die vanuit hun eigen werkveld iets doen met hitte, of er iets mee zouden willen of moeten gaan doen.
2. Communiceer duidelijk dat de bedoeling van deelname aan het hittenetwerk en de startsessie tweeledig is:
  - om vanuit verschillende achtergronden de risico's van hitte goed in beeld te krijgen en zo een rijkere uitwisseling van mogelijkheden voor hitteadaptatie te krijgen;
  - om het draagvlak voor en deelname aan de uitwerking van gekozen maatregelen te versterken.
3. Besluit of je één of meerdere wethouders of afdelingshoofden wilt uitnodigen. Bedenk dat het goed is als iemand op dat niveau zich gaat opwerpen als ambassadeur voor het thema hitte. Ook zal de vraag opkomen over hoe om te gaan met gewenste FTE en projectmiddelen voor de integrale hitteaanpak. Het is dan prettig om al vanaf de start een betrokkene te hebben met beslissingsbevoegdheid op dat gebied.
4. Bepaal wie de uitnodiging uitstuurt en stuur hem uit. Hiervoor kun je deze [voorbeelduitnodiging](#) gebruiken.
5. Houd de aanmeldingen bij. Als een domein te weinig vertegenwoordigd lijkt te worden, dan kan een extra inspanning (bellen of even langsgaan) productief zijn. Ook kun je een aanvullende collega uitnodigen. Persoonlijke benadering door mensen uit het kernteam blijkt cruciaal om te zorgen dat van ieder domein en van alle belangrijke stakeholders deelnemers aansluiten.

#### **Praktische organisatie startbijeenkomst**

6. Interactiviteit en bewegen zijn bewezen werkvormen waarmee informatie en inzichten beter worden opgenomen. Die kun je toepassen op verschillende momenten in de sessie.
7. Locatie: Omdat je tijdens de startbijeenkomst een paar keer van opstelling zult veranderen, is het van belang dat dat mogelijk is op de gekozen locatie. Mensen moeten in groepjes aan tafels kunnen zitten, maar de tafels en stoelen moeten ook allemaal aan de kant kunnen.
8. Met kleine teams uit verschillende afdelingen voer je opdrachten uit die je meer of betere inzichten geven in de diverse kanten van hitteadaptatie. De serious game 'Beat the Heat' is speciaal voor dit traject ontwikkeld. De game moet worden begeleid door een spelleider. Hieraan zijn kosten verbonden. Hoe je de game aanvraagt, lees je in het document [Beat the Heat battle](#).
9. Beslis wie de startbijeenkomst gaat (bege)leiden. Dit kan de centrale hittecoördinator zijn, maar dat hoeft niet. Vaak zoek je hiervoor iemand die ervaring heeft met het begeleiden van dit soort bijeenkomsten; iemand die voor een groep kan staan en deze kan leiden en

enthousiasmeren. Dit kan een interne projectleider zijn of iemand van een extern bureau of organisatie.

10. Maak duidelijke afspraken over de organisatorische en logistieke zaken van de bijeenkomst, zoals het verzorgen van de zaal en catering, het printen van de benodigde materialen, het regelen van stiften, post-its en stickers, etc. Gebruik hiervoor het [draaiboek](#).
11. Het succes van de startbijeenkomst wordt mede bepaald door een goede voorbereiding. Loop daarom alle aspecten van tevoren goed door: het draaiboek, de indeling van de zaal, de interactieve werkvorm bij de introductie, de indeling van de groepjes, de rol van tafelvoorzitters, et cetera.
12. Regel eventueel een fotograaf om op (een deel van) de startbijeenkomst foto's te maken die je kunt gebruiken bij de communicatie over de ontwikkeling van het Hitteprogramma.
13. Bepaal wie de verslaglegging doet en deze na afloop deelt met de deelnemers. Voor de verslaglegging is [een format](#) beschikbaar.

### **Welkom en introductie**

14. Opstelling zaal: creëer een open ruimte en zorg dat stoelen en tafels aan de kant staan.
15. Hang alvast op drie plekken de Menukaart Hitte op posterformaat op (A0-formaat). Dit zijn pagina 5, 6 en 7 van het [Rapportageformulier](#). Zorg ervoor dat er genoeg ruimte is om met meerdere mensen rondom de posters te staan.
16. Hang op één centrale plek de eerste pagina van het Rapportageformulier (ook in A0-formaat).
17. De overige pagina's van het Rapportageformulier (2 en 3) zijn bedoeld om op de tafels te leggen en later verder uit te werken (A1-formaat). Pagina 4 (format voor projecten) is bedoeld ter informatie voor de vervolgbijeenkomst.
18. Leg een aanwezigheidslijst neer zodat je ook achteraf nog terug kunt zien wie er aanwezig waren bij de bijeenkomst. Indien gewenst kun je ook gebruik maken van batches.
19. Probeer vanuit het kernteam binnenkomende mensen zoveel mogelijk persoonlijk te begroeten en te vragen waar ze werkzaam zijn. Mensen die niemand kennen, kun je in contact brengen met andere al aanwezige deelnemers. Let erop dat niemand alleen staat.
20. De dagvoorzitter en de coördinator van het kernteam geven een welkomstwoord, bij voorkeur aangevuld door de wethouder of het afdelingshoofd. Hou het kort en krachtig: vertel waarom het thema hitte belangrijk is en waarom deze ontmoeting tussen de drie domeinen belangrijk is. Vertel eventueel iets over wat de gemeente al doet op het thema hitte. De toelichting op de menukaart kan als volgt worden vormgegeven: hoe is deze tot stand gekomen, hoe is deze opgebouwd, en wat houden de verschillende maatregelen in? Dat geeft deelnemers ook vertrouwen over het instrument van de menukaart.

### **Kennismaking met elkaar en het thema**

21. De dagvoorzitter doet gedurende 10 minuten enkele kennismakingsactiviteiten. Hiervoor zijn [voorbeelden](#) beschikbaar. De dagvoorzitter vraagt hierbij onder andere of mensen van tevoren de Menukaart Hitte al hebben doorgenomen. Mensen die dat niet gedaan hebben, kun je de suggestie geven tijdens de pauze naar de posters op de muur te kijken.
22. De dagvoorzitter geeft alle deelnemers linten in de kleur van het domein waarin zij te maken hebben met hitte: Gezondheid, Gebouw of Gebied (en eventueel een categorie 'Overig'). Zo is meteen duidelijk of alle domeinen ook voldoende zijn vertegenwoordigd en is het eenvoudig om afwisselende groepen te maken voor de volgende oefeningen.
23. Zet met zijn allen de tafels en stoelen terug in groepjes van vier voor de serious game 'Beat the Heat'. De game speel je onder begeleiding, met vier personen achter één laptop (in de uitnodigingsbrief zijn mensen gevraagd deze mee te nemen). De dagvoorzitter zorgt ervoor

dat de teams zoveel mogelijk gemengd zijn, met deelnemers uit de drie domeinen. Het gaat immers om deze onderlinge ontmoeting en kennismaking. Het is niet hinderlijk dat groepjes door elkaar praten. Horen en zien wat de andere groepen doen achter hun laptop roept een wedstrijdgevoel op.

24. Na de serious game volgt een pauze. Geef bij de aankondiging van de pauze aan dat in het tweede deel gewerkt gaat worden met de posters van de Menukaart Hitte die aan de muur hangen en dat ze daar dus alvast even naar kunnen kijken, als ze dat nog niet gedaan hadden.

#### **Aan de slag – wat doet de gemeente al?**

25. Vraag de aanwezigen om op een post-it te schrijven wat zij nu al doen op het gebied van hitte, met naam, functie en organisatie/afdeling erbij. Als het goed is, hebben de deelnemers hier al over nagedacht n.a.v. de uitnodiging. Ze mogen meerdere post-its plakken, zoveel als nodig is.
26. Vraag vervolgens aan de deelnemers om hun post-it te plakken op de Menukaart die aan de muur hangt, op de plek waar zij hun huidige rol of activiteit het beste bij vinden passen. Dat kan dus een bepaald hitterisico of een bepaalde hittemaatregel zijn; dat staat ze vrij.
27. Deze oefening geeft een goed beeld van de aanwezige deskundigheid en werkvelden. Het is daarom essentieel dat deze goed verloopt. Daarom de volgende tips:
  - a. Mensen schrijven vaak alleen hun voornaam op de post-it, maar niet hun functie of organisatie. Vraag ze dat echt om erbij te schrijven. Dat is van belang voor het verslag achteraf.
  - b. Mensen die zich minder hebben voorbereid, hebben de neiging om alles in de eerste regel van de Menukaart te plaatsen, of hun post-it te plakken onder degene die daarvoor geplakt heeft. Het beste is om hier vanaf het begin oog op te houden. Als je bijvoorbeeld ziet dat iemand iets plakt bij 'Lokaal hitteplan maken' terwijl op de post-it iets totaal anders staat; begeleid de persoon dan even naar de juiste plek op de Menukaart.
  - c. Soms zijn mensen nog niet actief bezig met hitte, maar beseffen ze wel dat ze er iets mee moeten doen. Vraag aan deze groep aan het begin van de oefening om een andere kleur post-it te gebruiken en daarop te schrijven waarmee ze aan de slag willen of moeten. Hierdoor krijg je een goed beeld van de mensen die nog niet actief zijn, maar dat wel willen.
  - d. Het doel van de oefening is niet om de startnotitie te reproduceren, maar om een beeld te krijgen van de aanwezige deskundigheden en werkvelden en daarmee de startnotitie eventueel aan te kunnen vullen.
28. Deze oefening blijkt in de praktijk lastig en tijdrovend te kunnen zijn omdat deelnemers de Menukaart uitgebreid gaan lezen. Goede begeleiding is daarom belangrijk. Het is aan te raden om als kernteam deze oefening van tevoren zelf gedaan te hebben, zodat je tijdens de bijeenkomst je eigen geeltje snel kunt plakken en je beschikbaar bent om andere deelnemers te helpen.

#### **Aan de slag - prioritering**

29. Geef bij de volgende oefening aan alle deelnemers 3 kleine ronde stickers. Vraag de deelnemers om in elk van de 3 verschillende domeinen van de Menukaart één sticker te plakken, om daarmee aan te geven met welk hitterisico of met welke hittemaatregel de gemeente het komende jaar als eerste aan de slag zou moeten gaan. Doe dit bij een hitte-effect, een doel of een van de maatregelen.

## Bespreken van de resultaten

30. Bespreek plenair de uitkomsten van de opdracht met de post-its. Als je kijkt waar de post-its zijn geplakt, wat valt dan op? Maar ook: waarin zijn we als gemeenten dus kennelijk nog niet actief? Wat vinden we daarvan?
31. Bespreek daarna de uitkomst van de geplakte stickers: waar zijn de meeste stickers en waar helemaal niet? Wat vinden we daarvan? Laat dit goed zien waar de prioriteit voor de gemeente ligt het komende jaar? En waar hebben we dat voornemen helemaal niet (de plekken waar geen stickers én geen post-its hangen), en hebben we dus echt nog een blinde vlek? Bespreek open met elkaar waarom de blinde vlekken er zijn en of de gemeente er iets mee zou moeten doen.  
Belangrijk hierbij is om te bedenken dat de Menukaart Hitte is opgesteld met het doel om álle acties op te sommen die een gemeente kan nemen om hittebestendig te worden. Het is niet erg waarschijnlijk dat de gemeente al op al deze acties actief is of dat van plan is.

## Aan de slag – [World Café methode](#)

32. Maak 3 tafels, voor de onderwerpen Gezondheid, Gebouw en Gebied. De kernteamleden zijn tafelvoorzitter van hun eigen tafel. De deelnemers nemen voor de eerste ronde van het World Café plaats aan hun eigen tafel (te zien aan de kleur van hun lint).
33. Vul als tafelvoorzitter op de uitgeprinte Rapportageformulieren (pagina 3 en 4) in welke prioriteiten er in de vorige oefening op jouw thema gekozen zijn. Vervolgens beantwoord je met je tafel per prioriteit de 4 nog openstaande vragen:
  - e. Wat wil je over één jaar bereikt hebben voor dit hitte-effect?
  - f. Wie moeten hiermee aan de slag, vanuit de eigen organisatie en met externe partners?
  - g. Bij welke bestaande programma's zou je kunnen aanhaken om je doel te bereiken?
  - h. Welke dwarsverbanden zie je voor dit doel tussen Gezondheid, Gebouw en Gebied?Je hebt voor deze ronde ongeveer 30 minuten. Zorg voor een goede notulist van het gesprek.
34. Vraag nadat je voor iedere prioriteit de vragen hebt behandeld, wie aan tafel actief betrokken wil zijn bij de verdere uitwerking van de prioriteit. Noteer hun naam, functie en organisatie/afdeling. Als niemand zich meldt, vraag dan ook waarom dat zo is. Dat geeft inzicht in de obstakels die een verdere uitwerking in de weg kunnen staan. Vraag ook of er nog mensen ontbreken die er tijdens de vervolgbijeenkomst wél bij moeten zijn.
35. Na de eerste ronde van het World Café blijven de gespreksleiders aan hun tafel zitten en schuiven de overige deelnemers door naar de volgende tafel. Dat betekent dat deelnemers vanuit het domein Gebouw nu bijvoorbeeld bij de tafel Gezondheid aanschuiven. De gespreksleider vertelt per prioriteit wat er bij de eerste groep is opgeschreven en vraagt of er aanvullingen zijn. Op deze manier identificeer je dwarsverbanden tussen de domeinen.
36. Draai nóg een keer door en herhaal de vorige stap. Zo kan iedere groep zijn inbreng in elk domein geven en is daarmee de 'integraliteit' en verbinding tussen de 3 domeinen geborgd.

## Afsluiting

37. Sluit de dag af met een samenvatting door de dagvoorzitter. Deze vraagt de gespreksleiders van de drie tafels een korte terugkoppeling te geven. Ook benadrukt hij de behaalde resultaten, waaronder de ontmoeting tussen de 3 domeinen en de gestelde prioriteiten.
38. Kondig aan dat de deelnemers een (online) [evaluatieformulier](#) krijgen toegestuurd met het verzoek dat binnen 3 dagen in te vullen. Je kunt het formulier natuurlijk ook ter plekke laten invullen.

39. Breng eventueel nog een paar stellingen in, zoals 'ik heb door deze bijeenkomst een beter beeld gekregen van wat mijn organisatie kan doen op het gebied van hitte', 'ik ga na deze bijeenkomst ook zelf aan de slag met hittemaatregelen', of 'ik wil vaker met dit hittenetwerk samenkomen'. Vraag mensen daarbij op een lijn van 1 tot 10 te gaan staan, afhankelijk van hoe eens ze het zijn met de stelling.
40. Geef de gelegenheid om nog na te blijven praten, om zo het hittenetwerk verder te versterken en informeel op te halen wat men van de bijeenkomst vond.
41. Maak foto's van de Menukaarten aan de muur met daarop de post-its en stickers.

### **Verwerking en evaluatie**

42. Na afloop van de startbijeenkomst registreert het kernteam alle uitkomsten in het online Rapportageformulier, dat in geprinte vorm gebruikt is tijdens de bijeenkomst. Vul in wat er op de post-its staat, waar die zich bevonden op de Menukaart en waar er hoeveel gestickerd (en dus geprioriteerd) is. Werk ook de projectideeën vanuit het World Café verder uit in het formulier zodat het duidelijk leesbare informatie is per project. Zorg dat het Rapportageformulier en de projectbladen binnen 1 week zijn uitgewerkt om te voorkomen dat waardevolle informatie verloren gaat.
43. Als het niet gelukt is om een wethouder of afdelingshoofd te laten deelnemen aan de startbijeenkomst, zorg er dan voor dat je deze personen na afloop van de startbijeenkomst bijpraat.

#### 4. Vervolgbijsamenkomst

Met de vervolgbijsamenkomst pak je de draad op bij het einde van de startbijsamenkomst. De bijsamenkomst helpt je om de prioriteiten die in de startbijsamenkomst zijn gesteld, uit te werken tot projectvoorstellen. Dit gebeurt opnieuw vanuit de thema's Gezondheid, Gebouw en Gebied, om te zorgen voor integraliteit en verbinding.

#### Vorbereiding

1. Plan een afspraak in met het kernteam om de vervolgbijsamenkomst voor te bereiden.
2. Neem als kernteam het voorbeeldprogramma in de [voorbeelduitnodiging](#) en het [draaiboek](#) door en verdeel de taken.
3. Prik een nieuwe datum voor de vervolgbijsamenkomst. Probeer om maximaal 2,5 maanden te laten zitten tussen startbijsamenkomst en vervolgbijsamenkomst.
4. Beslis op basis van de gestelde prioriteiten uit de startbijsamenkomst wie je wilt uitnodigen voor het vervolg. Dit kunnen dezelfde mensen zijn die waren uitgenodigd voor de startbijsamenkomst, of de mensen die daadwerkelijke op de startbijsamenkomst aanwezig waren. Het kunnen ook mensen zijn die tijdens of na de startbijsamenkomst in beeld kwamen als relevant voor de gekozen prioriteiten. Onze ervaring is dat het goed is te sterven naar zo'n 15-20 deelnemers.
5. Stuur de uitnodiging uit. Je kunt daarvoor gebruik maken van de voorbeelduitnodiging. Evenals bij de startbijsamenkomst:
  - o Besluit of je één of meerdere wethouders of afdelingshoofden wilt uitnodigen..
  - o Houd de aanmeldingen bij. Als een domein te weinig vertegenwoordigd lijkt te worden, dan kan een extra inspanning (bellen of even langsgaan) productief zijn.
6. Maak als kernteam een definitieve keuze met welke geprioriteerde hitte-effecten uit de Menukaart Hitte jouw gemeente aan de slag wil gaan op basis van de Rapportageformulieren die je tijdens en na afloop van de startbijsamenkomst hebt ingevuld. Als dit nog niet helemaal duidelijk is uit de startbijsamenkomst, zal het kernteam hier vóór de vervolgbijsamenkomst een knoop over doorhakken. Vul dit in op pagina 1 van het [Rapportageformulier](#) voor de vervolgbijsamenkomst.
7. Vul de geprioriteerde projecten alvast in op pagina 2 van het Rapportageformulier voor de vervolgbijsamenkomst. Dit helpt de tafelvoorzitters (bij voorkeur leden van het kernteam) om te weten wat er al aan info is opgehaald, hoe het standaard projectblad in elkaar zit, welke informatie er nog mist en vragen je dus nog aan de groep wilt stellen. Het is ook mogelijk om alvast aanvullende informatie op te nemen in het formulier. Op deze manier kun je goed voorbereid de discussie in tijdens de vervolgbijsamenkomst en voorkom je dat eerder gevoerde discussies (over bijvoorbeeld prioriteiten) opnieuw gaat doen.
8. Print alle, deels ingevulde, projecten uit op A1 formaat, zodat je ze in de vervolgbijsamenkomst op tafel kunt leggen om samen aan verder te werken. Zorg waar mogelijk alvast voor een goede notulist, omdat het veel vraagt om zowel tafelvoorzitter als notulist te zijn.

#### Welkom en introductie

9. Opstelling zaal: creëer een open ruimte en zorg dat stoelen en tafels aan de kant staan.
10. Leg op drie verschillende tafels vast de formats voor het opstellen van projecten neer, met voldoende post-its en stiften (A1-formaat).
11. Leg een aanwezigheidslijst neer zodat je ook achteraf nog terug kunt zien wie er aanwezig waren bij de bijsamenkomst. Indien gewenst kun je ook gebruik maken van batches.
12. Open de bijsamenkomst met een woord van welkom en de agenda door de dagvoorzitter. Doe een interactieve kennismaking. Voorbeelden daarvoor vind je [hier](#).

13. Geef een terugkoppeling op de startbijeenkomst. Vertel welke voortgang er al geboekt is en waarom dat winst is (vorming van netwerk, inzichtelijk krijgen van blinde vlekken, kiezen van prioriteiten). Doe dit aan de hand van pagina 1 van het Rapportageformulier op A0 formaat (zie stap 6).

### **Van prioriteiten naar projecten**

14. Verdeel de deelnemers weer over 3 verschillende tafels voor Gezondheid, Gebouw en Gebied. Je mag hier eventueel weer de gekleurde linten bij gebruiken; maar dit hoeft niet.
15. Aan elke tafel bespreekt de tafelvoorzitter de gekozen prioriteiten en neemt één voor één de projectbladen door die op tafel liggen. Vervolgens werk je deze samen verder uit.
16. Neem als tafelvoorzitter goed de leiding. Je wilt immers meerdere projectbladen ingevuld krijgen. Dus grijp in als men te lang op één onderdeel of detail blijft hangen; zorg dat alle onderdelen van het projectblad ingevuld worden en houd focus op het centrale onderwerp: hitte in de gebouwde omgeving.
17. Stel als tafelvoorzitter in deze eerste ronde ook de vraag aan tafel wie er actief wil deelnemen aan de geformuleerde activiteiten. Zo kan er al een begin ontstaan van een projectteam. Als niemand zich aanmeldt, vraag dan wat daar de reden van is. Dit kan je vervolgens als signaal aan wethouders en management teruggeven.
18. Denk voor jezelf als tafelvoorzitter en coördinator alvast na of je projecten zelf wilt gaan trekken. Zo niet, bespreek dan met de groep wie de projectleider per project zou moeten zijn.
19. Probeer bij het onderdeel FTE en projectmiddelen een schatting te maken voor het gehele project. We weten uit ervaring dat dat lastig is, omdat de te nemen acties vaak eerst nog verder moeten worden. Maar het is goed om alvast een eerste (globale) aanzet te doen. Dit is belangrijk om als indicatie voor te kunnen leggen aan wethouders en management.
20. Hierna volgt een tweede ronde. Vraag de deelnemers om van tafel te wisselen. De tafelvoorzitters blijven aan hun tafel zitten. De tafelvoorzitter vat voor de volgende groep samen wat er is ingevuld in de projectbladen in de eerste ronde. Daarna kan iedereen feedback geven. Vraag of de deelnemers aanvullingen hebben, of ze mensen kennen die zouden moeten aanhaken vanuit hun domein, of ze zelf zouden willen aanhaken, welke kansen voor samenwerking met andere projecten ze zien, etc.
21. Daarna draaien de tafels nog een keer door voor de laatste ronde, zodat iedere groep zijn inbreng in elk domein heeft kunnen geven.

### **Afsluiting bijeenkomst**

22. Vraag iedereen om weer aan hun 'eigen tafel' plaats te nemen.
23. Probeer samen de puntjes op de i te zetten bij de projectbladen die je al hebt ingevuld, of vul nog een projectblad in waar je in de eerste ronde niet aan toegekomen bent. Deze afsluitende ronde kun je eventueel overslaan als er onvoldoende tijd is of als je ziet dat de energie van de deelnemers terugloopt.
24. Sluit de bijeenkomst af met een aantal mededelingen:
  - a. De uitkomsten van de bijeenkomst worden samengevoegd in een gezamenlijk Rapportageformulier door het kernteam. Dat is het formulier dat je als kernteam al ingevuld had ter voorbereiding van de vervolgbijeenkomst.
  - b. De Rapportageformulieren van de startbijeenkomst en vervolgbijeenkomst zullen worden gebruikt om een Integraal Actieplan Hitte op te gaan stellen, met als basis de Startnotitie hitte.
  - c. Alle deelnemers van de vervolgbijeenkomst ontvangen een [evaluatieformulier](#), zodat ze eventuele opmerkingen nog kwijt kunnen en de gemeente kan leren van het proces.

- d. In het vervolg van het traject zullen de personen die zich daarvoor hebben aangemeld, aan de slag gaan met de projecten. De aangewezen projectleiders (niet per definitie kernteamleden) nemen hiervoor de lead.

## 5. Opstellen Integraal Actieplan Hitte en start uitvoering projecten

Na de twee bijeenkomsten kunnen gemeenten verder met de uitvoering. Met de uitkomsten van de bijeenkomsten en de startnotitie kan de gemeente een Integraal Actieplan Hitte opstellen, op basis waarvan de benodigde uitvoeringscapaciteit besproken kan worden met het management en/of wethouders.

### Nabespreken vervolgbijeenkomst

1. Kom als kernteam bij elkaar om de vervolgbijeenkomst na te bespreken. Zowel inhoudelijk (welke projecten zijn er uitgewerkt? Is de inhoud zoals beoogd?) als vanuit de menselijke kant (hoe ervoeren mensen het? Was er genoeg energie in de zaal?). Gebruik hiervoor ook de ingevulde evaluatieformulieren.
2. Zorg ervoor dat elk project duidelijk en volledig geformuleerd en uitgedacht is. Wijs ook de definitieve verantwoordelijke persoon per project aan, evenals de projectgroep die ermee aan de slag gaat. Dit helpt later in het traject om over te gaan tot uitvoering.

### Opstellen Integraal Actieplan Hitte

3. Als kernteam bespreek je hoe je de geformuleerde projecten wilt opnemen in het Integraal Actieplan Hitte en wat de strategie van de gemeente is of zou moeten zijn. Voor het Integraal Actieplan Hitte is een [format](#) beschikbaar.
4. Spreek af wie de lead neemt in het opstellen van het Integraal Actieplan Hitte en start met schrijven ervan. De Rapportageformulieren en de startnotitie kunnen gebruikt worden als input, en verder uitgewerkt worden tot heldere doelen en ambities en benodigde inzet in FTE en projectmiddelen. Een tijdlijn geeft inzicht in de deadlines voor (delen van) de projecten.

### Organiseren van projectmiddelen en capaciteit

5. Er zijn veel mogelijke faalfactoren: mensen zijn druk met prioriteiten op andere onderwerpen, er is vervolgonderzoek nodig, er is gebrek aan middelen, etc. Probeer te focussen op de activiteiten die wél haalbaar zijn: wat past er al goed bij je huidige werkzaamheden? Wat zou het voor jezelf en de bewoners van je gemeente opleveren als je dit project écht resultaat kunt boeken?
6. Bespreek met welke wethouders, afdelingshoofden of managers het Integraal Actieplan Hitte besproken moet gaan worden en wie er verder nog bij moet zijn. Als het goed is, zijn dit de wethouders, afdelingshoofden en managers die je eerder al in het traject betrokken hebt. Daarmee is het waarschijnlijker dat de benodigde FTE en middelen ook beschikbaar gesteld gaan worden.
7. Borg de uitvoering van het Integraal Actieplan Hitte door het vast te stellen door de Raad of het college.

### Opstart projecten

8. Start de projecten zo snel mogelijk na de vervolgbijeenkomst, samen met de individuele projectgroepen.
9. Als er sprake is van ingehuurde projectbegeleiding of een interne projectleider adviseren wij om in deze fase goed vinger aan de pols te houden bij de projecten, net zolang totdat taken in de projectgroep belegd en geaccepteerd en duidelijk zijn. In de praktijk blijkt dat je soms nog 1 of 2 keer met je groepje bij elkaar moet komen om het projectblad helemaal goed uitgewerkt te krijgen.

10. Bij vragen is er hulp beschikbaar bij BZK/RVO. Vragen kunnen gesteld worden via [klimaatadaptatie@rvo.nl](mailto:klimaatadaptatie@rvo.nl).

## 6. Creëer een cyclisch proces en houd het netwerk actief

Gemeenten kunnen niet alle hitteacties in één keer oppakken. Daarom is een cyclisch proces noodzakelijk (vergelijkbaar met dat van [DPRA-stresstesten en risicodialogen](#)) om bovenstaand proces te herhalen. Daarnaast is het belangrijk om het opgebouwde netwerk levendig en actief te houden.

1. Roep als kernteam uiterlijk een jaar na de eerste bijeenkomst het netwerk van Gezondheid, Gebouw en Gebied weer fysiek bij elkaar. Dit kan ook eerder als daar behoefte aan is vanuit het netwerk.
2. Sta stil bij wat er het afgelopen jaar allemaal gebeurd is en vier de behaalde resultaten. Sta ook stil bij projecten die geparkeerd of zelfs gestopt zijn, en waarom dat zo is.
3. Bekijk opnieuw (de mogelijk geüpdatet versie van) de Menukaart Hitte. Doe een gezamenlijke oefening om te zien waar nu de blinde vlekken liggen, en wat de prioriteiten zijn voor het komende jaar. Formuleer op basis daarvan nieuwe projecten. Gebruik hiervoor dezelfde processen en hulpmiddelen als tijdens de start- en vervolgbijeenkomst.
4. Pas het Integraal Actieplan Hitte aan en leg het desgewenst opnieuw voor aan de Raad.
5. We adviseren om dit proces jaarlijks te herhalen. Pas dan is er echt sprake van goed integraal hittebeleid en kun je telkens een stap vooruit maken.

## 7. Benodigde capaciteit

Als gemeente zul je menskracht moeten vrijmaken voor zowel de procesbegeleiding als voor de inzet van de gemeenteambtenaren uit de verschillende domeinen.

Bij de start- en vervolgbijeenkomst (een halve dag per bijeenkomst) zijn zo'n 20 tot 30 mensen aanwezig. Daarnaast zijn de 3 trekkers van Gebied, Gebouw en Gezondheid tijd kwijt aan de voorbereiding, organisatie, het bijwonen van de bijeenkomsten en het schrijven van verslagen, de startnotitie en het toewerken naar een Integraal Actieplan Hitte. Globaal is dat 29 uur per persoon uit het kernteam; zie onderstaande tabel. Daar is de uitvoering van het Integraal Actieplan Hitte nog niet in meegenomen.

### Investing kernteam

Actie	Duur (uur)	Kernteam (personen)	Totaal kernteam (uur)
Schrijven startnotitie	6	1	6
Vorbereiding startbijeenkomst	4	3	12
Startbijeenkomst	4	3	12
Verwerken uitkomsten startbijeenkomst	2	3	6
Vorbereiding vervolgbijeenkomst	4	3	12
Vervolgbijeenkomst	4	3	12
Verwerken uitkomsten vervolgbijeenkomst	2	3	6
Betrekken directie/management	3	3	9
Opstellen Integraal Actieplan Hitte	4	3	12
<b>Totaal</b>			<b>87</b>

Tabel 1: geschatte tijdsinvestering per gemeente voor traject Menukaart Hitte

Wij adviseren gemeenten om te kiezen voor interne of externe procesbegeleiding. De procesbegeleider kan zorgen voor een versneld traject. Zie hieronder de geschatte tijdsinvestering voor dit traject. In het geval de procesbegeleider een van de kernteamleden is, zal deze tijdsinvestering natuurlijk minder zijn.

### Investing procesbegeleiding

Actie	Aantal (overleggen)	Aantal uur	Totaal
Instructie startnotitie	1	4	4
Contact 'serious game'	1	4	4
Vorbereiding startbijeenkomst	3	2	6
Startbijeenkomst	1	6	6
Aanscherpen uitkomsten startbijeenkomst	1	2	2
Vorbereiding vervolgbijeenkomst	3	2	6
Vervolgbijeenkomst	1	6	6
Aanscherpen uitkomsten vervolgbijeenkomst	1	2	2
Betrekken directie/management	2	4	8
Ondersteuning opstellen Integraal Actieplan Hitte	1	6	6
<b>Totaal</b>			<b>50</b>

Tabel 2: geschatte tijdsinvestering voor procesbegeleiding per gemeente, intern of extern ingehuurd

## **Doorlooptijd**

De doorlooptijd is afhankelijk van de snelheid die je als gemeente zelf aan het proces kunt of wilt geven. Onze aanbeveling is om de tijd tussen de verschillende onderdelen niet te groot te maken, om niet het momentum te verliezen. Al met al moet je denken aan een doorlooptijd van 6 tot 9 maanden in het eerste jaar. Door dit proces jaarlijks te herhalen, zie je dat het proces steeds effectiever verloopt.

## 8. Hulpmiddelen

Voor het organiseren van alle activiteiten zijn meerdere hulpmiddelen beschikbaar:

1. [Brochure](#) 'Met de Menukaart Hitte naar een hittebestendige leefomgeving' (PDF)
2. [Handreiking](#) – Volledige tekstversie (PDF)
3. [Startnotitie](#) – Template (PDF)
4. [Startbijeenkomst](#) – Lijst met profielen van organisaties en actoren (PDF)
5. [Startbijeenkomst](#) – Voorbeelduitnodiging (Word)
6. [Startbijeenkomst](#) – Beat the Heat battle (PDF)
7. [Startbijeenkomst](#) – Draaiboek (Excel)
8. [Startbijeenkomst](#) – Kennismakingsactiviteiten (PDF)
9. [Startbijeenkomst](#) – Verslaglegging (PDF)
10. [Startbijeenkomst](#) – Evaluatievragen (PDF)
11. [Vervolgbijeenkomst](#) – Voorbeelduitnodiging (Word)
12. [Vervolgbijeenkomst](#) – Draaiboek (Excel)
13. [Vervolgbijeenkomst](#) – Kennismakingsactiviteiten (PDF)
14. [Vervolgbijeenkomst](#) – Verslaglegging (PDF)
15. [Vervolgbijeenkomst](#) – Evaluatievragen (PDF)
16. [Integraal Actieplan Hitte](#) – Format (Word)

## 9. Wet- en regelgeving rondom hitte

Rondom hitte is er nog geen wettelijk (normen)kader. Wel zijn er verschillende soorten richtlijnen opgesteld. Het gaat hierbij om:

- De [nationale maatlat](#) Groene klimaatadaptieve gebouwde omgeving, die duidelijk maakt hoe klimaatadaptief bouwen en inrichten eruitziet.
- De TO<sub>juli</sub> norm, een eis voor nieuwbouwwoningen vanuit de BENG, die het risico op oververhitting moet verlagen.
- Ontwerprichtlijnen '[De hittebestendige stad](#)'.
- Afspraken voor klimaatadaptief bouwen (inclusief hitte) vanuit regionale samenwerking in [Zuid-Holland](#), [Utrecht](#) en de [Metropoolregio Amsterdam](#)
- Verder wordt er gekeken binnen het [NKWK kennisprogramma](#) Klimaatbestendige stad of een norm voor de bestaande bouw mogelijk is.