

Draaiboek Natuurbalans

Herziene versie

M.A.G. Hinssen
R. van Oostenbrugge
K.M. Sollart

werkdocumenten

WOT
Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Draaiboek Natuurbalans

Herziene versie

M.A.G. Hinssen

R. van Oostenbrugge

K.M. Sollart

Werkdocument 30

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Wageningen, juni 2006

De reeks 'Werkdocumenten' bevat tussenresultaten van het onderzoek van de uitvoerende instellingen voor de unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu (WOT Natuur & Milieu) De reeks is een intern communicatiemedium en wordt niet buiten de context van de WOT Natuur & Milieu verspreid. De inhoud van dit document is vooral bedoeld als referentiemateriaal voor collega-onderzoekers die onderzoek uitvoeren in opdracht van de WOT Natuur & Milieu. Citeren uit deze reeks is dan ook niet mogelijk. Zodra eindresultaten zijn bereikt, worden deze ook buiten deze reeks gepubliceerd. De reeks omvat zowel inhoudelijke documenten als beheersdocumenten.

WOT-werkdocument 30 is geaccepteerd door P.J.W. Hinssen, opdrachtgever namens de WOT Natuur & Milieu.

De Publicatie 'Draaiboek Natuurbalans' is in 2003 als Werkdocument 2003/19 verschenen in de reeks 'Planbureau-werk in uitvoering' van het Natuurplanbureau, vestiging Wageningen.

Werkdocument 30 van de WOT Natuur & Milieu is een herziene versie van Werkdocument 2003/19. Laatstgenoemd werkdocument komt hiermee te vervallen.

©2006 **Milieu- en Natuurplanbureau**
Postbus 303, 3720 AH Bilthoven
Tel: (030) 274 274 5; Fax: (030) 274 44 79
e-mail: info@mpn.nl

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu
Postbus 47, 6700 AA Wageningen
Tel: (0317) 47 78 44; Fax: (0317) 42 49 88
e-mail: info.wnm@wur.nl

De reeks Werkdocumenten is een uitgave van de unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, onderdeel van Wageningen UR. Dit rapport is verkrijgbaar bij het secretariaat. Het rapport is ook te downloaden via www.wotnatuurenmilieu.wur.nl

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, Postbus 47, 6700 AA Wageningen
Tel: (0317) 47 78 44; Fax: (0317) 42 49 88; e-mail: info.wnm@wur.nl;
Internet: www.wotnatuurenmilieu.wur.nl

Inhoud

1	Inleiding	7
2	Fase project-start-up	9
2.1	Planning en overleg	9
2.1.1	Projectplanning	9
2.1.2	Formeren van Kern- en Projectteam	9
2.1.3	Overleg met Kern- en Projectteamleden	10
2.1.4	Overleg met directeur MNP	10
2.1.5	Overleg met de opdrachtgever	10
2.1.6	Brainstormsessie	10
2.1.7	Overleg met het Redactie- en Productieteam (RPT)	10
2.1.8	Overleg met de Studio	11
2.1.9	Projectteambijeenkomsten	11
2.1.10	De Coördinatiegroep Uitvoerende Instellingen	11
2.2	Inhoud	12
2.3	Logistiek	12
2.3.1	Capaciteitsplanning	12
2.3.2	Formats voor teksten	12
2.3.3	Bijwerken hand-out Informatie voor Projectteamleden	12
2.3.4	Overige acties	13
3	Fase Deelprojectplannen	15
3.1	Planning en overleg	15
3.2	Inhoud	15
3.3	Logistiek	15
3.3.1	Eerste Projectteamoverleg	16
3.3.2	Tweede Projectteamoverleg	16
3.3.3	Opdrachtverlening	16
3.3.4	Schrijfcursussen VU Taalcentrum	16
4	Fase tekstplannen	17
4.1	Planning en overleg	17
4.2	Inhoud	17
4.3	Logistiek	17
5	Fase Intern Concept	19
5.1	Planning en overleg	19
5.2	Inhoud	19
5.3	Logistiek	19
5.3.1	Productie	19
5.3.2	Verzending	20
5.3.3	Commentaar	20
5.3.4	Andere activiteiten in deze fase	20
6	Fase Extern Concept	21
6.1	Planning en overleg	21
6.2	Inhoud	21

6.3	Logistiek	21
6.3.1	Productie	21
6.3.2	Verzending	22
6.3.3	Commentaar	22
6.3.4	Andere activiteiten in deze fase	22
7	Fase RPC-concept	25
7.1	Planning en overleg	25
7.2	Inhoud	25
7.3	Verzending	25
7.4	Commentaar	25
7.5	Logistiek	26
7.5.1	Productie	26
7.5.2	Vorbereiding presentatie	28
8	Fase Presentatie	29
8.1	Planning en overleg	29
8.2	Logistiek	29
8.2.1	Presentatie VKC	29
8.2.2	Perspresentatie	29
8.3	Verzending boek	30
9	Fase Nazorg	31
9.1	Diverse presentaties	31
9.1.1	Presentaties bij de instituten	31
9.1.2	Internetsite Natuurbalans in het Nederlands	31
9.1.3	Update Natuurcompendium	31
9.1.4	Samenvatting Natuurbalans in het Engels	31
9.1.5	Artikelen	31
9.1.6	Kwaliteitsborging	31
9.1.7	Nazending	32
9.2	Evaluatie	32
10	Overige activiteiten	33
10.1	Archivering	33
10.1.1	Papieren archief	33
10.1.2	Digitaal archief	33
10.2	Adressenbestanden	33
10.3	Excursie	34
10.4	Communicatie met derden	34
10.4.1	LNV-Directie Natuur	34
10.4.2	Directie Kennis	34
10.4.3	Deskundigenoverleg	34
10.4.4	Ander overleg	34
10.4.5	Fotografen	34
10.4.6	VU Taalcentrum	35
10.5	Vakanties betrokkenen	35

Bijlagen

Bijlage 1	Informatie voor Projectteamleden NB05	37
Bijlage 2	Voorbeeld tekstplan 'signalering'	41
Bijlage 3	Format Achtergronddocument	45
Bijlage 4	Factsheet NB05 - Indicator	59
Bijlage 5	Tijdsplanning Natuurbalans 2005	61
Bijlage 6	Actielijst perspresentatie Natuurbalans 2005	81
Bijlage 7	Adressenlijst betrokkenen Natuurbalans 2005	85
Bijlage 8	Schema vakanties	91
Bijlage 9	Opdrachtbrief Projectteam DLO	95
Bijlage 10	Opdrachtbrief Projectteam MNP	97
Bijlage 11	Opdrachtbrief Projectteam RIKZ	99
Bijlage 12	Opdrachtbegeleidingsformulier	101
Bijlage 13	Projectplan Natuurbalans 2005	103
Bijlage 14	Aankondigingsbrief Extern Concept	115
Bijlage 15	Aanbiedingsbrief DG LNV Extern Concept	117
Bijlage 16	Aanbiedingsbrief Fotografen Extern Concept	119
Bijlage 17	Aanbiedingsbrief Algemeen Extern Concept	121
Bijlage 18	Commentaartabel Intern-, Extern- en RPC-Concept	123
Bijlage 19	Aanbiedingsbrieven Intern Concept	125
Bijlage 20	Aanbiedingsbrief boek Natuurbalans	127
Bijlage 21	Brief aanbidding RPC-concept	129
Bijlage 22	Brief DG LNV over aanbidding RPC-concept	131
Bijlage 23	Brief aan Minister aanbidding boek	133
Bijlage 24	Brief aan RROM RPC-concept	135
Bijlage 25	Logboek Natuurbalans 2005	137
Bijlage 26	Genodigden evaluatiebijeenkomst NB05	139
Bijlage 27	Aanbevelingen Projectteamevaluatie NB05	141
Bijlage 28	Inhoudsopgave Archief	143
Bijlage 29	Beoordelingsformulier achtergronddocumenten Natuurbalans	149

1 Inleiding

De Natuurbalans wordt jaarlijks opgesteld door het Milieu- en Natuurplanbureau (MNP) en de unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu (WOT N&M) van Wageningen Universiteit en Researchcentrum (WUR). Het Rijksinstituut voor Integraal Zoetwaterbeheer en Afvalwaterbehandeling (RIZA) en het Rijksinstituut voor Kust en Zee (RIKZ) werken aan de Natuurbalans mee. Veel informatie is verder afkomstig van andere organisaties, zoals de Particuliere Gegevensbeherende Organisaties (PGO's), de Dienst Landelijk Gebied (DLG), de Dienst Regelingen (DR) en de provincies.

LNV is opdrachtgever, de directeur van het MNP fungeert als gedelegeerd opdrachtgever.

Samen met het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) wordt gewerkt aan een versterking van de feitelijke basis van de Natuurbalans middels het Natuurcompendium, dat in het najaar van 2002 voor het eerst op Internet is verschenen (www.natuurcompendium.nl) .

Het belangrijkste doel van de Natuurbalans is politici en beleidsmakers te informeren over de actuele toestand van natuur en landschap en over de voortgang van het beleid op het gebied van natuur en landschap. Daarbij staat het beleid van de rijksoverheid centraal, vooral dat van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV). Ook het beleid van andere departementen, voor zover relevant voor natuur en landschap, komt aan de orde, zoals het ruimtelijke beleid en het milieu- en waterbeleid. Daarnaast is er oog voor de Europese context waarbinnen Nederland opereert en voor de rol van provincies.

Het maken van een Natuurbalans is een zeer complex proces. Niet alleen zijn er veel mensen bij de totstandkoming betrokken, het proces speelt zich bovendien af binnen een vast, kort tijdbestek: ieder jaar wordt het boek aan de minister van LNV aangeboden in september vóór Prinsjesdag. Daarbij dient de kwaliteit van het eindproduct te zijn gewaarborgd. Dit alles betekent dat de organisatiestructuur van het project rigide is.

Vanwege de complexiteit van het project, en de wisseling in samenstelling van de projectleiding, is in 2003 besloten een draaiboek te schrijven, waarin een zo compleet mogelijk overzicht van de projectactiviteiten wordt gegeven. Dit draaiboek biedt de projectleiding, en vooral de projectsecretaris, een handvat. Het is de bedoeling dat het draaiboek jaarlijks wordt aangevuld cq. bijgewerkt door de projectsecretaris, zodat de inhoud ervan zoveel mogelijk blijft aansluiten bij ontwikkelingen op het gebied van projectplanning van de Natuurbalans, binnen het kader van de (huidige) ontwikkelingen bij het MNP. Dit is de versie van 2005.

Achtereenvolgens worden de logistieke en organisatorische activiteiten, die plaatsvinden in de verschillende fasen van het project, weergegeven. Hierbij worden 7 projectfasen onderscheiden: start-up fase; fase van de deelprojectplannen; fase Intern Concept, fase Extern Concept; fase RPC-concept; fase presentatie en fase nazorg. Zoveel mogelijk wordt geprobeerd deze chronologische fasering aan te houden bij de beschrijving van de activiteiten; soms is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld omdat activiteiten in meerdere fasen terugkomen, of omdat ze niet in één fase passen. In een apart hoofdstuk worden die activiteiten afzonderlijk beschreven.

2 Fase project-start-up

2.1 Planning en overleg

2.1.1 Projectplanning

Het project start in het najaar van het jaar voorafgaand aan het uitkomen van de nieuwe Natuurbalans. De ervaring leert dat een vroege start essentieel is, omdat het project een zeer strakke planning kent, en de uitlopmogelijkheden nihil zijn. De start-up fase loopt van oktober 200(x-1), het jaar voorafgaand aan publicatie, tot januari 200x, het jaar van publicatie.

Hoofd Team Natuur, Landschap en Biodiversiteit (NLB) van het MNP stelt een globale inhoudsopgave op. Na bespreking in het ManagementTeamOverleg (MTO) van het MNP en goedkeuring door de directeur MNP, wordt de projectleiding gezocht.

De aanvangfase begint met een briefing van de 'nieuwe' projectleiding door de 'oude' projectleiding. De projectsecretaris en de nieuwe projectleider(s) maken in de start-up fase een globale tijdplanning voor het gehele project.

De ervaring leert dat het handig is om voor het hele traject procesbegeleiding in te huren.

Bij het opzetten van de projectplanning wordt uitgegaan van de datum waarop het boek moet worden overhandigd aan de minister van LNV. Tot nu toe is dat steeds één of twee weken vóór de derde dinsdag in september geweest. Van hier wordt teruggerekend, waarbij rekening wordt gehouden met (van achter naar voren) een periode van drie weken voor de drukker, drie weken voor de Studio en een week tot tien dagen voor redactie door het Taalcentrum van de VU. Daarvóór moet het Kernteam (KT) de uiteindelijke tekst hebben geschreven. Deze eindfase vraagt veel tijd, terwijl er weinig tijd is. Het gaat dan vooral om tijd die er voor het Kernteam nodig is om eindteksten kritisch te beoordelen en daarover te overleggen. Bovendien valt deze fase in de schoolvakanties, waardoor veel mensen die hebben meegewerkt aan de Balans op dat moment afwezig zijn. Dit kan problematisch zijn wanneer de herziene tekst door de diverse toeleveranciers moet worden gecontroleerd op inhoudelijke juistheid, een probleem dat inderdaad al vaak in evaluaties aan de orde is geweest. Bij het plannen van (zomer) vakanties van het Kern- en Projectteam (PT) en plaatsvervangers moet hiermee worden rekening gehouden.

De uitkomst van de (proces-) evaluatie van het vorige Natuurbalansproject wordt door de projectleiding meegenomen bij de opzet en planning van de volgende Natuurbalans. Deze evaluatie vindt plaats in het najaar, doorgaans in oktober, na afloop van de uiteindelijke perspresentatie (zie Fase Nazorg).

2.1.2 Formeren van Kern- en Projectteam

De Directie van het MNP bepaalt in overleg met de hoofden van de unit WOT N&M en NLB wie het project gaan trekken. Nadat de projectleiding en projectsecretaris bekend zijn, worden de andere potentiële Kernteam- en Projectteamleden benaderd en worden ook plaatsvervangers gezocht. De Kernteamleden zijn de schrijvers van de hoofdstukken, de Projectteamleden de 'toeleveranciers' van onderzoeksinformatie. De keuze van Kern- en Projectteamleden hangt samen met de

onderwerpen in de Balans, met name het thema, en met de beschikbaarheid en ervaring van onderzoekers.

Het kan zinvol zijn een teambuildingdag in te bouwen, omdat daarmee veel commitment kan worden gecreëerd. In een dergelijk groot project is betrokkenheid van de medewerkers erg belangrijk.

2.1.3 Overleg met Kern- en Projectteamleden

De projectleiding legt in de planning eveneens de data vast van het reguliere overleg met het Kernteam en met het Projectteam. Het Kernteam kan bijvoorbeeld afspreken om iedere week op maandagmiddag bij elkaar te komen voor overleg, in Wageningen of in Bilthoven. Hiervoor maakt de projectsecretaris tijdig zaalreserveringen. Vooral in de periode van Extern Concept naar eindversie is veel ruimte voor overleg nodig. Het gaat dan om inhoudelijk overleg (teksten) en de afstemming tussen de verschillende teksten.

Naast plenair overleg zal in de loop van het project ook regelmatig bilateraal overleg plaatsvinden tussen verschillende Kernteam- en Projectteamleden.

De communicatie tussen Kernteam- en Projectteamleden is cruciaal voor het slagen van het project en de tevredenheid van de medewerkers met het eindresultaat. Dat betreft dan zowel proces als product. De projectsecretaris speelt hierbij een belangrijke rol. Door de strakke planning heeft de projectleiding vaak (te) weinig tijd om de communicatie optimaal gaande te houden, zo blijkt in de praktijk. De projectsecretaris is dan de aangewezen persoon om in te springen, en via mailings, internet of gemeenschappelijke folders op het (instituut-)netwerk informatie beschikbaar te stellen.

2.1.4 Overleg met directeur MNP

Op strategische momenten wordt overleg gevoerd met de directeur MNP. De data voor dit overleg worden al bij de start vastgesteld.

2.1.5 Overleg met de opdrachtgever

In een vroeg stadium, november van het jaar voorafgaand aan publicatie van de Natuurbalans, wordt overleg gepland met de ministeries van LNV, VROM en V&W en met Directie Kennis over de kaderbriefvragen.

2.1.6 Brainstormsessie

In november van het jaar voorafgaand aan publicatie wordt een bijeenkomst georganiseerd met deskundigen, waarbij de concept inhoudsopgave van de Natuurbalans centraal staat. Met deze sessie wordt een inhoudelijke aanscherping beoogd, wordt informatie uitgewisseld, worden mogelijke onderzoeksbronnen genoemd etc.

2.1.7 Overleg met het Redactie- en Productieteam (RPT)

De projectleiding overlegt in een vroeg stadium (januari 200x) met de voorzitter van het Redactie- en Productieteam (RPT) (bijlage 7) van het MNP over de tijdplanning (5) van het project en de Service Level Agreement (SLA). De SLA wordt door het RPT opgesteld en goedgekeurd door de projectleiding. De planning van het RPT wordt samen met de projectleiding vastgelegd en

afgestemd op de projectplanning (bijlage 5). Hierbij is het van belang om voldoende capaciteit voor werkzaamheden van het RPT rond de indicatoren te reserveren in het projectplan.

2.1.8 Overleg met de Studio

Met de Studio van het RIVM worden eveneens vroegtijdig afspraken over de tijdplanning vastgelegd. Het betreft het aanleveren van teksten en indicatoren aan de Studio voor de definitieve opmaak en de doorleveringsdatum van het eindconcept aan de drukker. Afspraken worden gemaakt met het hoofd van de Studio (zie bijlage 7).

2.1.9 Projectteambijeenkomsten

De planning van de Projectteambijeenkomsten, waarbij ook het Kernteam aanwezig is, betreft een vijftal integrale bijeenkomsten.

- In het eerste Projectteamoverleg wordt de inhoud van de Natuurbalans besproken, worden bronnen en mogelijke onderzoekvoorstellen doorgesproken en deelprojectplannen uitbesteed aan de diverse Projectteamleden (voor zover dit nog niet eerder in bilaterale contacten is gebeurd). Deze bijeenkomst moet in een zo vroeg mogelijke fase van het project plaatsvinden (januari 200x of eerder).
- Tijdens de tweede PT-bijeenkomst worden de deelprojectplannen besproken. Twee weken voor dit overleg zijn deze in uitgeschreven vorm en volgens een vast format aangeleverd aan het Kernteam, dat ze heeft besproken en keuzes/aanvullingen/tekortkomingen heeft bepaald (februari).
- Het derde PT-overleg wordt gehouden om het Intern Concept te bespreken.
- Het vierde PT-overleg voor bespreking van het Extern Concept. Meestal wordt een excursie opgenomen in het programma van het vierde Pt-overleg.
- De vijfde en laatste PT-bijeenkomst betreft evaluatie van het project. Deze bijeenkomst vindt plaats nadat de Balans is uitgekomen, meestal begin oktober 200x.

Voor de Projectteambijeenkomsten worden door de projectsecretaris tijdig zaalreserveringen gemaakt. Het is goed om daarbij een centrale plaats te kiezen, liefst op loopafstand van een NS-station.

2.1.10 De Coördinatiegroep Uitvoerende Instellingen

Parallel aan het project worden de vergaderingen van de Coördinatiegroep Uitvoerende Instellingen (CUI) gepland. De CUI vergaderingen moeten oktober 200x-1 worden vastgelegd; dit gebeurt in overleg met het hoofd NLB (bijlage 7).

Het secretariaat NPB maakt tijdig (d.w.z begin januari) een bijgewerkte namenlijst van de CUI-leden. De projectsecretaris plant na vaststellen van de overlegdata van de CUI wanneer de stukken moeten worden verstuurd naar de CUI (meestal een week voorafgaand aan het overleg). Het gaat om een vijftal CUI-vergaderingen: CUI 1 (goedkeuring projectplan); CUI 2 (goedkeuring Intern Concept); CUI 3 (goedkeuring eindconcept); CUI 4 (voorbereiding perspresentatie); CUI 5 (evaluatie).

2.2 Inhoud

Met de LNV kaderbrief is een groot deel van de inhoud van de nieuwe Natuurbalans bepaald. De concept kaderbrief is meestal al in het voorjaar van het jaar voorafgaand aan de Balans beschikbaar, de definitieve kaderbrief volgt in het najaar.

Het overleg van projectleiding met LNV, Directie Kennis VROM en V&W, in het najaar van 200x-1 levert mogelijk verdere vragen op, evenals de brainstormsessie. Uit deze sessies en de Kernteambijeenkomsten komt een startnotitie voort. De inhoud van de startnotitie vormt de basis op grond waarvan inhoudelijke expertise voor het Projectteam wordt gezocht (oktober/november 200(x-1)). Zie ook 2.1.2.

Het Kernteam zet vervolgens de onderzoeksvragen uit bij (toekomstige) Projectteamleden. Ze worden gevraagd op basis van de onderzoeksvraag een deelprojectplan te schrijven.

In een vervolgfase wordt het projectplan in concept geformuleerd. Er vindt overleg plaats met de Directeur van het MNP over de inhoud. Het definitieve projectplan, waartoe ook een uitgebreide inhoudsopgave behoort, is de laatste stap in deze startfase (november/januari 200x-1).

2.3 Logistiek

Logistieke zaken in de start-up fase betreffen de capaciteitsplanning, het gebruik van formats, de brochure 'Informatie voor Projectteamleden' en afspraken met gegevensleveranciers (o.a. DLG en PGO's).

2.3.1 Capaciteitsplanning

Op basis van het concept-projectplan wordt een capaciteitplanning/begroting gemaakt door de projectleiding en de projectsecretaris, in overleg met de hoofden van de unit WOT N&M en NLB. Het gaat om twee onderdelen, een voor het MNP en een voor de unit WOT N&M.

2.3.2 Formats voor teksten

Het is van belang om tijdig de juiste formats voor de tekstonderdelen gereed te hebben. Dit is een taak van de projectsecretaris. Bij voorkeur wordt gewerkt met één format voor alle producten incl. achtergronddocument (bijlage 3).

De formats worden naar de Projectteamleden gemaild en ook op internet geplaatst (EIONET).

Formats voor tekstplannen zijn beschikbaar (digitaal archief), maar moeten ieder jaar wel worden bijgewerkt door de projectsecretaris (datum, header/footer e.d). Een voorbeeld van een tekstplan is te vinden in bijlage 2.

2.3.3 Bijwerken hand-out Informatie voor Projectteamleden

De projectsecretaris maakt een update van de brochure 'Informatie voor Projectteamleden' (bijlage 1) en verspreidt deze onder de Kernteam- en Projectteamleden.

2.3.4 Overige acties

- De projectsecretaris maakt zaalreserveringen voor de diverse vergaderingen. De projectsecretaris maakt actielijsten bij deze vergaderingen en zorgt voor verspreiding van de notulen en verslagen (via mail en EIONET).
- De projectleider zorgt voor handtekeningen van de MTO-leden onder het definitieve projectplan.
- De projectsecretaris regelt toegang tot EIONET voor alle Projectteamleden, indien dat nog niet eerder is gebeurd. Dit kan in overleg met de EIONET-contactpersoon bij het MNP-Bilthoven (bijlage 7). Ook zorgt de projectsecretaris voor een folderstructuur op EIONET, waar de diverse documenten kunnen worden geplaatst.
- De projectsecretaris maakt een adressenbestand in Excel met namen, e-mail-adressen, kamer- en telefoonnummers van de Kernteamleden, de Projectteamleden, Ondersteuning, Redactie- en Productieteam Logistiek, Contactpersonen en Deskundigen (zie bijlage 7). De projectsecretaris verspreidt dit naar de Kernteamleden en naar de Projectteamleden en plaatst de lijst op EIONET. Daarnaast maakt de projectsecretaris een adressenbestand in Lotus Notes (bij het MNP) voor mailings.
- Het KT houdt een wekelijks logboek bij dat geplaatst wordt op EIONET en per mail wordt toegestuurd aan PT, hoofd NLB en hoofd unit WOT N&M.

3 Fase Deelprojectplannen

3.1 Planning en overleg

Het startoverleg van het Kern- en Projectteam (PT 1) is het eerste integrale overleg over de inhoud van de Natuurbalans; behalve een kennismaking met en tussen de medewerkers is dit overleg bedoeld om afspraken te maken over de inhoudsopgave van de Balans, de tijdplanning, om algemene informatie over te dragen (bijlage 1) en de globale inhoud van de deelprojectplannen te bespreken en aan te scherpen.

Daarnaast biedt dit overleg een mogelijkheid om Projectteamleden te informeren over de stand van zaken m.b.t. datavoorziening en –leverantie (wat zijn nieuwe ontwikkelingen, waar kun je bestanden vinden). Hiermee wordt voorkomen dat PT-leden met verschillende bestanden gaan werken en er inconsistentie in MNP-producten ontstaat.

Dit overleg vindt plaats in december/januari. De deelprojectleiders gaan naar huis met een duidelijke opdracht. Dat kan in eerste instantie een aanpassing/uitbreiding o.i.d. van het deelprojectplan zijn. Bilateraal vervolgoverleg leidt ten slotte tot goedkeuring van het deelprojectplan door de projectleiding.

In een tweede PT-bijeenkomst (februari) worden de definitieve deelprojectplannen besproken. Voordien zijn deze aangeleverd aan het Kernteam, die ze bespreekt en keuzes/aanvullingen/tekortkomingen bepaalt en terugkoppelt.

Om zeker te zijn van het tijdig leveren van de plannen door de deelprojectleiders wordt een harde deadline gehanteerd, die op de eerste Projectteamvergadering is gecommuniceerd. Een tijdige 'reminder' van de projectsecretaris, bijv. twee weken voor de deadline, is nuttig.

3.2 Inhoud

De deelprojectplannen worden verder uitgewerkt door de deelprojectleiders, waarbij inhoudelijke aanbevelingen, die zijn voortgekomen uit het eerste PT-overleg, worden meegenomen. Het Kernteam beoordeelt de deelprojectplannen, de projectleiding scherpt de inhoudsopgave van de Natuurbalans verder aan. Het Kernteam overlegt regelmatig over de inhoud zoals die er nu uit ziet. In een tweede Projectteamoverleg wordt de inhoud van de deelprojectplannen onderling afgestemd.

3.3 Logistiek

In deze deelprojectfase heeft het Kernteam veel tijd nodig voor het lezen van deelprojectplannen, voor overleg met de schrijvers en voor terugkoppeling. Voor de uitwerking van de deelprojectplannen stelt de projectleiding een (beperkt) budget beschikbaar aan de diverse deelprojectleiders.

3.3.1 Eerste Projectteamoverleg

De projectsecretaris regelt het eerste Projectteamoverleg, waarbij gedacht moet worden aan zaalreservering, lunch, aanwezigheid van apparatuur, het opstellen van een programma en de uitnodiging.

3.3.2 Tweede Projectteamoverleg

De projectsecretaris regelt ook de tweede PT-bijeenkomst in februari, waarin de meer definitieve deelprojectplannen worden besproken en vooral verdere afstemming tussen deelprojecten onderling plaats heeft.

3.3.3 Opdrachtverlening

Zo gauw de deelprojectplannen zijn goedgekeurd door de projectleiding (dit kan na bilateraal overleg) worden officiële opdrachtbrieven gemaakt en verstuurd (zie bijlage 9, 10 en 11). In deze brieven wordt gerefereerd aan het desbetreffende deelprojectplan (incl. het programma/projectnummer/versienummer van het deelprojectplan) (zie bijlage 13), het voor het deelproject beschikbare budget, de mijlpalen in de tijdplanning en wordt een contactpersoon in het Kernteam genoemd. Verder staat in de opdrachtbrief dat de deelprojectleider zich verplicht tot het schrijven van een borgingsdocument, in de vorm van een achtergronddocument (bijlage 3), dat document bevat ook factsheets, om de kwaliteit van de aangeleverde informatie te waarborgen.

De opdrachtbrief gaat vergezeld van een opdrachtbegeleidingsformulier (zie bijlage 12), waarin mogelijke veranderingen in de opdracht kunnen worden gevolgd en vastgelegd.

3.3.4 Schrijfcursussen VU Taalcentrum

In deze fase regelt de projectsecretaris schrijfcursussen van het VU Taalcentrum voor de Projectteamleden die 'nieuw' in het proces zijn. Zie verder onder 10.4.6

4 Fase tekstplannen

4.1 Planning en overleg

Na goedkeuring van het deelprojectplan schrijft iedere deelprojectleider een tekstplan. Tekstplannen dienen als basis voor het Intern Concept van de Natuurbalans. Een voorbeeld van een tekstplan is opgenomen in bijlage 2.

In de tijdplanning is de datum vastgesteld dat de tekstplannen worden aangeleverd door het Projectteam. Dit betreft een harde deadline. Het kan geen kwaad deze deadline nogmaals door te geven aan de Projectteamleden.

Gedurende de 'schrijf'periode is er intensief (bilateraal) contact tussen deelprojectleiders en Kernteamleden. Het Kernteam overlegt regelmatig over de stand van zaken rond de tekstplannen.

Het is handig om een overzicht (tabel) bij te houden van de diverse externe contacten die Projectteamleden aangaan, om te voorkomen dat bepaalde beleidsmedewerkers door verschillende PT-ers worden benaderd, wellicht met dezelfde of aanverwante vragen. Enige coördinatie is dan zinvol. In het overzicht kunnen medewerkers aangeven *wanneer* ze met *wie* over *wat* gaan praten. Een dergelijk overzicht kan op Internet (EIONET) worden geplaatst, zodat het voor iedereen toegankelijk is.

4.2 Inhoud

In het tekstplan wordt de onderzoeksvraag volgens een vast format uitgewerkt. Tevens wordt in voetnoten aangegeven hoe en wanneer men informatie denkt te kunnen verkrijgen, welke indicatoren zullen worden opgenomen, wat de titels van deze indicatoren zijn, maar ook wat de kans is op het niet tijdig kunnen krijgen van data en welke losse einden er nog zijn blijven liggen.

Daarnaast leveren de deelprojectleiders een uitgebreide literatuurlijst met bijbehorende verwijzingen in de tekst mee. De projectsecretaris heeft hier een rol: vaak zijn literatuurlijsten een ondergeschoven kindje. Het is echter erg lastig in een later stadium nog eens achter alle referenties aan te gaan.

De inhoud van de tekstplannen samen vormt de kapstok van de Natuurbalans. In deze fase kan er nog wel eens wat veranderen aan de inhoudsopgave. Hoe meer er nog moet worden veranderd, des te meer tijd vraagt deze fase en des te minder is er voor latere (schrijf-) fases over.

4.3 Logistiek

Aanlevering van de tekstplannen in het juiste format door de deelprojectleiders gaat via EIONET (zie ook 2.3.4). De projectsecretaris begint in deze fase met het bijwerken van de verzendlijst voor het Intern Concept (zie 5.3.1).

5 Fase Intern Concept

5.1 Planning en overleg

De Kernteamleden schrijven ieder een onderdeel van het eerste (Intern) Concept op basis van de tekstplannen. Het Kernteam overlegt regelmatig over de inhoud en integreert de losse stukken tekst tot één Intern Concept. Het is nodig om al in deze fase duidelijke keuzes te maken en teksten die niet genoeg inhoud hebben of te onzeker zijn wat betreft uitwerking nu te schrappen. Bij de planning is het belangrijk rekening te houden met voorjaarsvakanties en vrije dagen in deze periode.

Ten slotte stelt het Kernteam een overzicht van aanbevelingen rond het Intern Concept op voor de CUI en vergadert de CUI over de inhoud van het Intern Concept.

5.2 Inhoud

Het Kernteam schrijft het Intern Concept op basis van de aangeleverde tekstplannen. In de tekstplannen zijn ook de concept hoofdboodschappen opgenomen, de (eerste versie) van de indicatoren en de literatuurreferenties. Het is van belang de referenties in deze fase niet te vergeten (zie ook 4.2).

5.3 Logistiek

De logistieke bezigheden rond het Intern Concept laten zich opdelen in drie onderdelen: activiteiten rond de productie van tekst en figuren, zowel tekstueel als wat betreft de opmaak, de verzending van het Intern Concept en de verwerking van het commentaar.

5.3.1 Productie

- De projectsecretaris zorgt ervoor dat de Kernteamleden het juiste format voor het Intern Concept gebruiken. Dit moet dus tijdig gereed zijn en aansluiten bij het format van de tekstplannen.
- Indien nodig regelt de projectsecretaris een extra (inhoudelijk) Kernteamoverleg; eventueel wordt in dit stadium de tijdplanning aangepast, in overleg met het RPT en de Studio.
- De projectsecretaris maakt minimaal twee weken voordat het rapport moet worden vermenigvuldigd afspraken met de afdeling Reproductie (Repro) van het RIVM. De oplage ligt rond de 140.
- Er worden op tijd enveloppen en etiketten besteld via het secretariaat NLB. De verzendlijst van het Intern Concept is tijdig bijgewerkt (zie 4.3).
- De projectsecretaris zorgt, nadat de hoofdstukken van het Intern Concept zijn aangeleverd door de Kernteamleden, voor de uiteindelijke lay-out. Hiertoe behoren ook het maken van een inhoudsopgave en een kaft (digitaal aanleveren aan de Repro, kan al in een eerder stadium gedaan worden).
- In de SLA zijn afspraken opgenomen rond de levering van de indicatoren. De projectsecretaris heeft daarin een verantwoordelijkheid. Meestal beginnen in deze fase de tweewekelijkse vergaderingen met het RPT over de levering van en stand van zaken rond de indicatoren. De

bestanden voor grafieken en kaarten moeten namelijk volgens bepaalde, door het RPT opgestelde richtlijnen, worden aangeleverd. Deze richtlijnen zijn beschikbaar op EIONET.

- De projectsecretaris begint in deze fase met het bijwerken van de verzendlijst voor het Extern Concept (6.3.2), het RPC-concept en voor het boekje (7.3.1). Het secretariaat NLB kan een deel van het opzoekwerk doen.
- Het wisselt soms per jaar of producten aan de contactpersoon of aan medewerkers persoonlijk moeten worden toegestuurd. Dat moet dus jaarlijks gecontroleerd worden.

5.3.2 Verzending

De projectsecretaris schrijft een aankondigingbrief naar degenen die het Intern Concept krijgen toegestuurd; daarin wordt gevraagd tijd te reserveren voor het leveren van commentaar, en als dat niet mogelijk is om de naam van een plaatsvervanger door te geven. In de brief wordt ook de datum genoemd waarop het commentaar moet zijn geretourneerd. Globaal is twee weken voldoende tijd. De aankondigingbrief wordt tijdig verstuurd

Daarnaast worden aanbiedingsbrieven gemaakt.

Het Intern Concept wordt verstuurd naar: Kern- en Projectteamleden, MTO, CUI, de leveranciers van informatie en deskundigen. Ook wordt een exemplaar naar de contactpersoon LNV-Directie Natuur (LNV-DN) gestuurd als basis voor een gesprek (dat geregeld wordt door de projectleider).

Een aanbeveling van de evaluatie van de NB2003 is om het Intern Concept gericht en aan minder mensen te sturen, waarbij alleen commentaar wordt gevraagd op het tekstonderdeel dat aansluit bij hun expertise.

5.3.3 Commentaar

Om te zorgen dat het commentaar op de juiste (ISO-genormeerde) manier wordt verwerkt, wordt van tevoren een tabel gemaakt (in Excel), waarin het binnengekomen commentaar wordt geregistreerd (datum van ontvangst, naam en instantie). In deze tabel wordt aangegeven of het commentaar op papier dan wel digitaal is aangeleverd en welk Kern- of Projectteamlid welk onderdeel van het commentaar gaat verwerken. Deze registratie wordt gedaan door de projectsecretaris. De commentaartabel (nummers beginnen met 001) wordt op EIONET neergezet (zie bijlage 18).

De PT-leden zoeken zelf in de commentaartabel op voor welk commentaar zij verantwoordelijk zijn en downloaden vervolgens dit commentaar. Het commentaar dat op papier binnengekomen is, wordt door de projectsecretaris gekopieerd en aan de betreffende PT-leden toegestuurd.

De Kern- of Projectteamleden verwerken het commentaar al dan niet (gedeeltelijk) en leggen schriftelijk vast hoe ze met het commentaar zijn omgegaan. Dit sturen ze aan de projectleider ter informatie en aan de projectsecretaris voor archivering.

Ten slotte wordt, door de projectsecretaris een bedankmail verstuurd naar degenen die commentaar op het Intern Concept hebben geleverd.

5.3.4 Andere activiteiten in deze fase

De projectsecretaris neemt contact op met de fotobureaus (zie 10.4.5) en met de projectleider Tekstredactie van het VU Taalcentrum (zie 10.4.6).

Tevens wordt contact opgenomen met de redactie van het blad 'De Levende Natuur' voor publicatie van een artikel (zie 9.1.5).

6 Fase Extern Concept

6.1 Planning en overleg

Soms wordt in deze fase de datum voor het aanleveren van de definitieve versie van het Extern Concept iets bijgesteld. Ook moet nu de deadline voor het aanleveren van de definitieve versie van de indicatoren en van factsheets/achtergronddocument nogmaals worden gecommuniceerd naar het Projectteam. Bij het bepalen van deze deadline is het verstandig een marge in te bouwen, zodat de PT-leden met een deadline werken die bijvoorbeeld een week vóór de harde deadline valt. Zo kunnen de indicatoren die 'eerder' binnen komen alvast worden bewerkt door het RPT, waardoor de drukte daar over een iets langere periode wordt uitgesmeerd.

Ten slotte stelt het Kernteam een overzicht van aanbevelingen rond het Extern Concept op voor het MTO en de CUI. Het MTO en de CUI bespreken het Extern Concept in hun vergaderingen.

6.2 Inhoud

Het Kernteam schrijft het Extern Concept op basis van de laatste gegevens en het commentaar op het Intern Concept. Naast de hoofdtekst worden de concept samenvatting en de hoofdboodschappen geschreven. Ook nu worden verwijzingen en referenties zorgvuldig meegenomen.

6.3 Logistiek

Ook bij het Extern Concept zijn er drie onderdelen: activiteiten rond de productie van tekst en figuren, inclusief de opmaak, de verzending van het Extern Concept en de verwerking van het commentaar.

6.3.1 Productie

- De projectsecretaris zorgt ervoor dat de Kernteamleden het juiste format voor het Extern Concept gebruiken.
- De projectsecretaris zorgt, nadat de hoofdstukken van het Extern Concept zijn aangeleverd door de Kernteamleden, voor de uiteindelijke lay-out. Hiertoe behoren ook het maken van een inhoudsopgave en een kaft.
- Het document wordt doorgenummerd (losse hoofdstukken doornummeren).
- De projectsecretaris zorgt ervoor dat het hele rapport als pdf-versie digitaal naar de Repro gaat via het netwerk (via EIONET).
- De projectsecretaris regelt indien nodig extra (inhoudelijk) Kernteamoverleg; eventueel wordt in dit stadium de tijdplanning aangepast.
- De projectsecretaris maakt tenminste twee weken voordat het rapport moet worden vermenigvuldigd afspraken met de Repro.
- De projectsecretaris moet op tijd enveloppen en etiketten bestellen via het secretariaat NLB. De verzendlijst van het Extern Concept is tijdig bijgewerkt (zie 5.3.1).
- Het wisselt soms per jaar of producten aan de contactpersoon of aan medewerkers persoonlijk moeten worden toegestuurd. Dat moet dus jaarlijks gecontroleerd worden.

6.3.2 Verzending

De projectsecretaris schrijft een aankondigingbrief aan de beoogde personen naar wie het Extern Concept wordt verstuurd en waarin wordt gevraagd tijd te reserveren voor het leveren van commentaar. Hierin wordt ook de datum aangegeven waarop het commentaar moet zijn geretourneerd. Globaal is twee weken (ruim) voldoende. De aankondigingbrief wordt tijdig verstuurd (zie bijlage 14).

Daarnaast worden aanbiedingsbrieven gemaakt. Deze zijn er in een aantal soorten, afhankelijk van de geadresseerde: een algemene brief, een brief voor de VORK en een brief voor de DG-LNV (zie bijlagen).

In de brief aan de VORK wordt tevens aangekondigd dat in juli het RPC-concept wordt verstuurd met de vraag om tijdig door te geven wie de vervanger is, als het RPC-lid met vakantie is.

Het Extern Concept wordt verstuurd naar: Kern- en Projectteamleden, het MTO, de CUI, LNV-DN, LNV-DP, de DG-LNV, de VORK, natuurbescherming- en belangenorganisaties (n.a.v. deskundigen overleg), PGO's die data hebben aangeleverd; planbureaus, deelnemers workshop, de leveranciers van informatie en deskundigen.

Van alles wat aan de DG-LNV gestuurd wordt, gaat een kopie naar de directeur Natuur, het verantwoordelijk MT-lid van LNV-DN, de beleidscoördinator van LNV-DN en de contactpersoon van LNV-DN.

6.3.3 Commentaar

Om te zorgen dat het commentaar op de juiste (ISO-genormeerde) manier wordt verwerkt, wordt van tevoren een tabel gemaakt (in Excel), waarin het binnengekomen commentaar wordt geregistreerd (datum van ontvangst, naam en instantie). In deze tabel wordt aangegeven of het commentaar op papier dan wel digitaal is aangeleverd en welk Kern- of Projectteamlid welk onderdeel van het commentaar gaat verwerken. Deze registratie wordt gedaan door de projectsecretaris. De commentaartabel (nummers beginnen bij 100, om onderscheid te maken met commentaar op het Intern Concept) wordt op EIONET neergezet (zie 18).

De PT-leden zoeken zelf in de commentaartabel op voor welk commentaar zij verantwoordelijk zijn en downloaden vervolgens dit commentaar. Het commentaar dat op papier binnengekomen is, wordt door de projectsecretaris gekopieerd en aan de betreffende PT-leden toegestuurd.

De Kern- of Projectteamleden verwerken het commentaar al dan niet (gedeeltelijk) en leggen schriftelijk vast hoe ze met het commentaar zijn omgegaan. Dit sturen ze aan de projectleider ter informatie en aan de projectsecretaris voor archivering.

Ten slotte wordt, door de projectsecretaris een bedankmail verstuurd naar degenen die commentaar op het Extern Concept hebben geleverd.

6.3.4 Andere activiteiten in deze fase

Positieve ervaringen zijn opgedaan met workshops die georganiseerd zijn voorafgaand aan het Extern Concept. Voor die workshops worden o.a. vertegenwoordigers van overheden en maatschappelijke organisatie uitgenodigd. De resultaten worden in het Extern Concept verwerkt.

Op verzoek leveren de fotografen op basis van het Extern Concept foto's voor het boek. Zie verder 10.4.5

Via de contactpersoon bij LNV-DN wordt een overleg gearrangeerd waarin het Extern Concept met mensen van het Management Team wordt besproken. Hiervoor kan een beknopte Powerpointpresentatie worden gemaakt. De projectleiding en de teamleider NLB verzorgen de presentatie.

Er wordt een start gemaakt met het bijwerken van de verzendlijst voor verzending van het boekje.

7 Fase RPC-concept

7.1 Planning en overleg

Het Kernteam overlegt regelmatig over de inhoud. In overleg met de afdeling Stafbureau, Coördinatie en Advisering (SCA) worden de data vastgelegd voor de presentaties aan de Vaste Kamer Commissies (VKC) en aan de Minister van LNV in aanwezigheid van de pers. Het plannen van deze data moet zo vroeg mogelijk gebeuren (mei). Daarbij moet worden gevraagd of de Minister van LNV het boekje zelf in ontvangst wil nemen. De presentatie van de VKC moet zo dicht mogelijk op de perspresentatie plaatsvinden (een of enkele dagen ervoor). Zie bijlage 6.

7.2 Inhoud

Op basis van het binnengekomen commentaar op het Extern Concept en de laatste inzichten wordt door het Kernteam een eindversie geschreven, inclusief een beleidsgerichte samenvatting. Deze fase kost veel tijd, meestal meer dan oorspronkelijk gepland.

7.3 Verzending

Na verwerking van het commentaar op het Extern Concept wordt het RPC-concept gemaakt. Dat wordt in juli voor schriftelijk commentaar naar de RPC-leden gestuurd. Via SCA en de contactpersonen van VROM. In juli komt de RPC niet bijeen. Het RPC-concept wordt tevens toegestuurd aan het KT, MTO en de DG LNV.

De aanbiedingsbrief bij het RPC-concept wordt gemaakt door de projectleider in overleg met SCA en wordt ondertekend door de directeur MNP.

7.4 Commentaar

Om te zorgen dat het commentaar op de juiste (ISO-genormeerde) manier wordt verwerkt, wordt van tevoren een tabel gemaakt (in Excel), waarin het binnengekomen commentaar wordt geregistreerd (datum van ontvangst, naam en instantie). In deze tabel wordt aangegeven of het commentaar op papier dan wel digitaal is aangeleverd en welk Kernteamlid welk onderdeel van het commentaar gaat verwerken. Deze registratie wordt gedaan door de projectsecretaris. De commentaartabel (nummers beginnen met een nieuw honderdtal, afhankelijk van het aantal reacties dat op het Extern Concept is binnen gekomen) wordt op EIONET neergezet (zie 19).

De KT-leden zoeken zelf in de commentaartabel op voor welk commentaar zij verantwoordelijk zijn en downloaden vervolgens dit commentaar. Het commentaar dat op papier binnengekomen is, wordt door de projectsecretaris gekopieerd en aan de betreffende KT-leden toegestuurd.

De Kernteamleden verwerken het commentaar al dan niet (gedeeltelijk) en leggen schriftelijk vast hoe ze met het commentaar zijn omgegaan. Dit sturen ze aan de projectleider ter informatie en aan de projectsecretaris voor archivering.

Ten slotte wordt, door de projectsecretaris een bedankmail verstuurd naar degenen die commentaar op het RPC-concept hebben geleverd.

7.5 Logistiek

De eindfase kent, waar het gaat om logistiek, vier onderdelen: zaken rond de productie van het RPC-concept, dus de tekst en de figuren, het regelen van de goedkeuring van externe instituten die hebben bijgedragen, de verzending van het RPC-concept en het starten met de voorbereiding van de presentatie.

7.5.1 Productie

In de eindfase vindt de laatste (eind) redactie door het Kernteam plaats. Naast het herschrijven van de teksten/hoofdstukken wordt ook een definitieve samenvatting gemaakt. De hoofdboodschappen worden aangescherpt.

Daarnaast maakt de projectsecretaris een afkortingenlijst, een voorwoord (dat naar de Directeur van het MNP gaat voor goedkeuring) en een 'voor'pagina van het boekje waarop o.a. de meewerkende instellingen met logo's staan genoemd. Zie hiervoor de vorige Balansen en het digitale archief.

Literatuur, verwijzingen en onderschriften

De projectsecretaris zorgt ervoor dat de literatuurlijst compleet is en de verwijzingen in de tekst kloppen met de lijst. Dit is een taak die enige dagen tijd kost. Ook worden alle indicatoren nagelopen op correcte titels, en wordt in elke titel de bron van de data vermeld; hierbij worden ook de namen van de diverse PGO's apart opgenomen. In de tekst worden de foto's ingevoegd, waarbij de namen van het fotobureau en de fotograaf worden opgenomen in de titel. Indien nodig wordt toestemming geregeld voor publicatie.

ISBN nummer en uitgeverij

SCA vraagt een ISBN nummer aan bij de contactpersoon van Sdu Uitgevers; het ISSN (serie) nummer en het NUR (onderwerp) nummer blijven hetzelfde. Ook worden met Sdu Uitgevers (via SCA) afspraken gemaakt over het aantal boeken dat zij opkopen.

Het secretariaat NLB vraagt een RIVM rapportnummer aan.

Teksten naar VU Taalcentrum

In deze fase gaan de hoofdstukken van het RPC-concept naar het VU Taalcentrum voor een redactionele slag. Hierover zijn in een eerder stadium al afspraken gemaakt (10.4.6). Eventueel kan dit gedeeltelijk overlappen met aanlevering van hoofdstukken aan de Studio.

Eindredactie

Als de eindversie terug is van het VU Taalcentrum doet het Kernteam de eindredactie. Daarna kunnen de hoofdstukken zo gauw ze gereed zijn naar de Studio voor de opmaak. Tijdens de bewerking door de Studio komen er voortdurend proefdrukken van hoofdstukken voor correctie terug naar het Kernteam. Het RPT controleert in deze fase de eindversie van de indicatoren in de hoofdstukken en bespreekt met de projectleiding de titels van de figuren en de 'vedette', en geeft eventueel advies ter verbetering. De ervaring leert dat er vaak nog behoorlijk veel schort aan de (presentatie van de) indicatoren, en dat er daarom voldoende tijd moet zijn voor correctie.

Als het RPC-concept gereed en goedgekeurd is door de meewerkende instituten, de Directie MNP en de CUI (eventueel commentaar van de CUI kan nog worden verwerkt) stuurt de Studio het bestand door naar de drukker. Tegelijkertijd stuurt de Studio het bestand naar de Repro, om een tiental exemplaren te laten uitdraaien voor voortijdse levering aan LNV.

Verzending

De projectsecretaris zorgt ervoor dat de verzendlijst voor verzending van het boekje is bijgewerkt. Dit kost vrij veel tijd (enkele tientallen dagdelen) en er moet al in een eerdere fase mee worden begonnen (fase Extern Concept; zie 5.3.1 6.3.4). Het secretariaat NLB kan een helpende hand bieden. Het is vooral van belang om de diverse organisaties, Commissies en Raden op tijd aan te schrijven met het verzoek om een update van hun ledenlijst op te sturen.

Een tiental exemplaren van de definitieve versie worden op het moment dat het bestand naar de drukker gaat ook naar LNV gestuurd. Naast de papieren versies wordt het boek ook als pdf-versie aangeleverd. Zo heeft LNV genoeg tijd om een beleidsreactie voor te bereiden. Hierover wordt met de contactpersoon van LNV overlegd. Tegelijkertijd gaat er een kopie ter informatie naar de Minister. De bijbehorende brief stelt de projectleider Natuurbalans op.

Voor de verzending zijn aanbiedingsbrieven nodig. Er zijn twee typen: (1) een beperkt aantal brieven op naam, persoonlijk ondertekend door directeur MNP, en (2) een algemene brief die niet op naam is, voor alle overige geadresseerden.

Het boekje kan aan deze laatste categorie geadresseerden rechtstreeks door de uitgever worden verstuurd. Hiervoor dient tijdig een adressenbestand in Excel digitaal te worden aangeleverd, met de bijbehorende algemene, niet op naam staande aanbiedingsbrief, die door de Directeur MNP is ondertekend en in voldoende exemplaren is gekopieerd. De Studio levert het bestand op CD aan de uitgever en zorgt eveneens voor het afleveren van de aanbiedingsbrieven bij de uitgever. Daarnaast is er een aantal boekjes dat apart wordt verstuurd door het Kernteam (de projectsecretaris).

Ten eerste wordt een heel beperkt aantal exemplaren een week vóór de perspresentatie onder embargo (met embargosticker) naar de vier grote natuurorganisaties (SBB, De Landschappen, NM en N&M) gestuurd, met bijbehorende brief. De brief wordt opgesteld en ondertekend door de projectleider. In de brief moet duidelijk staan vermeld dat het gaat om een embargo. Dit geeft de natuurorganisaties de gelegenheid om een reactie voor te bereiden.

Een aantal dagen voor de presentatie aan de Vaste Kamer Commissies (VKC) Milieu (VROM) en Landbouw (LNV) in Den Haag worden de boekjes (met embargosticker), die voor hen bestemd zijn afgeleverd. Het gaat om ongeveer 60 boekjes. Hierover moeten afspraken worden gemaakt met de betreffende contactpersonen bij LNV. De boekjes gaan gepaard met een brief van de minister van LNV, die door de contactpersoon bij LNV gemaakt wordt.

Ook de leden van de RROM krijgen enkele dagen voor de presentatie een exemplaar van het boekje (met embargosticker). Dit loopt via SCA en de contactpersoon van VROM. De brief wordt gemaakt door de projectleider in overleg met SCA en ondertekend door de directeur MNP.

7.5.2 Voorbereiding presentatie

Tot de eindfase behoort ook de voorbereiding van de presentatie aan de Vaste Kamer Commissies en de perspresentatie. In paragraaf 8 wordt deze presentatiefase uitgebreid beschreven. Het is echter goed zich te realiseren dat deze voorbereidingen al in het begin van de eindfase (en deels al in de fase van het Extern Concept) van start moeten gaan.

8 Fase Presentatie

8.1 Planning en overleg

Al in het stadium van het Extern Concept is het nodig contact op te nemen met de contactpersoon van SCA en het schema met de diverse activiteiten en tijdplanning rond de presentaties van het boekje door te nemen (bijlage 6). Op basis hiervan kunnen afspraken worden gemaakt over de uit te voeren taken (wie doet wat en wanneer). De taken die bij het SBC liggen worden hier niet besproken.

8.2 Logistiek

De projectleiding schrijft een persbericht. De Directeur van het MNP is hierbij nauw betrokken. Daarnaast maakt de projectleiding een Powerpointpresentatie voor de Vaste Kamer Commissies Landbouw en Milieu en voor de minister en pers. Het RPT kan bij de figuren assisteren. De Powerpointpresentatie voor de VKC en de presentatie voor de Minister en pers wordt gegeven door de Directeur van het MNP.

8.2.1 Presentatie VKC

Om de presentatie terdege voor te bereiden wordt een proefpresentatie gegeven door de directeur MNP voor een aantal (staf)medewerkers van het MNP en het Kernteam. Het secretariaat NLB reserveert in overleg een zaal.

Op de dag van de presentatie aan de twee Vaste Kamer Commissies (Milieu en Landbouw), worden exemplaren van de Natuurbalans (met embargosticker) meegenomen en uitgedeeld (via de griffier). Het gaat om ongeveer 50 boekjes. De projectsecretaris kan een update van de VKC-ledenlijsten via Internet verkrijgen.

Er worden tijdig busjes gereserveerd door het secretariaat NLB, maar hierover moet wel worden gecommuniceerd door de projectsecretaris.

8.2.2 Perspresentatie

Voor de perspresentatie worden, in overleg met SCA, (ongeveer 50) persmapjes gemaakt. De persmapjes worden gevuld met het persbericht, de Natuurbalans, en verdere informatie van bijvoorbeeld MNP en unit WOT Natuur & Milieu.

Het secretariaat NLB reserveert busjes voor vervoer van en naar Den Haag. De projectsecretaris verifieert dit tijdig.

Om er zeker van te zijn dat de perspresentatie goed verloopt wordt het Powerpointbestand niet alleen op de laptop van de Directeur van het MNP geïnstalleerd, maar ook op CD gezet. Van te voren moet worden gecontroleerd of het CD -bestand inderdaad kan worden geopend op de betreffende laptop.

Als er meerdere presentaties na elkaar worden gegeven, is afstemming essentieel. Dat geldt niet alleen voor de inhoud, maar ook voor de stijl.

Van te voren kunnen vragen worden bedacht die vaak worden gesteld (de FAQ's = frequently asked questions), en de antwoorden geformuleerd door degenen die presenteren. De proefpresentatie helpt hierbij.

8.3 Verzending boek

Op de dag van de perspresentatie worden de boeken, met een algemene brief, door de uitgever verstuurd. De boeken met een op naam gestelde brief worden door het secretariaat NLB verstuurd. Zie verder 7.3.1.

9 Fase Nazorg

9.1 Diverse presentaties

9.1.1 Presentaties bij de instituten

Na de presentatie aan de Minister en de pers worden er nog presentaties gehouden bij de aanleverende instituten, zoals MNP en Alterra, Directie Kennis. Vaak gebeurt dit in de vorm van een lunchpresentatie. Hiervoor moet op tijd een zaal worden gereserveerd, gecommuniceerd bij de instituten en een afspraak in de agenda's van de projectleiding worden gezet. De data worden vastgesteld in overleg met de contactpersonen bij de instituten.

9.1.2 Internetsite Natuurbalans in het Nederlands

Tegelijk met de perspresentatie wordt het boekje op Internet gezet. Dit gebeurt door de contactpersoon Internet bij het MNP (zie bijlage 7).

9.1.3 Update Natuurcompendium

Tegelijk met de perspresentatie wordt een update van het Natuurcompendium (NC) op Internet gezet. Dit gebeurt door de contactpersoon NC bij het MNP.

9.1.4 Samenvatting Natuurbalans in het Engels

Er wordt een Engelse vertaling gemaakt van de samenvatting. Er moet daarvoor contact worden opgenomen met een vertaler. Zo gauw de vertaling is gemaakt wordt de eindredactie gedaan door de projectleiding.

De file wordt op het Internet geplaatst door de contactpersoon Internet bij het MNP (bijlage 7).

9.1.5 Artikelen

Het is de gewoonte om een artikel te schrijven voor het blad 'De Levende Natuur'. Dit gebeurt door de projectleiding. Planning is hierbij essentieel. In een vroeg stadium wordt contact opgenomen met de redactie van het blad over deadlines en datum van publicatie. Meestal is dit op het moment dat er ook andere tijdrovende zaken aan de orde zijn, in de fase tussen intern en Extern Concept.

Indien mogelijk kunnen nog andere artikelen worden geschreven, bijvoorbeeld door de deelprojectleiders.

9.1.6 Kwaliteitsborging

Kwaliteitsborging van de informatie die in de Natuurbalans wordt opgenomen vindt plaats door middel van achtergronddocumenten en/of factsheets (zie bijlage 3 en 4). In de opdrachtbrief (zie bijlage 10, 11 en 12) worden deelprojectleiders verplicht een dergelijk document aan te leveren (3.3.3). De deelprojectleider is primair verantwoordelijk hiervoor. De contactpersonen in het Kernteam zijn pas van hun verantwoordelijkheid ontheven nadat het achtergronddocument is

geleverd. Ook de projectsecretaris kan deelprojectleiders vragen hun borgingsdocument aan te leveren.

9.1.7 Nazending

Verzoeken voor nazending die via o.a. de mailbox Natuurbalans binnenkomen, worden direct afgehandeld. De adressen worden opgenomen in de adressenlijst Natuurbalans.

9.2 Evaluatie

Na afloop het project worden twee evaluatiebijeenkomsten gehouden: een met het Kernteam en een met Kern- en Projectteam en ondersteuningsteams. Zie bijlage 26.

De evaluatie met het Kernteam gaat over persoonlijke ervaringen binnen het team, naast inhoudelijke en procesmatige zaken. Ook wordt de agenda van de PT-evaluatie vastgesteld. De uitkomsten van de evaluatie worden in verslagvorm vastgelegd en aanbevelingen worden meegenomen door de projectleiding van het volgend project. Praktische tips kunnen worden opgenomen in een volgende versie van het draaiboek.

De evaluatie met het Projectteam volgt korte tijd later. Deze bijeenkomst moet goed worden voorbereid. Behalve geijkte onderwerpen zoals: wat ging er goed of fout en hoe kan het beter, kan ook een luchtige noot worden ingebouwd, bijvoorbeeld een kleine excursie of wandeling. Er moet tijdig vergaderruimte worden gereserveerd. Alhoewel de datum van dit overleg al eerder is vastgelegd en iedereen deze in principe in zijn agenda heeft staan, is het handig opnieuw een uitnodiging te sturen, waarin het programma wordt meegestuurd.

Na afloop van de evaluatie volgt een rapportage. Aanbevelingen worden meegenomen door de projectleiding van het volgend project.

Uit de evaluatie van de NB 2005 zijn een aantal aanbevelingen gekomen. Zie bijlage 27.

10 Overige activiteiten

10.1 Archivering

Gedurende het project wordt een grote hoeveelheid inhoudelijke en procesmatige informatie gegenereerd en verwerkt. Het is van belang een toegankelijk, gestandaardiseerd archief op te bouwen, volgens de gehanteerde kwaliteitsnormen. Archivering vindt plaats op twee manieren: door middel van een papieren archief en een digitaal archief.

10.1.1 Papieren archief

Omdat het project gedeeltelijk in Wageningen en gedeeltelijk in Bilthoven wordt uitgevoerd, is er voor gekozen het centrale archief in Bilthoven op te zetten en in Wageningen slechts gebruik te maken van een 'projectmap'. In deze map is een verwijfsblad opgenomen, waarop projectnaam, projectnummer en de naam van de projectleider is vermeld en wordt beschreven waar de papieren en digitale projectinformatie te vinden is. De inhoud van deze projectmap bestaat verder voornamelijk uit de financiële overzichten (begroting, mandat, projectvoortschrijdingsoverzichten) die betrekking hebben op het aandeel van de unit WOT Natuur & Milieu.

Het centrale archief is te vinden bij het MNP-Bilthoven. Het bestaat uit een aantal ordners, waarin de informatie is opgeslagen. De mappen zijn voorzien van een opschrift en zo veel mogelijk chronologisch opgesteld. Het archief blijft een jaar in de kast staan, als referentie voor de projectleiding van het volgende project en voor auditering. Daarna wordt het centraal opgeslagen in dozen.

10.1.2 Digitaal archief

Het digitale archief bestaat uit een CD, waarop alle informatie die digitaal is binnengekomen is opgeslagen. Van deze CD zijn er drie kopieën: een is opgenomen in de projectmap in Wageningen, een in de ordner met algemene informatie van het papieren archief in Bilthoven 200x en een in het archief van 200x+1.

Bij de CD hoort een 'inhoudsopgave': de digitale indeling in de diverse folders en mappen (zie bijlage 28).

10.2 Adressenbestanden

In verschillende fasen van het project zijn adressenlijsten nodig. Het is handig om een adressenlijst te maken van alle Kern- en Projectteamleden, de Ondersteuning, de RPT en Logistiek en veel geraadpleegde deskundigen en contactpersonen. Zie bijlage 7.

Daarnaast zijn er de verzendlijsten (concepten, het eindproduct). Deze zijn in het digitale archief (CD) van het voorgaande project beschikbaar. Ze worden jaarlijks bijgewerkt. Zie ook bijlage 28.

10.3 Excursie

Bij de derde of vierde Projectteambijeenkomst is het traditie om een excursie in het programma op te nemen (zie 2.1.9). Er kan een halve dag worden gereserveerd voor overleg en een halve dag voor een excursie. In de excursie kunnen elementen van de inhoud van de Balans aan de orde komen. Het secretariaat NLB kan meehelpen met de voorbereiding.

10.4 Communicatie met derden

10.4.1 LNV-Directie Natuur

De contacten met LNV zijn deels formeel en deels informeel. De formele contacten betreffen overleg met beleidsmedewerkers over de Kaderbrief, en met het MT over de inhoudsopgave, de eindversie en de samenvatting van de Natuurbalans. Voor het tijdig verzenden van de stukken en het vastleggen van data voor deze bijeenkomsten neemt de projectleiding contact op met de contactpersoon bij LNV-DN.

De informele kant betreft meestal bilateraal overleg van Kern- of Projectteamleden met medewerkers van zowel LNV-DN als LNV-DP. Het is handig om van deze contacten een overzicht bij te houden. Zie 4.1.

10.4.2 Directie Kennis

Directie Kennis wil graag meer betrokken zijn bij het tot stand komen van de Natuurbalans. Het is daarom zinvol in een vroeg stadium contact op te nemen met de contactpersoon van Directie Kennis, om afspraken te maken over de mate en wijze van betrokkenheid van Directie Kennis bij het project.

10.4.3 Deskundigenoverleg

Het is nuttig gebleken de natuurorganisaties uit te nodigen voor een overleg waarin de hoofdlijnen van de Natuurbalans worden besproken. Dit dient te gebeuren in een vroeg stadium (rond Intern Concept), om zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van bevindingen uit de hoek van deze maatschappelijke organisaties. Het betreft SBB, NM, Stichting N&M en De Landschappen.

10.4.4 Ander overleg

In verschillende fasen van het project vindt terugkoppeling of overleg plaats met (andere) deskundigen over de resultaten van de (deel)project(en). Dit gebeurt om de kwaliteit van de Natuurbalans te waarborgen en om draagvlak te creëren. Hierbij valt te denken aan: belangenorganisaties en planbureaus; RLG (Raad van Landelijk Gebied); deskundigen bij universiteiten en andere kennisinstituten.

Er is ook regelmatig overleg met de projectleiders van aanpalende projecten (zoals de Milieubalans). Dit gaat zowel over inhoud als processen (verzendingen etc.).

10.4.5 Fotografen

In de Natuurbalans worden standaard een aantal foto's opgenomen die aansluiten bij de teksten. Voor het verkrijgen van foto's wordt tot nu toe voornamelijk een beroep gedaan op een drietal fotobureaus: Foto Lynx, Saxifraga, De Jong luchtfotografie en de RIVM fotograaf, maar soms worden ook foto's van andere bureaus of fotografen opgenomen.

Rond het Intern Concept wordt voor de eerste keer contact opgenomen met de bureaus. Met het Extern Concept ligt de inhoud wat meer vast. Op basis van dit concept en een door het PT opgestelde wensenlijst, kunnen de fotobureaus een lijst maken van foto's die mogelijk relevant zijn om op te nemen. MOenten in opdracht (lucht-)foto's gemaakt worden, dan moet eerder (in april) op basis van het Intern Concept contact worden opgenomen. De bureaus hebben de mogelijkheid de foto's digitaal te leveren (CD's). Nadat de foto's zijn uitgezocht, laat de Studio ze afdrukken om het beeld en de kwaliteit te beoordelen. De foto's moeten tenminste 300 dpi hebben op afdrukformaat voor het boek.

De betaling loopt via MNP-Bilthoven. Er wordt voor iedere geplaatste foto in het boek een vast bedrag betaald. In 2005 was dat 125 euro per foto. De rechten zijn afgekocht voor alle producten die in het kader van de Natuurbalans 2005 worden vervaardigd. Voor de luchtfoto's is geregeld dat ze vrij gebruikt kunnen worden door het MNP en het RIVM.

Als er foto's worden gebruikt in andere publicaties of presentaties staan daar aparte vergoedingen tegenover. Deze kunnen in overleg met de fotobureaus worden vastgesteld.

10.4.6 VU Taalcentrum

Elk jaar worden er een of meer schrijfcursussen georganiseerd door het VU Taalcentrum voor Kern- en Projectteamleden; deze vinden plaats in de fase van de deelprojectplannen.

In overleg met de betrokken medewerkers en de projectleiding wordt bepaald om welke cursus(sen) het gaat en wie de cursus mogen doen. De projectsecretaris neemt contact op met de contactpersoon van het Taalcentrum en vraagt om een offerte, regelt een datum en een zaal, en verzorgt de communicatie met de cursisten. Betalingen lopen via het secretariaat NLB. Financiering vindt plaats vanuit het Natuurbalans-budget (MNP-Bilthoven deel).

In de fase van het eindconcept heeft het VU Taalcentrum een belangrijke rol in de redactie. Zie 7.3.1. Hierover vindt in de fase van het Intern Concept overleg plaats met de projectleider tekstredactie van het VU Taalcentrum.

10.5 Vakanties betrokkenen

Het is zinvol in een vroeg stadium een overzicht te krijgen van de periodes waarin betrokken medewerkers en CUHeden afwezig zijn. Zie bijlage 8.

Bijlage 1 Informatie voor Projectteamleden NB05

1. Het project: algemene informatie	37
2. Projectorganisatie	37
3. Tijdplanning	38
4. Gebruik van EIONET	38
5. Logistiek rond het aanleveren van figuren: grafieken, kaarten	38
6. Projectvoorstellen	38
7. Tekstplannen	38
8. Werkdocumenten en factsheets	39
9. Intern Concept	39
10. Extern Concept en eindconcept	39
11. Commentaarverwerking	39
12. Eindversie	39
13. Perspresentatie	39
14. Nazorg	40

1. Het project: algemene informatie

De Natuurbalans komt jaarlijks kort voor Prinsjesdag uit. Dit tijdstip biedt de Tweede Kamer de mogelijkheid om de Natuurbalans te gebruiken bij de begrotingsbehandeling voor het komende jaar. Het belangrijkste doel van de Natuurbalans is politiek en beleidsmakers te informeren over de actuele toestand van natuur en landschap en over de voortgang van het beleid op dat terrein. Het gaat daarbij in eerste instantie om beleid dat de rijksoverheid maakt. De aandacht richt zich niet alleen op het beleid van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), maar ook op dat van andere departementen.

De Natuurbalans zal toeleverend zijn aan het Natuurcompendium waar het gaat om een aantal specifieke indicatoren.

2. Projectorganisatie

Voor de Natuurbalans 2005 is een Kernteam en een Projectteam geformeerd.

Het Kernteam bestaat uit de projectleiding: projectleider, plaatsvervangend projectleider en projectsecretaris en de (sub)thematrekkers. Zij voeren intensief overleg, en stemmen regelmatig af met de projectleiders van het Natuurcompendium en de Milieubalans.

Het Kernteam vormt ook het redactieteam. De verantwoordelijkheid voor de uiteindelijke inhoud van de Natuurbalans ligt bij het projectleiding.

Het Projectteam wordt gevormd door de deelprojectleiders. Precieze inhoudelijke verantwoordelijkheden worden in opdrachtbrieven vastgelegd (bijlagen 9, 10, 11 en 12) . Zie ook de adressenlijst (bijlage 7).

Contactpersonen bij de instituten en labs fungeren als kwaliteit-controlerend doorgeefluik van de indicatoren aan het Redactie- en Productieteam (RPT) van MNP-Bilthoven. Zie ook 4. Het RPT zorgt voor het voor publicatie geschikt maken van de indicatoren.

De Studio van het RIVM zal de eindversie drukklaar maken.

De projectsecretaris stuurt alle betrokkenen een adressenbestand in Excel (bijlage 7). Deze adressenlijst is ook te vinden op EIONET.

3. Tijdplanning

De tijdplanning en de belangrijkste mijlpalen (bijlage 5) zijn te vinden op EIONET. Zie ook 4.

4. Gebruik van EIONET en NPB website

EIONET is het bestandenuitwisselingsplatform voor de Natuurbalans tijdens de productiefase. Bestanden voor de Natuurbalans (zoals kaarten/grafieken en teksten) kunnen hier worden neergezet en er weer worden afgehaald door Projectteamleden, Kernteamleden, contactpersonen en de mensen van het Redactie- en Productieteam (RPT) van het MNP-Bilthoven.

Een wegwijzer voor het gebruik van EIONET kan worden opgevraagd bij de projectsecretaris.

5. Logistiek rond het aanleveren van figuren: grafieken, kaarten

Voor het aanleveren van de indicatoren: kaarten, grafieken, tabellen, schema's en teksten in tekstboxen voor de Natuurbalans hanteert het RPT van het MNP-Bilthoven een aantal richtlijnen. Het is van belang deze goed te lezen! Ze zijn op EIONET te vinden. Het aanleveren van indicatoren vanuit de diverse instituten en labs gaat via contactpersonen (zie bijlage 7).

6. Projectvoorstellen

Ook voor het schrijven van een deelprojectvoorstel wordt een template gebruikt. Dit is een standaard format (bijlage 13). Dit format is te vinden op EIONET en kan worden opgevraagd bij het projectsecretariaat.

7. Tekstplannen

De Projectteamleden gebruiken voor het schrijven van hun tekstplannen het format van het achtergronddocument (bijlage 3). Een tekstplan omvat de structuur van het stuk, de centrale vraag, het doel en alle relevante informatie om de tekst te gaan schrijven, inclusief verwijzingen naar literatuur. Ook worden hierin de indicatoren opgenomen (figuren tabellen, kaarten, tekstboxen). Tekstplannen bevatten alleen ruwe teksten. De indicatoren zijn echter al met redelijke zekerheid opgenomen.

De tekstplannen worden aangeleverd vergezeld van factsheets (bijlage 4) en/of achtergronddocumenten (bijlage 3), die de data waarborgen (zie 7).

Het template voor het achtergronddocument dat als basis dient voor de tekstplannen, is te vinden op EIONET of kan worden opgevraagd bij de projectsecretaris.

Op basis van de tekstplannen schrijft het Kernteam het Intern Concept.

8. Werkdocumenten en factsheets

Data die in de Natuurbalans worden opgenomen moeten kwalitatief geborgd zijn. Dit gebeurt door werkdocumenten en/of factsheets (bijlagen 3 en 4).

Werkdocumenten in de reeks 'WOt werkdocumenten' hebben een vast format (bijlage 3). Dit kun je downloaden van EIONET of opvragen bij de projectsecretaris.

Voor het borgen van (vooral cijfermatige) data kan ook een factsheet worden gebruikt (bijlage 4). Dit factsheet is eveneens te vinden op EIONET en op te vragen bij de projectsecretaris.

9. Intern Concept

Het Kernteam schrijft aan de hand van de tekstplannen het eerste (Interne) Concept van de Natuurbalans. De Projectteamleden leveren de definitieve indicatoren in het juiste format via de contactpersonen aan met de bijbehorende werkdocumenten/factsheets (bijlagen 3 en 4).

Aan een selectie van deskundigen van bij de Natuurbalans betrokken instituten wordt gevraagd om commentaar op dit concept (bijlagen 18 en 19). Naar aanleiding hiervan worden eventuele aanvullingen gevraagd aan de Projectteamleden, en mogelijk nieuwe vragen uitgezet. Het Kernteam verwerkt de resultaten van deze ronde tot een tweede, Extern Concept, inclusief een samenvatting waarin de voorlopige hoofdboodschappen.

10. Extern Concept en eindconcept

Het Extern Concept wordt breed verspreid voor commentaar, zowel binnen als buiten de direct betrokken instituten (bijlagen 14, 15, 16, 17 en 18). Het Kernteam verwerkt dit commentaar tot een eindconcept en schrijft de definitieve samenvatting met hoofdboodschappen. Ook in deze fase kunnen nog vragen opduiken aan de Projectteamleden, en wordt een laatste check gevraagd. Het eindconcept wordt ook bekeken door het VU Taalcentrum voor redactionele opmerkingen. Ook kan nu naar de opmaak worden gekeken en kunnen illustraties worden toegevoegd. Het eindconcept wordt voorgelegd aan de CUI voor advisering en aan de interne opdrachtgever (directeur van het MNP) voor het laatste commentaar en goedkeuring.

11. Commentaarverwerking

Ieder Projectteamlid kopieert digitaal het (digitale) commentaar dat op haar/zijn onderde(e)l(en) betrekking heeft en maakt daar één document van. Vervolgens worden via 'track changes/wijzigingen bijhouden' aangegeven wat er met het commentaar gedaan is. Commentaar op papier wordt beknopt benoemd in een apart document en tevens wordt er aangegeven hoe er mee om gegaan is. Het gaat daarbij alleen om de inhoudelijk belangrijkste commentaarpunten.

12. Eindversie

Na verwerking van eventueel commentaar en goedkeuring door de interne opdrachtgever is de eindversie klaar voor de drukker.

13. Perspresentatie

De presentatie van de Natuurbalans vindt plaats in een aantal stappen. De Minister wordt (mogelijk middels een bezoek van de projectleider en de directeur van het MNP) op de hoogte gebracht van de belangrijkste boodschappen. Vervolgens worden de Vaste Kamer Commissies Natuur en Milieu van de Tweede Kamer bezocht, waarbij de directeur van het MNP de belangrijkste resultaten uit de Natuurbalans presenteert door middel van een Powerpointpresentatie. Vlak daarna wordt een persbijeenkomst belegd, waarbij aan de Minister of diens plaatsvervanger het boekje officieel

wordt overhandigd in aanwezigheid van de pers. Het is de bedoeling dat dit alles plaatsvindt vóór Prinsjesdag (derde dinsdag van september), zodat het Kabinet de resultaten en aanbevelingen uit de Natuurbalans mee kan nemen in de nieuwe begroting (bijlagen 6, 20 en 23).

14. Nazorg

De nazorg omvat het afronden van nog ontbrekende factsheets en achtergronddocumenten (bijlagen 3, 4 en 29). De deelprojectleider is verantwoordelijk voor het aanleveren van een factsheet bij iedere aangeleverde indicator, cq een werkdocument waarin de borging van alle indicatoren is opgenomen.

Ook zullen de resultaten worden gepresenteerd aan overheidsinstellingen en andere instellingen die belang hebben bij het beleid voor natuur en landschap.

Zowel inhoud als proces van de Natuurbalans zal worden geëvalueerd (bijlagen 26 en 27). De impact van de Balans op het beleidsproces zal worden gevolgd. De Natuurbalans wordt integraal op internet gezet. De projectleiding zorgt voor een Engelse vertaling van de samenvatting, die ook beschikbaar komt op het internet.

Bijlage 2 Voorbeeld tekstplan ‘signalering’

Herleid uit Natuurbalans 2000, pagina 28-30: par. 2.2 en 126-130: par. 8.1

Hoofdstuk 1. Identiteit landelijk gebied

10.5.1.1

Inleiding

Het begrip identiteit is, naast duurzaamheid, een sleutelwoord in het landschapsbeleid. Identiteit staat voor een karakteristieke combinatie van kenmerken die de landschappen onderling onderscheidt. Identiteit wordt ook wel aangeduid als het ‘streekeigene’. Belangrijke kenmerken zijn de schaal van het landschap, de herkenbaarheid van de geologische geschiedenis en de gebruiks-, bewonings- en ontginningsgeschiedenis. Doel van deze paragraaf is een ruimtelijk beeld te schetsen van de landschappelijke identiteit van Nederland. Centrale vraag is daarbij: welke gebieden vertegenwoordigen een hoge landschapswaarde. Daarnaast is de vraag aan de orde hoe de landschapswaarden zich ontwikkelen en welke factoren deze ontwikkelingen beïnvloeden.

Box 1. Terpenlandschap

De oorspronkelijke bewoningsgeschiedenis valt nog steeds te herkennen: vliedbergen in het open landschap (foto opnemen; indicator: ..).

Box 2. Grafheuvels in heideveld

De heidevelden zijn kenmerkend door hun uitgestrektheid en paarse kleur in de nazomer. Oude bewoning valt hier o.a. af te lezen aan grafheuvels (foto opnemen;)

Trends

Eerdere producten van het Natuurplanbureau (NVK97, NB98 en NB99) constateerden dat het landschap vervlakt. Deze tendens zet zich voort.¹

Het landschap staat onder grote druk. We maken onderscheid tussen autonome veranderingen en veranderingen onder invloed van overheid.

Een voorbeeld van een gevolg van overheidshandelen is de invloed van de reconstructie van de varkenshouderij via de ‘ruimte voor ruimte’ regeling (*foto 1*).

Dikwijls gebeuren aantastingen echter onbewust. Een voorbeeld van zo’n aantasting is het vergraven van aardkundig waardevolle objecten (*foto 2*).

De verandering traditionele boerderij in ‘gamma-villa’ (Foto: Janneke Roos).

Aantasting aardkundige waarden door grondverzet (Foto: Arjen Koomen).

Ruimtelijke verdeling

Schaalkenmerken: zie *figuur 1*. Schaaluitkomsten (open landschappen en juist kleinschalige landschappen) staan onder druk.

¹ Nog nagaan of voor bepaalde aspecten (cultuurhistorie, schaal van het landschap) nieuwe trendgegevens beschikbaar zijn. *Opmerking achteraf: deze gegevens bleken niet beschikbaar te zijn; dus is volstaan met toestandbeschrijving (kaarten pagina 128 en 129).*

Terreinvormen: zie *figuur 2*. Aardkundig waardevolle elementen komen vooral voor op de Veluwe, Utrechtse Heuvelrug en in de duinen. Buiten ongerepte natuurgebieden staan de aardkundige waarden onder grote druk.²

Cultuurhistorie: *figuur 3* geeft informatie over de ontstaansgeschiedenis van het cultuurlandschap. Wijzen op gebieden waar herkenbaarheid groot is en gebieden waar herkenbaarheid juist verdwenen is (Zeeland, delen van Veenkoloniën).

Conclusies

De in eerdere rapportages van het Natuurplanbureau gemelde vervlakking van het landschap zet zich nog steeds voort.

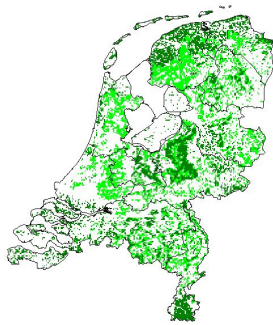
Nederland kent nog diverse gebieden met een duidelijke identiteit, afgemeten aan de kenmerkendheid van landschapsschaal, aardkundige waarden en cultuurhistorische waarden.

De verschillende kaartbeelden leveren tezamen een landschapswaardenkaart op (*figuur 4*)³.

Sommige gebieden hebben in het beleid tot dusverre weinig aandacht gekregen: noordelijke delen van Groningen en Friesland, delen van Zeeuws Vlaanderen en de coulissenlandschappen in het oosten van het land.

Literatuur en referenties

Invullen



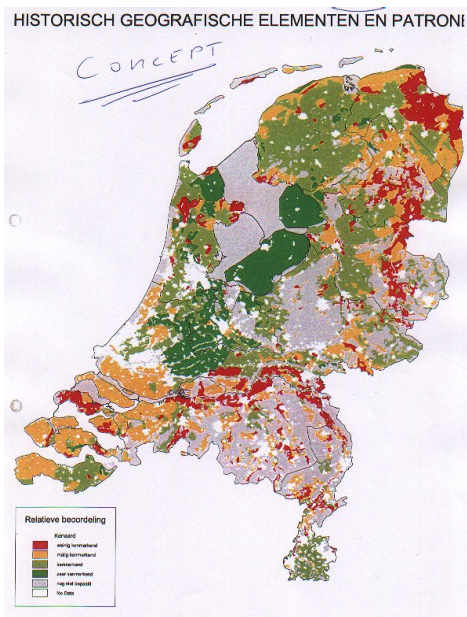
Figuur 1.1 Gebieden met kenmerkende (lichtgroen) en zeer kenmerkende (donker groen) schaal.
Indicator:



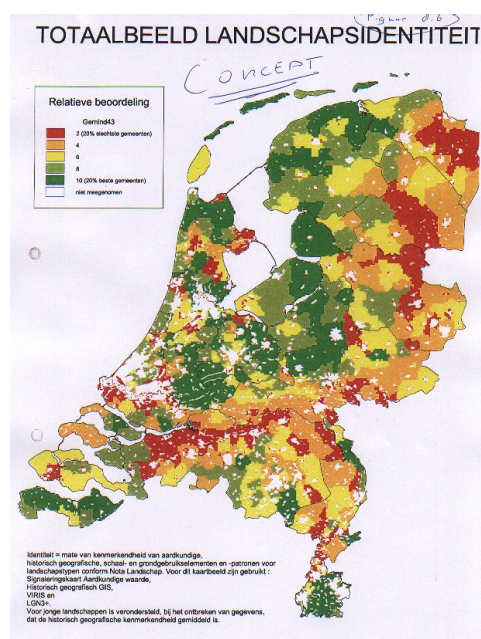
Figuur 1.2 Ligging van kenmerkende(lichtgroen) en zeer kenmerkende (donker groen) terreinvormen.
Indicator:

² Beide kaarten goed gedocumenteerd; eerder gebruikt.

³ Stapeling maken van schaalkenmerken, aardkundige waarden, cultuurhistorie. Twijfelachtig of dit lukt, gezien discussie over klassenindeling, weging en normering. *Opmerking achteraf: stapeling werd niet verantwoord geacht; problematiek beschreven op pag. 134 van NB 2000.*



Figuur 1.3 Herkenbaarheid ontstaansgeschiedenis landschap.
Indicator: ..⁴



Figuur 1.4 Samengesteld beeld landschapsidentiteit. Indicator nr:

⁴ Kaart volgt nog; is in ontwikkeling; tijdig gereed. *Opmerking achteraf: inderdaad gelukt (figuur 8.3).*

Bijlage 3 Format Achtergronddocument

Titel

Ondertitel

Auteur(s)

werkdocumenten

wot
Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Titel

Ondertitel

In het sjabloon worden enkele opmaakwijzingen in blauwe kaders en tekst aangegeven.

Deze kaders en tekst kun je na lezing verwijderen.

Auteur(s)

In dit werkdokument worden in voettekst van de linker en rechter pagina vanaf pagina 7 verschillende titels gebruikt. Dit wordt als volgt ingevuld:

Ga op de oneven pagina staan en kies: * *Bestand/File*

Kies uit het rolmenuutje *Eigenschappen/Properties* en vul bij *Samenvatting/Summary* achter *Titel/Title* de naam van het document in.

Ga op de voettekst van de oneven pagina staan en klik 2x links. Het veld van de voettekst wordt geopend en *klik 1x met de rechter muisknop op het grijze deel. Kies daarna voor '*veld bijwerken/update field*' en de ingevoerde tekst komt tevoorschijn.

Sla het document op met de originele naam en ga op de even pagina staan en volg de instructie vanaf *. Hierna klikken op kop- en voettekst sluiten (bovenin de werkbalk).

Deze kaders en tekst kun je na lezing verwijderen.

Werkdocument **XX**

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Wageningen, maand 2005

De reeks 'Werkdocumenten' bevat tussenresultaten van het onderzoek van de uitvoerende instellingen voor de Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu (WOT Natuur & Milieu) De reeks is een intern communicatiemedium en wordt niet buiten de context van de WOT Natuur & Milieu verspreid. De inhoud van dit document is vooral bedoeld als referentiemateriaal voor collega-onderzoekers die onderzoek uitvoeren in opdracht van de WOT Natuur & Milieu. Citeren uit deze reeks is dan ook niet mogelijk. Zodra eindresultaten zijn bereikt, worden deze ook buiten deze reeks gepubliceerd. De reeks omvat zowel inhoudelijke documenten als beheersdocumenten.

Werkdocument xx is geaccepteerd door 'naam', opdrachtgever namens de WOT Natuur & Milieu.

Vul hier organisatiegegevens van auteurs/opdrachtnemers in

©2005 **Alterra**

Postbus 47, 6700 AA Wageningen.

Tel: (0317) 47 47 00; fax: (0317) 41 90 00; e-mail: info@alterra.nl

Landbouw-Economisch Instituut

Postbus 29703, 2502 LS Den Haag

Tel: (070) 335 83 30; fax: (070) 361 56 24; e-mail: informatie.lei@wur.nl

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Postbus 47, 6700 AA Wageningen

Tel: (0317) 47 78 44; Fax: (0317) 42 49 88

De reeks Werkdocumenten is een uitgave van de unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, onderdeel van Wageningen UR. Dit rapport is verkrijgbaar bij het secretariaat. Het rapport is ook te downloaden via www.wotnatuurenmilieu.wur.nl

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, Postbus 47, 6700 AA Wageningen

Tel: (0317) 47 78 44; Fax: (0317) 42 49 88; e-mail: info@npb-wageningen.nl;

Internet: www.wotnatuurenmilieu.wur.nl

Inhoud

Inhoudsopgave genereren als volgt: klik met de rechter muisknop op het grijze gearceerde deel en kies voor *'veld bijwerken'/update field'* en daarna *'in zijn geheel bijwerken'/update entire table'*.
Wanneer door wijzigingen in de tekst de paginanummering veranderd is dan kiezen voor *'alleen paginanummers bijwerken'/update pagenumbers only'*

Dit kader na lezing wissen

Samenvatting

Voeg hier de Samenvatting in, in *platte tekst (t1)*

Gebruik voor de kop van de Samenvatting, Summary en
Literatuur '*Heading 0, Kop zonder nummer*'

Dit kader na lezing wissen

Inleiding

Gebruik voor de **hoofdstukkoppen** 'Kop 1/Heading 1. Voor de **paragraafkopjes** 'Kop 2/Heading 2 en voor de **subparagraafkopjes** 'Kop 3/Heading 3.
Gebruik voor tussenkopjes in cursief/vet 'Heading 5 Kopje zonder nummer'

Dit kader na lezing wissen

1 Voorbeeldparagraaf 1

Paragraaftekst in platte tekst (t1) gevolgd door **1** harde return.
(want volgende kop is 'Kop 3/Heading 3')

2.1 Subparagraaf

Paragraaftekst in platte tekst (t1) gevolgd door **1** harde return.

Paragraafkopje zonder nummer

Hier platte tekst (t1) gevolgd door **2** harde returns.
(Want volgende kop is 'Kop 2/Heading 2')

2 Voorbeeldparagraaf 2

2.1 Subparagraaf

Paragraaftekst in platte tekst (t1).
Etc.

LET OP: Aan het einde van een paragraaf (dus vóór een nieuwe paragraaf altijd **twee** harde returns plaatsen (zie voorbeeldparagraaf 1.1 en 1.2.).

Bij gebruik van subparagrafen (*Kop 3/Heading 3*) wordt automatisch voldoende tussenruimte gehouden. Bij gebruik van '*Heading 5 kopje zonder nummer*' altijd maar **één** harde return vooraf laten gaan. De platte tekst komt hierna gelijk onder (dus zonder een witregel).

Een nieuw hoofdstuk begint met '*Kop 1/Heading 3*' en altijd op een **nieuwe rechterpagina**. (Gebruik '*oneven pagina sectie einde/odd page section break*'. Een eventueel noodzakelijke lege (even) tussenpagina wordt dan automatisch door MSWord ingevoegd, maar verschijnt niet op het scherm!)

Dit kader na lezing wissen.

Literatuur

Bijlage xx

Gebruik voor de Bijlagekoppen '*Bijlage 1 Heading voor Bijlager1*'

Dit kader na lezing wissen

Bijlage 4 Factsheet NB05 - Indicator

“(Indicatortitel)” code (Indicatorcode)

A. ALGEMEEN

Nr.	Vraag	Antwoord
A.1	Product	<i>Natuurbalans 2005</i>
A.2	Indicatortitel	<i>(Indicatortitel)</i>
A.3	Indicatorcode	<i>(Indicatortitel)</i>
A.4	Algemene beschrijving indicator	
A.5	Auteur / Organisatie / Lab / Afdeling	
A.6	Datum	

B. BEREKENING

Nr.	Vraag	Antwoord
B.1	Naam Uitvoerder/ respondent	
B.2	Beschrijving berekeningsstappen + modelnaam	
B.3	Aannames, keuzes in (model) toepassing	
B.4	Betrouwbaarheid v/d uitkomst(en): marges, gevoeligheid en onzekerheid	
B.5	Literatuur verwijzingen	

C. BESTANDSINFORMATIE

(Dit C blok meerdere keren invullen indien meerdere bestanden ten grondslag liggen aan indicator)

Nr.	Vraag	Antwoord
C.1	Naam databestand/ modeloutput	
C.2	Basis-, tussen- of eindbestand?	
C.3	Bestuurlijke informatie	
C.4	Beschrijving inhoud	
C.5	Ruimtelijke dekking	
C.6	Ruimtelijke indeling	
C.7	Begindatum/ einddatum	
C.8	Eigenaar	
C.9	Beheerder	
C.10	Naam meta-datasysteem	

D. OVERIGE OPMERKINGEN

(Geef hier relevante informatie die niet in de overige tabellen geplaatst kan worden)

Nr.	Vraag	Antwoord
D.1	Overige informatie	

Bijlage 5 Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Tijdsplanning Natuurbalans 2005					
Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		IPO enquête, hier wordt geen gebruik van gemaakt voor de NB05.	Projectleider	vr 1 oktober 2004	
		EIONET toegang regelen voor KT en PT	Projectsecretaris	wo 1 december	
		Eerste bijeenkomst PT	KT en PT	1 december, 09.30-12.30 uur, De Reehorst, Driebergen	
		Projectplan NB05	CUI	ma 6 december	
		Gesprek met Arjan de Bakker, ANWB	Rijk, Marijke, Joep	wo 8 december, 14.00-15.30 uur, ANWB, Den Haag	
		Projectplan NB05	MTO	ma 13 december	
Kerstvakantie				ma 27 december t/m zo 9 januari	
Joep Dirx				ma 27 december t/m zo 9 januari	
		Overleg met LASER (Antoinette Chanier en Ans van Kampen) en DLG (Wouter van Heusden?)	Projectleider/Wim Daamen	begin januari 2005	Steeds weer hernieuwde cijfers m.b.t. Voortgang Natuurbeleid
		Vorbereiding bespreking en excursie met het Instituut voor Natuurbehoud in Vlaanderen in het voorjaar 2005	KT en Irene Bouwma	ma 3 januari	
		Concept deelprojectplannen	PT	wo 12 januari, 13.00 uur	
		Bespreken hoofdlijnen NB05 met EC-LNV	Projectleiding	half januari	
		Verbeterpunten NB04 opnemen in een nieuw te maken draaiboek door SCA	Projectleider/SCA-RIVM	half januari	Zodat we volgend jaar niet weer dezelfde fouten maken, zoals naar de Vaste Kamerde gaan op woensdag.
	RMC			di 18 januari, 14.00 uur	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Afstemming MNP-staf/Klaas van Egmond en Leon Braat	KT	wo 19 januari, Kamer Klaas van Egmond	
		Startbijeenkomst PT NB05	KT en PT	do 20 januari, hele dag en avond, De Reehorst, Driebergen	Leon Braat en Paul Hinssen worden uitgenodigd voor een presentatie aan het einde van de startbijeenkomst
	VORK			di 25 januari	
		Toezenen inhoudsopgave Natuurbalans 2005 aan Leon Braat voor verzending aan CUI	Projectleider	vr 28 januari	
		Opstellen en verspreiden richtlijnen en eisen t.a.v. grafiek- en kaartproductie NB05	RPT	vr 28 januari	
		Beschikbaarstelling productietools NB05	RPT	vr 28 januari	
		Opstellen en verspreiden technische eisen voor uitwisseling bestanden NB05	RPT	vr 28 januari	
		Deelprojectplannen NB05 klaar	KT en PT	wo 31 januari, 13.00 uur	
		Overleg met Olaf Jan van Gerwen over het consulteren van de RPC	Projectleider	februari	
	RPC			di 1 februari, 14.00 uur	
		Repro reserveren voor het printen van het Intern Concept NB05 op do 31 maart en enveloppen, ringbanden, stickers e.d. bestellen via het secretariaat NLB.	Projectsecretaris	di 1 februari	Twee kleurenprinters reserveren.
		Toezenen inhoudsopgave Natuurbalans 2005 aan Leon Braat voor verzending aan MTO	Projectleider	do 3 februari	
Voorjaarsvakantie				ma 7 februari t/m zo 20 februari	
		Samenstellen verzendlijst Intern Concept (verzending do 31 maart)	Projectleider	ma 7 februari t/m vr 18 februari	
	RROM			di 8 februari, 09.15 uur	
		Format PB rapport 2005 verspreiden en op EIONET zetten	Projectsecretaris	vr 11 februari	
		Service Level Agreement (SLA) met RPT Bilthoven en CGI Wageningen NB05	KT, RPT en CGI	vr 11 februari	Vastleggen van afspraken omtrent kwaliteitsniveau en inzet van middelen.
	RMC			di 15 februari 14.00 uur	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Geannoteerde inhoudsopgave NB05	MTO	ma 21 februari	
	VORK			di 22 februari	
		PT vergadering/Taalcentrum VU	KT en PT	do 22 februari, 09.00-16.00 uur, Alterra, Zaal 1	Behandelen concept-tekstplannen m.m.v. Taalcentrum VU
		Afspraken maken met Ernst Rosendal over gebruik foto-stocks	Projectleider	ma 28 februari	
		Afspraken maken met natuurfotografen over 'afkoopregeling'	Projectleider	ma 28 februari	
		Opdrachtbrieven NB05	KT	ma 28 februari	Deelprojectleiders hebben resultaatverplichting en krijgen (na goedkeuring van plan) beschikking over eigen budget.
		Plannen gesprek met André van der Zande	Projectleider	begin maart 2005	
	RPC			di 1 maart, 14.00 uur	
		Geannoteerde inhoudsopgave NB05	CUI	do 3 maart, 08.30-10.30 uur, Alterra, Zaal C	CUI per brief om commentaar gevraagd op do 10 februari
	RROM			di 8 maart, 09.30 uur	
		Overleg Rijk van Oostenbrugge en Marijke Vonk met projectleiding Milieubalans en Duurzaamheidsrapportage	Projectleider	ma 21 maart	Tevens bespreken ervaringen digitale commentaarronde Extern Concept Milieubalans 2005.
	RMC			di 22 maart, 14.00 uur	
		Aanleveren tekstplannen voor Intern Concept door PT	PT	di 22 maart	
		PT vergadering	KT en PT	do 24 maart, RIVM	
Joep Dirkx				vr 25 maart t/m zo 3 april	
Pasen				zo 27 en ma 28 maart	
	VORK			di 29 maart	
		Printen Intern Concept NB05 bij de Repro RIVM	Projectleider en Projectsecretaris	do 31 maart	
		Bilateraal contact met de meest relevante MTO-leden over tekstplan NB05	KT	april	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Overleg met de MB over de verzendlijst MB05 en NB05	Projectleider	vr 1 april	
		Bespreking en excursie met het Instituut voor Natuurbehoud in Vlaanderen	KT en Irene Bouwma	vr 1 april	Te organiseren door NB05
		Versturen Intern Concept (ook aan CUI en MTO)	KT	vr 1 april	
		Contact opnemen met Hans Sprangers en toelichting op Extern Concept bij het MT DN op maandag 11 juli 2005 regelen	Projectleider	vr 1 april	
		Repro reserveren voor het printen van het Extern Concept NB05 op wo 8 en do 9 juni en enveloppen, ringbanden, stickers e.d. bestellen via het secretariaat NLB.	Projectsecretaris	ma 4 april	Twee kleurenprinters reserveren.
		Bilaterale bespreking concept-tekstplannen Natuurbalans 2005	KT en PT	ma 4 - do 7 april	1,5 uur per gesprek
	RPC			di 5 april, 14.00 uur	
	RROM			di 12 april, 09.15 uur	
		Bestuursvergadering Groenfonds	Klaas van Egmond	di 12 april, 15.00 of 16.00 uur	Presentaties van Dick Bal, EC-LNV en Klaas van Egmond, MNP.
Rijk van Oostenbrugge				wo 13 april	
		Afstemming MNP-staf/Klaas van Egmond en Leon Braat	KT	do 14 april, 15.00 uur, Kamer Klaas van Egmond	Intern concept NB05
		Gesprek met André van der Zande	Projectleider	half april	
		Reacties binnen op Intern Concept	KT en PT	vr 15 april	
		Verwerken reacties op Intern Concept	KT en PT	ma 18 april t/m vr 29 april	
	RMC			di 19 april, 14.00 uur	
		Vergadering Beleidsgroep Natuur en Economie (LEI)	Projectleider	di 19 april	Bespreking Intern Concept
		Goedkeuring intern concept NB05	CUI	wo 20 april, Alterra Zaal D	
		Goedkeuring intern concept NB05	MTO	ma 25 april	Vervallen
	VORK			di 26 april	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		PT vergadering	KT en PT	di 26 april, hele dag (en avond?)	Excursie
Joep Dirx				vr 27 april t/m zo 3 juli	
Meivakantie				za 30 april t/m ma 16 mei	
Marijke Vonk				ma 2 t/m zo 8 mei	
	RPC			di 3 mei, 14.00 uur	
Marjon Hinssen				wo 4 t/m ma 16 mei	
Hemelvaart				do 5 mei	
	RROM			di 10 mei, 09.15 uur	
Pinksteren				zo 15 en ma 16 mei	
		A4tje maken met voor DG-s relevante informatie om mee te geven aan Klaas van Egmond voor 3 DG-overleg op vr 27 mei (afspraak met Leon Braat)	Projectleider/Leon Braat	di 17 mei	
		Adreslijst verzending Extern Concept Natuurbalans 2005 gebruiksklaar bij het Secretariaat NPB of Secretariaat NLB	KT	di 17 mei	Doorgeven adressen aan Elise Booi voor de Rolodex van het RIVM
		Brief voor aanbieding Extern Concept maken	Projectleider	di 17 mei	
		Versturen foto-wensenlijst aan fotografen	KT	wo 18 mei	
		Bijeenkomst met Vlaamse natuur/milieurapportage collega's (Natuurrapport)	Projectleider/KT/Irene Bouwma	di 24 mei, Zeeuws Vlaanderen	
	RMC			di 24 mei, 14.00 uur	
		Aanleveren tekstplannen voor Extern Concept door PT	PT	do 26 mei	Mail Dick Bal meenemen in EC
		3-DG overleg		vr 27 mei	A4tje meegeven aan Klaas van Egmond met voor DG-s relevante informatie (zie di 16 mei)
	VORK			di 31 mei	
		Afstemming Klaas van Egmond en Leon Braat	KT	wo 1 juni, 09.30-11.00 uur, Kamer Klaas van Egmond	Extern concept NB05

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
	RPC			di 7 juni, 14.00 uur	
		Printen Extern Concept NB05 bij de Repro RIVM	Projectleider en Projectsecretaris	wo 8 juni en do 9 juni	
		Versturen Extern Concept (ook aan CUI, MTO en VORK)	KT	do 9 juni	
		Extern Concept Natuurbalans 2005 verzenden aan fotografen met brief voor afkoopsom foto's.	KT	do 9 juni	Het concept voor Saxifraga met "Priority" versturen aan: Jan van der Straaten, Moulin du Faubourg, Côte Belette, 38650 Gresse-en-Vercors, Frankrijk. Tel. 0033-476343077, email saxifraga@planet.nl.
		Extern Concept Natuurbalans 2005 verzenden aan Martin Woestenburg	KT	do 9 juni	
Rijk van Oostenbrugge				vr 10 t/m zo 26 juni	
		Schrijven artikel De Levende Natuur	Projectleider	vr 10 t/m zo 26 juni	
	RROM			di 14 juni, 09.15 uur	
	RMC			di 14 juni, 14.00 uur	
		Deadline levering basismateriaal voor figuren aan Geodesk Alterra/RIVM-RPT/LEI	PT	wo 15 juni	
	VORK			di 21 juni	
		Pijlersdag NPB-W	KT en PT	di 21 juni 2005, 13.30-17.00 uur, Antropia, Direbergen-Zeist	
		Vergadering Beleidsgroep Natuur en Economie (LEI)	Projectleider?	di 21 juni	Bespreking Extern Concept
		Reacties binnen op Extern Concept	KT en PT	vr 24 juni	
		Verwerken reacties op Extern Concept	KT en PT	ma 27 juni t/m vr 8 juli	
		Afstemming MTO-staf/Klaas van Egmond en Leon Braat	KT, Fred Langeweg is ook aanwezig	ma 27 juni, 16.00-17.30 uur, Kamer Klaas van Egmond	Gezamenlijk overleg Klaas van Egmond met projectleiding NB05, duurzaamheidsbalans,, Marianne Kuijpers, Rob Maas

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Indien er opmaak van figuren gewenst is voor het RPC-concept, dan is de deadline levering van figuren Natuurbalans 2005 aan RIVM-RPT op ma 27 juni	KT	ma 27 juni	
		Bespreken Natuurbalans 2005 met Karin de Feijter (Natuur en Milieu), Robert Hijdra (Natuurmonumenten), Harry Boeschoten (SBB) en Arjen de Bakker (ANWB)	KT	eind juni	
		Goedkeuring eindconcept NB05	CUI	wo 29 juni, RIVM U.009, 09.00-12.00 uur	
		Definitieve figuren, kaarten en tabellen Natuurbalans 2005	PT	wo 29 juni - wo 20 juli	
		PT vergadering	KT en PT	do 30 juni, 09.30-14.00 uur, Alterra, Zaal B	Laatste PT vergadering NB05
RPC	RPC	Geen vergaderingen gepland		juli	
RMC	RMC	Geen vergaderingen gepland		juli	
		Zomerreces Tweede Kamer		vr 1 juli t/m ma 29 augustus	
		Foto's binnen van fotografen	KT	zo 3 juli	
		Goedkeuring eindconcept NB05	MTO	ma 4 juli	T.z.t. bekijken of deze vergadering nodig is.
		Presentatie Natuurbalans 2005 (toelichting op Extern Concept) in MT LNV	PT	ma 4 juli, 11.00 uur, Den Haag	Op vrijdag 1 april regelen met Hans Sprangers
		Deadline levering van figuren Natuurbalans 2005 aan RIVM-RPT	PT	ma 4 juli	
		Aan Petra Masereeuw doorgeven dat de RPC versie verstuurd gaat worden aan RPC/RMC en VORK op vr 15 juli. Zij communiceert dat dan het met secretariaat van de RPC/RMC en VORK.	KT	ma 4 juli	
		Wachtwoord voor EIONET voor de VU aanvragen (voor 4 weken vanaf vr 15 juli)	Projectsecretaris	ma 4 juli	
		Foto's uitzoeken Natuurbalans 2005.	KT	ma 4 t/m vr 8 juli	
		Aanleveren artikel (4 pagina's of 2600 woorden, daarbij 3 figuren/foto's) De Levende Natuur (voor septembernummer).	Projectleider	ma 4 t/m vr 8 juli	
	RROM			di 5 juli, 09.30 uur	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
Klaas van Egmond				do 7 t/m zo 17 juli	
		Martin Woestenburg 'helpt' met het schrijven van de samenvatting en de Internetversie van de Natuurbalans 2005	Projectleider	eerste helft juli	
Aris Gaaff				ma 11 t/m zo 31 juli	
		Foto's Natuurbalans 2005 naar de Studio	KT	ma 11 juli	
		Versturen RPC-versie aan secretariaat RMC/RPC (60 ex.) (ook aan secretariaat van de VORK (34 ex.), CUI en MTO).	KT	vr 15 juli	RPC/RMC worden als één beschouwd en ontvangen het dus allebei. Aan het secretariaat van de RPC/RMC sturen, niet op naam. Aan Petra Masereeuw doorgeven dat de RPC versie verstuurd gaat worden, zij communiceert dat dan het met secretariaat van de RPC/RMC. Bellen naar de RPC/VORK als het concept weggaat en vragen of de ontvanger aldaar even contact opneemt als het ontvangen is. Keuze maken voor verzenden per post of per koerier. In 2005 is het Extern Concept niet aangekomen bij de VORK bij postverzending.
		Blokken tekst (afzonderlijke hoofdstukken) voor het taalcentrum VU op EIONET zetten.	KT	vr 15 juli	De VU zet alles uiterlijk vr 22 juli terug op EIONET.
		Schrijven folder-/internettekst Natuurbalans 2005	Projectleider	ma 18 juli	Per tekst maximaal 120 woorden, 1 foto, 1 grafiek/tabel. 10 foto's nodig en 10 grafieke/tabellen.

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Onderwerpen uitzoeken voor de folder/bladzijden en uit (laten) werken (zelf doen of laten doen door journalist of PT)	Projectleider	start ma 18 juli	Het is handig om dit na het RMC concept te doen omdat de teksten van het eindconcept boek vrij vast moeten staan, omdat anders de tekst/hoofdboodschappen van de folder niet overeenkomen met de tekst van het boek. Per tekst maximaal 120 woorden plus 1 foto en 1 grafiek/tabel. 10 foto's nodig en 10 grafieken/tabellen.
Marijke Vonk				ma 18 juli t/m ma 1 augustus	
Klaas van Egmond				vr 22 juli t/m zo 14 augustus	
		Ontvangen teksten van de VU	KT	vr 22 juli	
Marjon Hinssen				ma 25 juli t/m zo 14 augustus	
		Figuren doornemen met Marian Abels	Projectleider/Joep Dirx	di 26 juli	Hele dag gereserveerd hiervoor
RPC	RPC	Geen vergadering gepland		augustus	
		Verzendlijst boek Natuurbalans 2005 gebruiksklaar. Aparte verzendlijsten maken voor: fotografen, Martin Woestenburg, meerdere exemplaren, brieven die op naam gesteld moeten worden en/of persoonlijk door Klaas van Egmond ondertekend moeten worden. Verzendlijst in Excel doorsturen aan drukker voor verzending. Brieven op naam in venstervenvelop aanleveren. Brieven Aan geadresseerde aanleveren aan drukker.	KT	ma 1 augustus	
		Start levering van teksten Natuurbalans 2005 aan RIVM-Studio	Projectleider	ma 1 augustus	
		Levering van figuren aan RIVM-Studio Natuurbalans 2005	RPT	ma 1 augustus	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		In Voorwoord CBS bedanken	Projectleider	ma 1 augustus	
		Achterkant Natuurbalans 2005 bespreken met Klaas van Egmond en Leon Braat	Projectleider	vr 5 augustus	
		Bespreken perspresentatie en persbericht met Wilbert Ransz	Projectleider	ma 8 augustus, 10.00 uur	
		Toesturen samenvatting aan VU en Roel van Raaij (LNV)	Projectleider	wo 10 augustus	
		Samenvatting en achterkant Natuurbalans 2005 naar Studio	Projectleider	ma 15 augustus	
		Rapportnummer NB05 aanvragen als samenvatting klaar is, via secretariaat NLB	Projectleider/Projectsecretaris	ma 15 augustus	
		Afstemming MNP-staf/Klaas van Egmond en Leon Braat	KT	wo 17 augustus, 09.30-11.00 uur, Kamer Klaas van Egmond	Vorbereiding presentatie NB05
		PDF-file maken van de definitieve versie Natuurbalans 2005 met ONDER EMBARGO tot 8 september 14.30 uur erop	Projectleider/Martin Middelburg	vr 19 augustus	
		Doorgeven aan Roel van Raaij zodra PDF-versie Natuurbalans 2005 klaar is en op EIONET staat	Projectleider	ma 22 augustus	
		Levering Natuurbalans 2005 aan drukker	Projectleider	ma 22 augustus	
		Aan Petra Masereeuw doorgeven dat de Natuurbalans op wo 31 augustus verstuurd gaat worden aan de RROM (voor vergadering 13 sept.) met cc. aan het secretariaat van de RPC/RMC (60 ex.) en het secretariaat van de VORK (34 ex.) (met onder embargo tot 8 september 14.30 uur stickers). Petra sluit dit dan kort met het secretariaat van de RROM, VORK en RMC/RPC.	KT	ma 22 augustus	
		Klaar maken verzendlijst boek Natuurbalans 2005 in Excel voor Wout Niezen voor verzending via de drukker. Persoonlijke brieven aanleveren in A5-kijkvenster-envelop	Projectleider/Projectsecretaris	ma 22 augustus	
		Aan secretariaat NLB lijstje toesturen met namen en adressen van brieven die persoonlijk geadresseerd moeten worden en door Klaas van Egmond persoonlijk ondertekend moeten worden	Projectleider i.s.m. Projectsecretaris	ma 22 augustus	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
	RMC			di 23 augustus, 14.00 uur	
		Bij de REPRO-RIVM tijd reserveren op maandag 5 september om de Studio versie van de Natuurbalans 2005 die naar de drukker gaat, te kopiëren voor de CUI en LNV. Eventueel voor de Vaste Kamercommissie (indien boek niet op tijd klaar is) (met onder embargo tot 8 september 14.30 uur stickers)	KT	di 23 augustus	CUI 7, LNV 4 (o.a. André van der Zande, Paul Nedermeijer) 1, Rijk, Joost, Marjon, reserve 3, totaal 90
		Lijst van geadresseerden die een persoonlijk door Klaas van Egmond ondertekende brief ontvangen laten checken door Klaas van Egmond	Projectleider/Projectsecretaris	wo 24 augustus	
Marijke Vonk				do 25 en vr 26 augustus	
		Algemene aanbiedingsbrief NB05	Projectleider	vr 26 augustus	
		Op naam gestelde aanbiedingsbrief NB05 ondertekent door Klaas van Egmond	Projectleider	vr 26 augustus	Projectleider zorgt voor persoonlijke brieven NB05 die door Klaas van Egmond ondertekend worden.
		Aparte aanbiedingsbrieven boek NB05 voor RROM en RPC.	Projectleider	vr 26 augustus	
		Checken bij Roel van Raaij of de brieven klaar zijn die bij de boeken NB05 moeten voor de Eerste, Tweede Kamer en Vaste Kamer	Projectleider	vr 26 augustus	In 2004 waren de brieven te laat klaar en zijn de boeken te laat aangekomen bij de Vaste Kamer en in de Eerste en Tweede Kamer.
		Via secretariaat NLB koerier regelen om op vr 2 september boeken naar LNV te brengen	Projectleider/Projectsecretaris	vr 26 augustus	
		Lunchpresentatie luchtfoto's Natuurbalans bij het RIVM	Projectleider	ma 29 augustus, RIVM, zaal T0.07, 13.30-14.15 uur	PT, contactpersonen, deskundigen, afdeling WOT N&M, CUI, MTO
		Teksten en figuren Natuurbalans 2005 terug van Studio naar RPT	Studio	ma 29 augustus; 5 werkdagen na levering aan drukker	
		Verzendlijst boek Natuurbalans 2005 in Excel aanleveren aan Wout Niezen voor verzending via de drukker. Persoonlijke brieven aanleveren in A5-kijkvenster-envelop	Projectleider/Projectsecretaris	ma 29 augustus	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
	VORK			di 30 augustus	
		Vorbereiding presentatie Natuurbalans 2005 en persbericht bespreken in CUI	CUI	wo 31 augustus, Alterra Zaal D, 09.00-12.00 uur	
		Lunchpresentatie luchtfoto's Natuurbalans bij Alterra	Projectleider	wo 31 augustus, Alterra Zaal B, 12.30-13.30 uur	PT, contactpersonen, deskundigen, afdeling WOT N&M, CUI
		Toesturen definitieve versie (CUI-versie) Natuurbalans 2005 aan het secretariaat van de RROM (65 ex.) (voor vergadering 13 sept.) met cc. aan RPC en VORK (met onder embargo tot 8 september 14.30 uur stickers)	KT	wo 31 augustus	
RPC	RPC	Geen vergaderingen gepland		september	
		Aanleveren basisinformatie Planbureau rapport	PT	do 1 september	
		Adressen RPC/RMC nogmaals controleren voor verzending van de NB05	Projectsecretaris	do 1 september	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Ambtelijk Vooroverleg LOGR	Projectleider	do 1 september, 14.00-16.00 uur, DLG, Utrecht	Do 30 juni 2005 heeft Frank Mugge gebeld (070-3785791). Hij is secretaris LOGR. Hij is bezig met hoe de Natuurbalans op de agenda gezet kan worden. Hi wilde graag dat jij hierbij aanwezig bent. Op 1 september is er een ambtelijk vooroverleg in Utrecht bij het DLG, van 14.00 - 16.00 uur. Op 23 september is er een bestuurlijk (?) overleg van 10.00 - 12.00 uur in Utrecht. Het zou fijn zijn als je hier een presentatie kan geven. Mocht je vragen hebben dan kun je contact opnemen met Cor van Meijenfeldt (070-3785632). Hij is de contactpersoon van Frank Mugge bij de Directie Natuur. Een andere optie is de heer Wieringa (070-3784655).
		Bespreken perspresentatie NB05	KT, Klaas van Egmond, Leon Braat en Wilbert Ransz	do 1 september	
		Vorbereiding presentatie Natuurbalans 2005 en persbericht bespreken in het MTO	MTO	ma 5 september	
		Oplevering van het gedrukte boek Natuurbalans 2005 en de folder NB05	Studio	ma 5 september	
		Figuren Natuurbalans 2005 beschikbaar voor alle RIVMers (presentatieformaat)	RPT	ma 5 september; 10 werkdagen na levering aan drukker	
		Aanleveren powerpoint presentatie aan Nieuwspoort	Projectleider/Wilbert Ransz	ma 5 september	
		Onder embargo (digitale) samenvatting Natuurbalans 2005 toesturen aan pers (door Wilbert Ransz), boek ter plekke uitdelen bij de	Wilbert Ransz	ma 5 september	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		perspresentatie.			
		Toesturen definitieve persbericht met embargoverklaring aan NM, ANWB, SBB, Groenfonds en SNM.	Projectleider	ma 5 september	
		Proefperspresentatie NB05	KT, Klaas van Egmond, Marianne Kuijpers, Olaf Jan van Gerwen, Leon Braat, Wilbert Ransz en Wim Lammers		
		Persmapjes maken, handouts presentatie printen, persbericht vermenigvuldigen	Rijk, Marijke, Elise	di 6 september	Inhoud persmapjes: persbericht, handouts presentatie, samenvatting en algemene tekst over MNP
		Naambordjes perspresentatie maken	Wilbert Ransz	wo 7 september	
		Persbericht afstemmen met Nederland Natuurlijk en CLM.	Projectleider	wo 7 september	
		Presentatie Natuurbalans 2005 door Klaas van Egmond aan Vaste Kamercommissie LNV en aan de leden van de VKC VROM (Den Haag) - MNP-vlaggetjes meenemen	Klaas van Egmond, Projectleider, plv. Projectleider, Leon Braat, Wim Lammers, Petra van Egmond, Wilbert Ransz	wo 7 september, 14.30-15.30 uur, Den Haag	Telefonische bevestiging ontvangen van de griffier van de Vaste Kamercommissie LNV dat de VKC een besloten briefing over de Natuurbalans op prijs stelt en dat deze kan plaatsvinden op woensdag 7 september, 14.30-15.30 uur. Ook de leden van de VKC VROM zullen hiervoor worden uitgenodigd. Samenstelling van de MNP-delegatie moeten we tijdig aan de griffier doorgeven.
		Busje naar Perspresentatie vertrekt om 12.30 uur heen en om 17.00 uur terug	Klaas van Egmond, Projectleider, plv. Projectleider, Leon Braat, Wim Lammers, Petra van Egmond, Wilbert Ransz	do 8 september 12.30 uur en 17.00 uur	Boeken Natuurbalans, persmapjes en rapporten Petra van Egmond en Wim Lammers meenemen. Tevens naambordjes en vlaggetjes MNP.

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Toesturen 250 boeken NB05 aan Roel van Raaij, 225 Eerste- en Tweede Kamer en 25 LNV. Deze boeken gaan met het busje voor de perspresentatie mee. De chauffeur levert ze tijdens de perspresentatie af bij LNV.		do 8 september	Checken bij wie van LNV ze afgegeven moeten worden!
		Perspresentatie, (brochure) Natuurbalans 2005 door Klaas van Egmond, Nieuwspoor (Den Haag)	Klaas van Egmond, Projectleider, Wim Lammers, bediener laptop	do 8 september, 14.30-15.30 uur, Zaal Van de Poelzaal, Nieuwspoor, Den Haag (geen internetverbinding)	Zaal gereserveerd van 14.00-17.00 uur (eerder ging niet). Koffie, thee, fris en cake. Aantal stoelen in de zaal: 25. Personen achter de tafel: 2 of 3. Gevraagd ons te bellen mocht zaal Wandelganger I met internetverbinding toch beschikbaar komen.
		Perspresentatie te volgen via internet op het RIVM		do 8 september, 14.30 uur, RIVM, Zaal UO.10	
		Perspresentatie te volgen via internet op Alterra		do 8 september, 14.30 uur, Alterra, Zaal C	Zaal C gereserveerd, 13.30-17.00 uur
		Perspresentatie te volgen via internet op het LEI		do 8 september, 09.00 uur, LEI, Zaal 1	
		Update NC op datum perspresentatie NB05	Gert Eggink ?	do 8 september	
		Indien van toepassing: toesturen van de Natuurbalans aan het Kadaster, Topografische Dienst, met vermelding van de exacte oplage grootte drukken (voor het sturen van de factuur)	KT	do 8 september	Kadaster, Topografische Dienst, Postbus 115, 7800 AC Emmen. In 2004 is dit wel gebeurd. In 2005 niet.
		Toesturen persbericht Natuurbalans 2005 aan Monique Timmermans (RIVM), Liesbeth van Dijk (LEI) en Erica Hiddes (Alterra)	Projectleider	do 8 september	
		Nieuwsflits versturen	Wilbert Ransz	do 8 september	
		Natuurbalans 2005 op MNP internet	Projectleider/Onno Knol	do 8 september	
		Terugblik Perspresentatie - bijpraten PT	Projectleider	vr 9 september, 10.00-12.00 uur, RIVM, Zaal UO.10	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
	RROM			di 13 september, 09.15 uur	Toesturen definitieve versie NB05 voor deze vergadering met cc. aan RPC en VORK
		Presentatie Natuurbalans 2005 bij het RIVM	KT, PT, Klaas van Egmond en Leon Braat	do 15 september, 12.00-13.00 uur, RIVM, Zaal VE 105	Contactpersoon Elise Booi
		Presentatie Natuurbalans 2005 bij EC-LNV	Projectleider, PT, Dick Bal en Mariëtte Klein	ma 19 september, 12.00-14.00 uur, EC- LNV, Zaal 0.19 en 0.20	Contactpersoon Anke Lassche- Groeneveld
		Prinsjesdag		di 20 september	
	RMC			di 20 september, 14.30 uur	
		Presentatie Natuurbalans 2005 bij Alterra	Projectleider, PT, Wim van Vierssen en Dick van Zaane	di 20 september, 12.00- 13.30 uur, Alterra, Zaal B/C	
		Presentatie Natuurbalans 2005 bij het LEI	Projectleider, PT, Huib Silvis en Floor Brouwer	wo 21 september, 12.00-13.00 uur, LEI, Zaal 1 en 2	Contactpersoon Tessa van Dongen

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Presentatie geven bij het Bestuurlijk (?) Overleg LOGR	Projectleider	vr 23 september, 10.00-12.00 uur, (waarschijnlijk Utrecht)	Do 30 juni 2005 heeft Frank Mugge gebeld (070-3785791). Hij is secretaris LOGR. Hij is bezig met hoe de Natuurbalans op de agenda gezet kan worden. Hi wilde graag dat jij hierbij aanwezig bent. Op 1 september is er een ambtelijk vooroverleg in Utrecht bij het DLG, van 14.00 - 16.00 uur. Op 23 september is er een bestuurlijk (?) overleg van 10.00 - 12.00 uur in Utrecht. Het zou fijn zijn als je hier een presentatie kan geven. Mocht je vragen hebben dan kun je contact opnemen met Cor van Meijenfeldt (070-3785632). Hij is de contactpersoon van Frank Mugge bij de Directie Natuur. Een andere optie is de heer Wieringa (070-3784655).
Klaas van Egmond				ma 26 t/m vr 30 september	
	VORK			di 27 september	
		Evaluatie NB05	KT, PT en projectmedewerkers NB05	di 27 september, hele dag en avond, op locatie	Leon Braat, Klaas van Egmond en Paul Hinssen zijn uitgenodigd voor het diner.
		Brief voor fotografen NB05; hoeveel foto's gebruikt zijn, totaal bedrag	Projectleider	vr 30 september	
		Engelse samenvatting Natuurbalans 2005 wordt alleen op internet gezet en voorlopig niet gedrukt (maar wel drukklaar gemaakt).	KT en PT	eind september	Folder?
		Presentatie NB05 bij Raad voor het Landelijk Gebied	Klaas van Egmond	oktober	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
		Presentatie NB05 bij Bureau van de Raad	PL en Klaas van Egmond	oktober	
		Presentatie NB05 bij VROM-raad	Klaas van Egmond	oktober	
		Planbureaurapporten NB05 aanleveren aan KT	KT en PT	ma 3 oktober	
	RPC			di 4 oktober, 14.00 uur	
		Evaluatie NB05	KT	ma 10 oktober	
	RROM			di 11 oktober, 09.15 uur	
Herfstvakantie				ma 17 t/m zo 30 oktober	
	RPMC			di 18 oktober, 14.00 uur	
	VORK			di 25 oktober	
		Overleg met LASER (Antoinette Chanier)	Projectleider/Wim Daamen	november/december	
		Planbureaurapporten NB05 aanleveren aan Projectleider / MNP	PT	di 1 november	
	RPC			di 1 november, 14.00 uur	
		Evaluatieverslag toesturen aan deelnemers/verhinderden Evaluatiebijeenkomst 27-09-2005 en CUI	KT	ma 7 november 2005	
	RROM			di 8 november, 09.15 uur	
		Stand van zaken NB06 en Natuurverkenning	CUI	wo 16 november, 14.00-17.00 uur, RIVM U.009	
		Startnotitie NB06 in MTO	MTO	ma 21 november	
	RMC			di 22 november, 14.00 uur	
	VORK			di 29 november	
		Overleg met ANWB (Arjan Bakker) over NB06	Projectleider	november/december	
	RPC			di 6 december, 14.00 uur	
	RROM			di 13 december, 09.15 uur	

Tijdsplanning Natuurbalans 2005

Vakanties	RMC RPC RROM VORK	Acties	Verantwoordelijk/ Betrokken	Wanneer klaar?	Additionele informatie
	RMC			di 13 december, 14.00 uur	
		Verklaring Vernieting Gegevens naar LASER sturen	Projectleider	half december	
		Planbureau rapporten NB05 klaar	Bram ten Cate	half december	

Bijlage 6 Actielijst perspresentatie Natuurbalans 2005

Actielijst Perspresentatie Natuurbalans 2005		
Deadline	Actie	Coördinatie
	Datum vast stellen perspresentatie; 8 september 2005 van 15.45uur Wandelganger I, Nieuwspoot	Wilbert Ransz
	Nieuwspoot reserveren voor perspresentatie met koffie, thee, fris en cake om 15.45 uur (aantal personen overlegt Annemieke Righthart met Nieuwspoot 050831)	Wilbert Ransz
	Busjes reserveren voor de Vaste Kamercommissie en de perspresentatie. Inventariseren wie er meegaan. Mee naar de VKC gaan: Klaas van Egmond, Rijk van Oostenbrugge, Marijke Vonk, Wim Lammers, Petra van Egmond, Leon Braat en Wilbert Ransz. Naar de perspresentatie gaan dezelfde mensen mee als naar de VKC. Aris Gaaff, Joep Dirx en Marjon Hinssen gaan op eigen gelegenheid naar de perspresentatie.	Elise Booi
	Lijst opstellen van te benaderen media. -> Pers milieu	Wilbert Ransz
	Postkamer op hoogte stellen van verzenden rapport op 8 september 2005	Elise Booi
	Reserveren reserveapparatuur (beamer en laptop van Klaas van Egmond meenemen)	Rijk van Oostenbrugge / Marijke Vonk
	Samenvatting digitaal opsturen naar Communicatie	Rijk / Marijke
	Afspraken maken over plaatsing op Internet op 8 september, 15.45 uur	Marijke / Onno Knol
ma 29 augustus 2005	Eerste versie powerpoint presentatie klaar	Rijk / Marijke
ma 29 augustus 2005	Uitnodiging opstellen (met programma en embargoverklaring) voor alle pers	Wilbert Ransz

Actielijst Perspresentatie Natuurbalans 2005		
Deadline	Actie	Coördinatie
ma 29 augustus	Embargo verklaringen op faxblad maken en meesturen met uitnodiging	Wilbert Ransz
ma 29 augustus 2005	Bij de Repro tijd reserveren voor het printen van de handouts van de ppt van de perspresentatie op dinsdag 6 september	Elise
ma 29 augustus 2005	Uitnodigingen versturen naar pers (met embargoverklaringen)	Wilbert Ransz
di 30 augustus 2005 09.00-12.00 uur, RIVM, T0.04	Overleg met Klaas van Egmond over inhoud perspresentatie, VKC en persbericht	Wilbert Ransz/NB
di 30 augustus 2005 09.00-12.00 uur, RIVM, T0.04	Afspraken maken over woordvoering. 1 dag voor tot 1 dag na de persconferentie bereikbaar zijn. Bespreken in overleg met Klaas op 30 augustus	Rijk / Marijke / Wilbert Ransz
di 30 augustus 2005 09.00-12.00 uur, RIVM, T0.04	Afspraak maken over het gereed zijn van de definitieve perspresentatie en VKC en het oefenen daarvan in het overleg met Klaas op 30 augustus	Rijk / Marijke / Wilbert Ransz
vr 2 september 2005	Versturen boeken NB05 naar LNV (parlement, LNV en minister Veerman) met ONDER EMBARGO-sticker via chauffeur RIVM (Paul Nedermeijer bellen bij vertrek chauffeur. Paul haalt de boekjes op/ laat ze ophalen bij de receptie van LNV)	Rijk / Marijke / Elise
vr 2 september 2005	Versturen boeken NB05 naar het secretariaat van de RROM in Den Haag via chauffeur RIVM. Secretariaat RROM bellen bij vertrek chauffeur.	Rijk / Marijke / Elise
vr 2 september 2005	Busjes VKC en perspresentatie inventariseren Lijst naar chauffeur (Jan de Vlieg)	Marijke vraagt Elise
vr 2 september 2005	Busjes bevestigen, definitief aantal personen doorgeven	Marijke vraagt Elise
vr 2 september 2005	Eventueel achtergrondinformatie maken voor in persmapjes	NB
ma 5 september 2005	Oefenen definitieve perspresentatie en VKC in MTO om 12.30 uur	Rijk / Marijke / Wilbert Ransz
ma 5 september 2005	Definitief persbericht	Wilbert Ransz

Actielijst Perspresentatie Natuurbalans 2005		
Deadline	Actie	Coördinatie
ma 5 september 2005	Per e-mail onder embargo versturen van persberichten en samenvattingen	Wilbert Ransz
ma 5 september 2005	Artikel maken voor e-mail nieuwsbrief	Rijk in overleg met Gert Eggink
ma 5 september 2005	Versturen samenvattingen digitaal als reactie op gekregen embargo verklaringen	Wilbert Ransz
?????	Powerpointpresentatie aanleveren aan Nieuwspoort voor de internetverbinding	Annemieke Righthart vraagt bij Nieuwspoort na, wanneer dit aangeleverd moet worden
ma 5 september 2005	Persberichten kopiëren bij repro (pers, relaties, persmapjes en borden)	Elise vraag Wilbert Ransz
ma 5 september 2005	Verzamelen files voor internet (persbericht, samenvatting, rapport in pdf) afspraak maken met redacteur internet wanneer het bij hem moet zijn uiterlijk. En tevens afspraak maken over wie het om 15.45 uur op 8 september openbaar zet op de site.	Marijke overlegt met Onno
ma 5 september 2005	Nieuwsflits maken	Wilbert Ransz
di 6 september 2005	Overleg met bewindspersoon/minister Veerman via Leon Braat ?	NB
di 6 september 2005	Handouts printen van de powerpointpresentatie.	Rijk / Marijke / Elise
di 6 september 2005	Persmapjes maken (inhoud: persbericht, handouts presentatie, samenvatting, en algemene tekst over MNP). Boek komt niet in persmap, maar los. Persmapjes niet te vol met info, het gaat om het persbericht en de presentatie!	Rijk / Marijke / Elise
wo 7 september 2005	MNP vlaggetjes meenemen voor op tafel bij Klaas van Egmond en Wilbert Ransz voor VKC en perspresentatie	Wilbert Ransz
wo 7 september 2005	Naambordjes laten maken voor sprekers	Wilbert Ransz
do 8 september 2005	Boekjes en de twee rapporten (Wim Lammers en Petra van Egmond) meenemen naar persconferentie (50 stuks)	Rijk / Marijke/ Wilbert Ransz

Actielijst Perspresentatie Natuurbalans 2005		
Deadline	Actie	Coördinatie
do 8 september 2005, 15.45 uur	Nieuwsflits versturen	Wilbert Ransz
do 8 september 2005, 15.45 uur	Plaatsing berichten op internet	Onno Knol
do 8 september 2005, 15.45 uur	Perspresentatie is te volgen via Internet. Bij Alterra in Zaal C. Bij het LEI in Zaal 1. Bij het RIVM in Zaal U0.10.	NB
do 8 september 2005	Versturing balans naar relaties en ministeries	Elise
do 15 september	Presentatie Natuurbalans bij het RIVM, 12.00-13.00 uur, Zaal VE 105, contactpersoon Elise Booi. Aanwezig Klaas van Egmond en Leon Braat.	Rijk / Marijke
ma 19 september	Presentatie Natuurbalans bij LNV-Directie Kennis in Ede, 12.00-14.00 uur, Zaal 0.19 en 0.20, contactpersoon Anke Lassche-Groeneveld. Aanwezig Dick Bal en Mariëtte Klein.	Rijk / Marijke
di 20 september	Presentatie Natuurbalans bij Alterra, 12.00-13.30 uur, Zaal B/C, contactpersoon Hester Moen. Aanwezig Wim van Vierssen en Dick van Zaane.	Rijk / Marijke
di 20 september	Prinsjesdag	
wo 21 september	Presentatie Natuurbalans bij het LEI, 12.00-13.00 uur, Zaal 1 en 2, contactpersoon Tessa van Dongen. Aanwezig Huib Silvis en Floor Brouwer.	Rijk / Marijke

Bijlage 7 Adressenlijst betrokkenen Natuurbalans 2005

NB05 ADRESSENLIJST

	Naam	Voornaam	Titel	Voorletters	Instituut	Taken	Email	Telefoon	Kamernr.
KT	KERNTEAM								
KT	Oostenbrugge, van	Rijk	Drs.	R.	MNP-NLB	Projectleider, aanspreekpunt 'natuuronderwerpen', contactpersoon Duurzaamheidsverkenning, contactpersoon Logistiek	rijk.van.oostenbrugge@rivm.nl	030-2743261	W 0.02
KT	Vonk	Marijke	Ir.	M.	MNP-NLB	Plaatsvervangend projectleider, trekker 'signalering', aanspreekpunt 'water, contactpersoon RIZA/RIKZ, contactpersoon Natuurcompendium, beheer financiën RIVM	marijke.vonk@rivm.nl	030-2743817	W 0.02
KT	Dirkx	Joep	Ir.	G.H.P.	NPB-W	Trekker 'landschap en ruimtelijke dynamiek', contactpersoon Onderbouwend Onderzoek 394-2	joep.dirkx@wur.nl	0317-47407	0.301
KT	Gaaff	Aris	Dr.	A.	LEI	Trekker thema 'geldstromen', contactpersoon LEI, contactpersoon thematische verkenning 'kosteneffectiviteit'	aris.gaaff@wur.nl	070-3358331	4.56
KT	Hinssen-Haanen	Marjon	Mw.	M.A.G.	NPB-W	Projectsecretaris	marjon.hinssen@wur.nl	0317-477849	0.304
PT	PROJECTTEAM								
PT	Bouwma	Irene	Ir.	I.M.	ALTERRA	Habitat- en Vogelrichtlijn, CBD, Ramsar, Geldstromen PIN-MATRA, contact met Alterra-CL, contact thematische verkenningen CBD/HVR	irene.bouwma@wur.nl	0317-477985	B.108
PT	Bredenoord	Hendrien	Ing.	H.W.B.	MNP-NLB	Beleidsprestaties LNV, contactpersoon thematische verkenning 'Agrarisch- en Particulier Natuurbeheer'	hendrien.bredenoord@rivm.nl	030-2743915	W 0.04
PT	Farjon	Hans	Drs.	J.M.J.	NPB-W	Landschap en ruimtegebruik, Groene Ruimte Randstad	hans.farjon@wur.nl	0317-474384	0.305
PT	Ligthart	Saskia	Drs.	S.S.H.	NPB-W	Provinciaal beleid	saskia.ligthart@wur.nl	0317-478717	0.305

NB05 ADRESSENLIJST

	Naam	Voornaam	Titel	Voorletters	Instituut	Taken	Email	Telefoon	Kamernr.
PT	Melman	Dick	Dr.	Th.C.P.	ALTERRA	Soortgericht beleid, contact met Alterra-Centrum Ecosystemen	dick.melman@wur.nl	0317-477858	2,324
PT	Niet, de	Raymond	Drs.	R.	MNP-RIM	Recreatie, Trends Groen in (eventueel om) de stad, Recreatie Duinen	r.de.niet@rivm.nl	030-2743086	W 1.23
PT	Sanders	Marlies	Dr.ir.	M.E.	NPB-W	Realisatie EHS in ruimtelijke zin, Duinen, contactpersoon Optimalisatie EHS	marlies.sanders@wur.nl	0317-477915	0.323
PT	Selnes	Trond	Drs.	T.A.	LEI	Geldstromen/actoren, contact 'Gamma onderzoek'	trond.selnes@wur.nl	070-3358388	
PT	Vulink	Theo	Drs.	J.T.	RIZA	Contactpersoon RIZA	t.vulink@riza.rws.minvenw.nl	0320-298335	1.07
PT	Wijk van	Martijn	Ir.	M.N.	ALTERRA	Trekker 'Kosteneffectiviteit Duinbeheer'	martijn.vanwijk@wur.nl	0317-477728	B.202
PT	Wolfert	Henk	Dr.	H.P.	ALTERRA	Rivierengebied	henk.wolfert@wur.nl	0317-474398	B.011
PT	Wongergem	Peter	Dhr.	P.J.M.	RIKZ	Contactpersoon RIKZ	p.j.m.wongergem@rikz.rws.minvenw.nl	070-3114202	
Onderst	ONDERSTEUNING								
Onderst	Bakker-Verdurmen	Miriam	Ing.	M.R.L.	NPB-W	Management Assistent	miriam.bakker@wur.nl	0317-477845	0.471
Onderst	Booi-Nijkamp	Elise	Mw.	E.A.M.	RIVM-NLB	Secretaresse	elise.booi-nijkamp@rivm.nl	030-2743704	W 0.09
Onderst	Cate, ten	Bram	Ing.	B.	NPB-W	NPB-website/redactie/Natuurcompendium	bram.tencate@wur.nl	0317-474482	0.304
Onderst	Eimers	Jolanda	Mw.	J.W.	NPB-W	Management Assistent	jolanda.eimers@wur.nl	0317-477844	0.471
Onderst	Konkelenberg, van	Henny	Mw.	H.W.C.	RIVM	Directiesecretaresse	henny.van.konkelenberg@rivm.nl	030-2742045	W 1.10
Onderst	Zee, van der	Anny	Mw.	A.	RIVM	Secretaresse	anny.van.der.zee@rivm.nl	030-2743045	W 0.09
RPT&L	REDACTIE- EN PRODUCTIETEAM, LOGISTIEK								
RPT&L	Abels	Marian	Ing.	M.J.L.C.	MNP	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	marian.abels@rivm.nl	030-2742819	W 4.26
RPT&L	Bartels	Carol	Drs.	C.J.	MNP	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	carol.bartels@rivm.nl	030-2743821	W 4.26
RPT&L	Betgen	Marcel	Ing.	M.G.	LEI	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	marcel.betgen@wur.nl	070-3358232	

NB05 ADRESSENLIJST

	Naam	Voornaam	Titel	Voorletters	Instituut	Taken	Email	Telefoon	Kamernr.
RPT&L	Esbroek	Mariëtte	Mw.	M.L.P.	RIVM	Redactie, GIS	mariët.esbroek@rivm.nl	030-2743134	W 0.08
RPT&L	Gan	Som	Ir.	J.B.S.	RIVM	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	jbs.gan@rivm.nl	030-2743614	W 4.12
RPT&L	Heijden, van der	Theo	Ing.	Th.G.C.	ALTERRA	Opmaak Grafieken m.b.v. ChartView	theo.vanderheijden@wur.nl	0317-474757	C.236
RPT&L	Kooistra	Lammert	Ir.	L..	ALTERRA	Logistieke ondersteuning Alterra	lammert.kooistra@wur.nl	0317-474317	C.213
RPT&L	Middelburg	Martin	Dhr.	M.J.C.	RIVM-studio	Opmaak eindproducten, contact met drukker	m.middelburg@rivm.nl	030-2743894	V 0.22
RPT&L	Nienhuis	Gerard	Drs.	J.G.	RIVM	Redactie, GIS	gerard.nienhuis@rivm.nl	030-2743366	W 4.30
RPT&L	Niezen	Wout	Dhr.	W.	RIVM-studio	Opmaak eindproducten, contact met drukker	wout.niezen@rivm.nl	030-2743021	V 0.28
RPT&L	Onderstal	Co	Dhr.	J.	ALTERRA	Opmaak kaarten m.b.v. GeoView	co.onderstal@wur.nl	0317-474439	A.314
RPT&L	Ruiter, de	Jan	Drs.	J.F.	RIVM	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	jan.de.ruiter@rivm.nl	030-2743513	W 3.01
RPT&L	Vixseboxse	Edward	Dhr.	E.	RIVM	EIONET	edward.vixseboxse@rivm.nl	030-2743851	W 4.18
RPT&L	Willemen	Annette	Mw.	J.P.M.	ALTERRA	Productie-ondersteuning, kaart- en figuur	annette.willemen@wur.nl	0317-474339	C.314
							-		
Deskun	DESKUNDIGEN						-		
Deskun	Baretta	Hanneke	Drs.	J.G.	RIKZ	Plv. deelprojectleider Peter Wondergem	j.g.baretta-bekker@rikz.rws.minv.enw.nl	070-3114439	
Deskun	Beugelink	Guus	Ing.	G.P.	MNP-RIM	Verdroging	guus.beugelink@rivm.nl	030-2743351	W1.22
Deskun	Bommel van	Karel	Drs.	K.H.M.	LEI	Kosteneffectiviteit Duinen	karel.vanbommel@wur.nl	070-3358153	
Deskun	Broekmeyer	Miriam	Drs.	M.E.A.	ALTERRA	Plv. deelprojectleider Dick Melman	miriam.broekmeyer@wur.nl	0317-477921	B.307
Deskun	Daamen	Wim	Ir.	W.P.	NPB-W	Datalogistiek	wim.daamen@wur.nl	0317-478895	0.322
Deskun	Goossen	Martin	Drs.	C.M.	ALTERRA	Plv. deelprojectleider Raymond de Niet	martin.goossen@wur.nl	0317-474422	B.120
Deskun	Heer, de	Mireille	Ir.	M.	RIVM	Plv. deelprojectleider Signalering	mireille.de.heer@rivm.nl	030-2744160	A9 1.03
Deskun	Hinsberg, van	Arjen	Dr.	A.H.	RIVM	Milieucondities Natuur	arjen.hinsberg@rivm.nl	030-2743062	W 0.08
Deskun	Nijhof	Bianca	Drs.	B.S.J.	ALTERRA	Plv. deelprojectleider Henk Wolfert	bianca.nijhof@wur.nl	0317-474552	B.004

NB05 ADRESSENLIJST

	Naam	Voornaam	Titel	Voorletters	Instituut	Taken	Email	Telefoon	Kamernr.
Deskun	Veen, van	Mark	Dr.	M.P.	RIVM	HVR	mark.van.veen@rivm.nl	030-2742053	W 0.08
Deskun	Wortelboer	Rick	Drs.	F.G.	RIVM	Trekker 'Waddenzee'	rick.wortelboer@rivm.nl	030-2743128	W 0.05
							-		
CP	CONTACT-PERSONEN						-		
CP	Braat	Leon	Dr.	L.C.	RIVM	Hoofd NLB	leon.braat@rivm.nl	030-2743836	W 0.07
CP	Brouwer	Floor	Dr.	F.M.	LEI	Deelprogrammaleider Economie	floor.brouwer@wur.nl	070 33 58127	
CP	Duijvenbooden	Wil	Ir.	W/	RIVM	Coörd. Provincies	w.van.duijvenbooden@rivm.nl	030 274 3358	W 1.22
CP	Egmond	Petra	Ir.	P.M.	RIVM	Thematische Verkenning Agrarisch en Particulier Natuurbeheer	petra.van.egmond@rivm.nl	030 274 2607	W 0.04
CP	Hanemaayer	Aldert	Drs.	A.H.	RIVM	Projectleiding DR05	aldert.hanemaayer@rivm.nl	030 274 3734	W 1.20
CP	Hinssen	Paul	Drs.	P.J.W.	NPB-W	Hoofd NPB-Wageningen	paul.hinssen@wur.nl	0317 4 77 723	0.470
CP	Houweling	Harm	Ir.	H.	NPB-W	Programmaleider WOT Onderbouwend Onderzoek NPB	harm.houweling@wur.nl	0317 4 77 982	0.320
CP	Knol	Onno	Ir.	O.M.	RIVM	Projectleider Natuurcompendium	onno.knol@rivm.nl	030 274 3776	W 0.06
CP	Kruitwagen	Sonja	Dr.ir.	S.	RIVM	Plv. projectleider MB05	sonja.kruitwagen@rivm.nl	030 274 4137	W 2.15
CP	Kuiper	Rienk	Ir.	R.	RIVM	Projectleider Ruimtelijk Onderzoek	rienk.kuiper@rivm.nl	030 274 2072	W 4.10
CP	Lammers	Wim	Drs.	G.W.	NPB-W	Projectleider Optimalisatie EHS	wim.lammers@wur.nl	0317 4 77 970	0.303
CP	Ligtvoet	Willem	Drs.	W.	RIVM	Projectleiding DR05	willem.ligtvoet@rivm.nl	030 274 3149	W 4.10
CP	Wezel	Annemarie	Dr.	A.P.	RIVM	Projectleider MB05	ap.van.wezel@rivm.nl	030 274 2802	A9 2.05
CP	Wiertz	Jaap	Drs.	J.	RIVM	Programmaleider Biodiversiteit	j.wiertz@rivm.nl	030 274 4435	
CP	Witmer	Maria	Mw.dr.	M.C.H.	RIVM	Projectleider Thematische Verkenning Kaderrichtlijn Water	maria.witmer@rivm.nl	030 274 3890	
							-		
	ADRESSEN INSTITUTEN	Bezoekadres	Postcode	Plaats		Postadres	Postcode + Plaats	Telefoon	Fax
RIVM	RIVM	Antonie van Leeuwenhoeklaan 9	3721 MA	Bilthoven		Postbus 1	3720 BA Bilthoven	030-2749111	030-2742971
Alterra	ALTERRA	Droevendaalses teeg 3	6708 PB	Wageningen		Postbus 47	6700 AA Wageningen	0317-477770 / 0317-474202	0317-419000

NB05 ADRESSENLIJST

	ADRESSEN INSTITUTEN	Bezoekadres	Postcode	Plaats		Postadres	Postcode + Plaats	Telefoon	Fax
LEI	LEI-DLO	Burgemeester Patijnlaan 19	2502 LS	Den Haag		Postbus 29703	2502 LS Den Haag	070-3358330	070- 3615624
RIZA	RIZA	Smedingshuis Zuiderwagenplei n 2	8224 AD	Lelystad		Postbus 17	8200 AA Lelystad	0320-298411	0320- 249218
RIKZ	RIKZ	Kortenaerkade 1	2518 AX	Den Haag		Postbus 20907	2500 EX Den Haag	070-3114311	070- 3114321

Bijlage 8 Schema vakanties

VAKANTIES NATUURBALANS 2005											
		Jan	Febr	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt
FEESTDAGEN SCHOOLVAKANTIES											
Kerstmis											
Kerstvakantie		10									
Voorjaarsvakantie			5 tot 21								
Pasen				zo 27, ma 28							
Meivakantie					30 tot	10					
Hemelvaart						do 5					
Pinksteren						zo 15, ma 16					
Zomervakantie midden								2 tot	22		
Zomervakantie zuid								9 tot	29		
Zomervakantie noord								16 tot		5	
Prinsjesdag										20	
Herstvakantie											15 tot 31
KERNTEAM											
Oostenbrugge, van	Rijk				11 tot 15		10 tot 24			30 t/m	11 nov.
Vonk	Marijke					2 tot 6		18 t/m 29			
Dirkx	Joep	10		25 tot	4	30 tot		4			

VAKANTIES NATUURBALANS 2005											
		Jan	Febr	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt
Gaaff	Aris							9 t/m 31			
Hinssen-Haanen	Marjon		28 tot	7		2 tot 16		25 tot	15		
PROJECTTEAM											
Bouwma	Irene										
Bredenoord	Hendrien		11 tot 18								
Farjon	Hans								1 tm	2	
Ligthart	Saskia		24 tot 25	28 t/m	1						
Melman	Dick										
Niet, de	Raymond							1 t/m 24			
Sanders	Marlies										
Selnes	Trond										
Vulink	Theo										
Wijk, van	Martijn										
Wolfert	Henk			7 t/m 13							
Wongergem	Peter										
ONDERSTEUNING											
Bakker-Verdurmen	Miriam							18 t/m	5		
Booi-Nijkamp	Elise										
Cate, ten	Bram							18 t/m	5		
Eimers	Jolanda					5 tm 16		25 t/m	zwangerschapsverlof t/m dec.		
Konkelenberg	Henny										
Zee, van der	Anny										

VAKANTIES NATUURBALANS 2005											
		Jan	Febr	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt
REDACTIE- EN PRODUCTIETEAM, LOGISTIEK											
Abels	Marian							4 t/m 22			
Bartels	Carol										
Betgen	Marcel										
Esbroek	Mariëtte					20 tot	3				
Gan	Som										
Heijden, van der	Theo										
Kooistra	Lammert										
Middelburg	Martin										
Nienhuis	Gerard										
Niezen	Wout										
Onderstal	Co										
Ruiter, de	Jan										
Vixseboxse	Edward										
Willemen	Annette										
CUI											
Braat	Leon										
Egmond, van	Klaas							4 tot	15		
Hinssen	Paul							25 tot	15		
Prins	Hero										
Silvis	Huib										
Vierssen	Wim										
Zaane, van	Dick										

Bijlage 9 Opdrachtbrief Projectteam DLO

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Opdrachtverlening

Beste Voornaam,

Hierbij verleen ik opdracht voor de werkzaamheden in overeenstemming met het bijgevoegde voorstel voor het deelproject ' Geldstromen', versie 2.0, LEI nr. 20395, gedateerd 5 februari 2005.

De totale kosten van het deelproject, te weten maximaal € 74.775 excl. BTW, komen ten laste van het project Natuurbalans 2005 van het DLO-programma Natuurplanbureau (programma 394). Voor de administratieve afhandeling verwijs ik naar het kwaliteitssysteem van het Natuurplanbureau-Wageningen.

Verder verzoek ik je bij de vervaardiging van de borgingsdocumenten gebruik te maken van het format voor het achtergronddocument NB05 en de factsheet NB05 (beide te vinden op EIONET).

Essentiële mijlpalen voor de Natuurbalans 2005 zijn:

A.Aanlevering tekstplan (inclusief indicatorenlijst)
uiterlijk dinsdag 22 maart 2005.

B.Aanlevering bijdragen aan extern concept
uiterlijk donderdag 26 mei 2005.

C.Aanleveren definitieve figuren
uiterlijk maandag 4 juli 2005.

D.Aanleveren basisinformatie Planbureau-rapport en/of factsheets
uiterlijk donderdag 1 september 2005.

E.Aanleveren definitieve versie Planbureau-rapport
uiterlijk donderdag 1 december 2005.

Mochten zich tijdens de uitvoering van het deelproject afwijkingen voordoen ten opzichte van wat met deze brief overeengekomen is, dan dien je dat direct aan het Kernteam NB05 te berichten. Vanuit het Kernteam ben ik het eerste aanspreekpunt voor jouw deelproject.

Ik wens je veel succes met de uitvoering van je deelproject.

Met vriendelijke groet,

Rijk van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 10 Opdrachtbrief Projectteam MNP

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Opdrachtverlening

Beste Voornaam,

Hierbij verleen ik opdracht voor de werkzaamheden in overeenstemming met het bijgevoegde voorstel voor het deelproject 'Beleidsprestaties', versie 02, RIVM nr. N/408763/04/AA, gedateerd 8 februari 2005.

De personele inzet vanuit het MNP voor het deelproject bedraagt in totaal 368 uur en komt ten laste van het RIVM, project Natuurbalans 2005 (N408763/04). Er zijn geen materiële kosten.

Verder verzoek ik je bij de vervaardiging van de borgingsdocumenten gebruik te maken van het format voor het Planbureau rapport en de factsheet NB05 (beide te vinden op EIONET).

Essentiële mijlpalen voor de Natuurbalans 2005 zijn:

A.Aanlevering tekstplan (inclusief indicatorenlijst)
uiterlijk dinsdag 22 maart 2005.

B.Aanlevering bijdragen aan extern concept
uiterlijk donderdag 26 mei 2005.

C.Aanleveren definitieve figuren
uiterlijk maandag 4 juli 2005.

D.Aanleveren basisinformatie Planbureau rapport en/of factsheets
uiterlijk donderdag 1 september 2005.

E.Aanleveren definitieve versie Planbureau rapport
uiterlijk donderdag 1 december 2005.

Mochten zich tijdens de uitvoering van het deelproject afwijkingen voordoen ten opzichte van wat met deze brief overeengekomen is, dan dien je dat direct aan het Kernteam NB05 te berichten. Vanuit het Kernteam ben ik het eerste aanspreekpunt voor jouw deelproject.

Ik wens je veel succes met de uitvoering van je deelproject.

Met vriendelijke groet,

Rijk van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 11 Opdrachtbrief Projectteam RIKZ

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Opdrachtverlening

Beste Voornaam,

Hierbij bevestig ik de afspraken over de werkzaamheden in overeenstemming met het bijgevoegde voorstel voor het deelprojectvoorstel 'Duinen en Kust; Bijdrage RIKZ', nr. 2, gedateerd op 17 februari 2005.

Essentiële mijlpalen voor de Natuurbalans 2005 zijn:

A.Aanlevering tekstplan (inclusief indicatorenlijst)
uiterlijk dinsdag 22 maart 2005.

B.Aanlevering bijdragen aan extern concept
uiterlijk donderdag 26 mei 2005.

C.Aanleveren definitieve figuren
uiterlijk maandag 4 juli 2005.

D.Aanleveren basisinformatie Planbureau-rapport en/of factsheets
uiterlijk donderdag 1 september 2005.

E.Aanleveren definitieve versie Planbureau-rapport
uiterlijk donderdag 1 december 2005.

Mochten zich tijdens de uitvoering van het deelproject afwijkingen voordoen ten opzichte van wat met deze brief overeengekomen is, dan dien je dat direct aan het Kernteam NB05 te berichten.

Vanuit het Kernteam is Marijke Vonk het eerste aanspreekpunt voor jouw deelproject.

Ik wens je veel succes met de uitvoering van je deelproject.

Met vriendelijke groet,

Rijk van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 12 Opdrachtbegeleidingsformulier

Begeleidingsformulier deelprojecten NB05

Titel: 	MAP nr.:	N/408763/04
	Alterra nr.:	
	Bladen:	
	Bijlagen:	
	Revisie:	
	Uitgifte:	

	Naam	Handtekening	Datum
Opgesteld door			
Bekrachtigd door	Rijk van Oostenbrugge		

VERZENDLIJST		
	Functie en/of naam	Aantal
1	Hoofd NLB	1 ex.
2	Projectleiding Natuurbalans 2005	1 ex.
3	Projectsecretariaat	1 ex.
4	Programmaleider DLO-programma Natuurplanbureaufunctie	1 ex.

WIJZIGINGEN				
	Datum	Gewijzigde punten	Gewijzigd door	Handtekening
1				
2				
3				
4				

Bijlage 13 Projectplan Natuurbalans 2005

Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu

Projecttitel:
Projectleider:

Versie projectplan	Datum ("hard" er in zetten) ¹⁾	Status [concept / goedgekeurd / gewijzigd]

¹⁾ verklaring noten : zie toelichting op laatste pagina

Programma WOT-04-xxx MNP-nummer (indien van toepassing):
--

Instituut	Projectnummer*
Alterra	
LEI	

*Voor instituut dat een bijdrage levert aan het project, het projectnummer vermelden en mandateren via Altiplano (Alterra) of Equality (LEI)

Wageningen UR
Wettelijke Onderzoekstaken (WOT) Natuur & Milieu
Droevendaalsesteeg 3
Postbus 47
6700 AA Wageningen
Telefoon: 0317 - 47 78 44 Fax: 0317 - 42 49 88
E-mail: info.wnm@wur.nl
Internet: www.wotnatuurenmilieu.wur.nl of www.kennisonline.wur.nl

Opdrachtgever (bijv. LNV directie x, MNP team y, PCN)²⁾

Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Telefoon	
E-mail	

Opdrachtnemer(s)

Projectleider*	
Organisatie	
Telefoon	
E-mail	

***Let op:** Aan projecten binnen het programma WOT Natuur & Milieu worden eisen gesteld voor onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid. De projectleider moet de WOT Werknemersverklaring hebben ondertekend; de projectleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project conform het WOT statuut. Dit betekent dat hij/zij verantwoordelijk is voor de toepassing van het WOT-statuut voor alle werkzaamheden die onder zijn/haar bevoegdheid worden uitgevoerd ook als daarbij derden een bijdrage leveren. Onder derden worden ook gerekend projectmedewerkers afkomstig van Wageningen UR die de WOT verklaring niet ondertekend hebben.

Wageningen UR
WOT Natuur & Milieu
Droevendaalsesteeg 3
Postbus 47
6700 AA Wageningen
Telefoon: 0317 – 47 78 44
Fax: 0317 – 42 49 88
E-mail: info.wnm@wur.nl
Internet: www.wotnatuurenmilieu.wur.nl of www.kennisonline.wur.nl

© 2006 Wageningen UR, WOT Natuur & Milieu – Wageningen

Niets uit dit drukwerk mag worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting DLO, noch mag het zonder dergelijke toestemming worden gebruikt voor enig ander werk dan waarvoor het is vervaardigd.

Samenvatting

In zes zinnen:

- *het probleem / de achtergrond;*
- *de doelstelling van het project;*
- *de kennisvraag die aangepakt wordt (of het model/bestand dat ontwikkeld wordt);*
- *de onderzoeksvraag die beantwoord zal worden (of het de specificaties van het model/bestand dat gemaakt wordt);*
- *de aanpak;*
- *beoogde resultaten en producten.*

1 Projectdefinitie

1.1 Probleemsituatie en achtergrond

Wat is het probleem en wat zijn de gevolgen (van het voortbestaan) ervan. Wat is er al gedaan?

1.2 Projectdoelstelling

Wat willen we met het onderzoek/project bereiken. Wat is de maatschappelijke en/of wetenschappelijke relevantie?

1.3 Kennisvraag en onderzoeksvragen ³⁾

Welke kennis moet ontwikkeld worden om de doelstelling te kunnen bereiken?

Welke vragen moeten beantwoord worden om antwoord te krijgen op de kennisvraag?

1.4 Projectresultaat

Wat wordt er (tastbaar) opgeleverd aan het einde van het project?

1.5 Raakvlakken en afbakening

Wat valt er buiten het project (datgene waarvan belanghebbende zou kunnen denken dat het er binnen valt)?

1.6 Effect / Toepassingsmogelijkheden voor WOT Natuur & Milieu

Wat is de beoogde toepassing van het projectresultaat?

1.7 Literatuur

Geef de relevante literatuur van toepassing voor dit onderzoek.

2 Activiteitenplan ⁴⁾

2.1 Werkwijze

Beschrijving van de aanpak (o.a. welke methode, welke infrastructuur)

2.2 Fasering

Het project wordt onderverdeeld in de volgende fasen *(en dan kale opsomming van de fasen)*

Fase 1.

2.

3.

(gevolgd door een korte beschrijving per fase)

Fase 1

(korte beschrijving waarin de fase verder uitgewerkt wordt in activiteiten)

Fase 2

etc

2.3 Activiteitentabel

Activiteiten	Inzet [uren]	Uitvoerder(s)	Week
Fase 0: Projectleiding en overleg			
0.1 Beschrijving opstellen			
0.2			
totaal fase 0			
Fase 1:			
1.1			
1.2			
etc			
totaal fase 1			

2.4 Beslismomenten ⁵⁾

Geef een overzicht van eventuele beslismomenten

	Waarover wordt beslist ?	Wat is "input" voor beslissing / beslisdocument ?	Wanneer?
1			
2			
3			

3Beheersplan ⁶⁾

Projectorganisatie / Samenwerking

- Geef een overzicht van betrokken personen, taken en verantwoordelijkheden, bij voorkeur in tabelvorm.
- Worden er diensten door "derden" geleverd?
- Zijn er relaties met andere projecten?

Betrokken personen

Naam	Organisatie	Rol in project

Projecten met raakvlakken (als die er zijn)

Projectleider/Organisatie	Projecttitel	Relevanties / afhankelijkheden

Tijd/Mijlpalen 7)

Wanneer wordt de voortgang van het project besproken met de opdrachtgever

Communicatie

Hoe en wanneer worden belanghebbenden geïnformeerd over de (tussen)resultaten van het project.

Risicobeheersing

- Wat zijn de risico's m.b.t. organisatie (complexiteit samenwerking, onderlinge afhankelijkheid deelprojecten/activiteiten), benodigde expertise, data (tijdige beschikbaarheid, kwaliteit) en modellen;
- Geef per risicofactor een schatting van de kans op voorkomen van problemen (hoog/middel/laag);
- Geef een schatting van de ernst van de gevolgen indien het probleem zich voordoet (h/m/l);
- Geef aan welke maatregelen worden genomen om het risico te beheersen bij **risicofactoren met grote kans en/of ernstige gevolgen (dus 1 of 2 keer h)**.

A) Omschrijving risicofactoren	B) Kans [h/m/l]	C) Gevolg [h/m/l]	D) Maatregel (wat wordt nu ondernomen ⁸⁾)
Organisatie:			
Expertise:			
Data:			
Modellen:			
Nog andere risicofactoren ?			

Kwaliteit

- Geef aan wie belast is met het toezicht op de kwaliteitszorg.
- Geef bij alle opgeleverde producten aan wat het kwaliteitsniveau is ⁹⁾.

Kosten (alle bedragen in Euro's) (N.B. dubbelklikken om tabel in te vullen)

Personele kosten	Uurtarief	Alterra		LEI	
		uren	kosten	uren	kosten
Man. Ondersteuning; cat. 0	66		0		0
Onderzoeksassistent; cat. 1	66		0		0
Onderzoeker categorie 2	86		0		0
Onderzoeker categorie 3, 4 & 5	108		0		0
Vormgevers/DTP; cat. 1	66		0		0
			0		0
			0		0
Totaal personele kosten			0		0
Materiele kosten					
reis- en verblijfkosten			0		0
diensten derden			0		0
communicatie			0		0
rapportage			0		0
aanschaffingen			0		0
Totaal materiële kosten			0		0
Onvoorzien			0		0
Totaal per instituut ^{*)}			0		0
Totale kosten project	0				

*) kosten per instituut worden bij het betreffende instituut gemandateerd via Altiplano (Alterra) of Equality (LEI).

Toelichting bij format voor projectbeschrijvingen WOT Natuur & Milieu

1)	Met "hard" wordt bedoeld: gewoon intypen en geen "insert date" gebruiken
2)	De opdrachtgever is in principe LNV (directie x). Voor de WOT programma's Milieuplanbureau- en Natuurplanbureaufunctie is het Milieu- en Natuurplanbureau (MNP) (gedelegeerd opdrachtgever), met verdere delegatie aan team y of aan de Programma Commissie Natuur (PCN).
3)	<p>Als we iets willen "hebben" i.p.v. "weten" (model, database, GIS-bestand) dan hier aangeven: Productomschrijving (functionaliteit, specificaties)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Welk product ontwikkelen om de doelstelling te kunnen realiseren</i> ▪ <i>Aan welke specificaties moet het product voldoen</i> <p>Modellen en bestanden die worden ingezet voor MNP moeten minimaal voldoen aan kwaliteitsstatus A. Indien ontwikkeling van een model of bestand onderdeel is van het project moeten de activiteiten en kosten die samenhangen met deze kwaliteitsborging expliciet vermeld worden</p>
4)	<p>Als project opgesplitst wordt in deelprojecten wordt de structuur van het activiteitenplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ overzicht deelprojecten; ▪ werkwijze deelproject 1; fasen deelproject 1; etc ▪ werkwijze deelproject 2; fasen deelproject 2; etc
5)	Als over een fase pas besloten kan worden na uitvoering van een deel van het project, vermeld hier dan wat er nog besloten moet worden en op basis waarvan besloten wordt. Vermeld de beslismomenten ook in de activiteitentabel
6)	Bij grote en complexe projecten is systematisch informatiebeheer noodzakelijk. Geef in dat geval aan hoe dit informatiebeheer is opgezet
7)	Het WOT-secretariaat/programmabureau zal de projectleider na afloop van ieder kwartaal vragen om een beknopte voortgangsrapportage. De activiteitentabel dient daarbij als referentie.
8)	<p>Denk aan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>preventie</u>; bijv. inbouwen testfase, vormen van capabel projectteam, • <u>aanpassen</u>; marges inbouwen voor formulering van het beoogde resultaat en de kwaliteitseisen • <u>beperken van effecten</u>; goede projectdocumentatie zodat wijzigingen in projectteam opgevangen kunnen worden (rampenplan) • <u>verlengen responstijd</u>; opnemen van eisen voor voortgangsrapportage door toeleveranciers • <u>ombuigen/afschuiven</u>; aansprakelijkheid uitsluiten in contract, risicovolle activiteiten door derden laten uitvoeren • <u>stoppen</u> (of niet starten) met project
9)	<p>Bij documenten in de reeksen 'WOT-studies' (status A), 'WOT-rapporten' (status B) en 'WOT-werkdocumenten' (status C) gebeurt dit op de volgende wijze*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsstatus A: inhoudelijk beoordeeld door twee externe deskundigen • Kwaliteitsstatus B: inhoudelijk beoordeeld door een externe deskundige of door een deskundige binnen de eigen organisatie die niet heeft meegewerkt in het desbetreffende projectteam • Kwaliteitsstatus C: inhoudelijke kwaliteitsbeoordeling heeft (nog) niet plaatsgevonden <p>*De procedure van de review is in een apart document beschreven. Dit document is verkrijgbaar bij het Programmabureau van de WOT Natuur & Milieu</p>

Bijlage 14 Aankondigingsbrief Extern Concept

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Toezending concept Natuurbalans 2005

«Geachte» heer of mevrouw Naam,

Zoals gebruikelijk zal ook dit jaar de Natuurbalans kort voor Prinsjesdag verschijnen. Op donderdag 9 juni zenden wij u het concept van de Natuurbalans 2005 toe met het verzoek om uw commentaar uiterlijk donderdag 23 juni aan te leveren. Ik zou het op prijs stellen, als u tijd zou willen inruimen om het concept te beoordelen.

Mocht u in de genoemde periode afwezig zijn, zou u dan de naam van een eventuele vervanger willen doorgeven aan de projectsecretaris, Marjon Hinssen (marjon.hinssen@wur.nl)? Wij zullen de vervanger dan eveneens een exemplaar van het concept sturen.

Bij voorbaat hartelijk dank.

Met vriendelijke groet,

Drs. R. van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 15 Aanbiedingsbrief DG LNV Extern Concept

Ministerie van LNV
Directeur-Generaal
Dr. A.N. van der Zande
Postbus 20401
2500 EK Den Haag

Onderwerp: Concept Natuurbalans 2005

Geachte heer Van der Zande,

Hierbij zend ik u het concept van de Natuurbalans 2005 toe. De Natuurbalans zal, zoals gebruikelijk, kort voor Prinsjesdag uitkomen.

Op 15 juli zal het eindconcept ter informatie worden toegezonden aan de leden van de RPC/RMC. Ook dit jaar zijn wij voornemens de hoofdconclusies uit de Natuurbalans te presenteren aan de Vaste Kamercommissie van LNV. Dat zal kort voor de perspresentatie gebeuren.

Met vriendelijke groet,

Dr. L.C. Braat
Teamleider Natuur, Landschap en Biodiversiteit

Kopie naar:
Mr. G.B. Raaphorst
Mw.ir. R.D.I. Parzer-Gludemans

Bijlage 16 Aanbiedingsbrief Fotografen Extern Concept

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Foto's Natuurbalans

Beste Voornaam,

Hierbij zend ik je het concept van de Natuurbalans 2005. Zou jij foto's kunnen aanleveren voor de diverse onderwerpen die je in dit concept aantreft? Ik verwacht dat we de komende weken van onze kant nog wel enkele specifieke onderwerpen zullen aangeven waarvan we graag foto's willen opnemen.

Ik stel voor dat je de foto's naar mij stuurt. Het adres is inmiddels gewijzigd in:

Milieu- en Natuurplanbureau

Postbus 303

3720 AH Bilthoven.

Mijn e-mail adres luidt nu rijk.van.oostenbrugge@mnp.nl. Het telefoonnummer is ongewijzigd (030-2743261).

Zou je de foto's uiterlijk zondag 3 juli naar mij kunnen toezenden?

Met deze brief bevestig ik ook de per e-mail gemaakte afspraak dat we voor de Natuurbalans een afkoopsom per gebruikte foto betalen van 135 euro (excl. btw). Onder afkoopsom wordt verstaan dat we de door ons afgenomen foto's voor alle in het kader van Natuurbalans 2005 gemaakte producten mogen gebruiken (het boek zelf, eventuele folder, internetsite, artikelen, achtergronddocumenten).

Bij voorbaat hartelijk dank.

Met vriendelijke groet,

Rijk van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 17 Aanbiedingsbrief Algemeen Extern Concept

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Extern Concept Natuurbalans 2005

Geachte mevrouw/heer Naam,

Hierbij zend ik u het concept van de Natuurbalans 2005 toe voor commentaar. De Natuurbalans zal, zoals gebruikelijk, kort voor Prinsjesdag uitkomen.

Ik stel uw commentaar op dit concept zeer op prijs. Ik verzoek u in het bijzonder onderdelen waarop u deskundig bent te controleren op eventuele onjuistheden.

Wilt u uw commentaar uiterlijk donderdag 23 juni, bij voorkeur per e-mail, doorgeven aan de projectsecretaris (mailadres projectsecretaris)?

Ik verzoek u het concept als vertrouwelijk te behandelen en niet verder te verspreiden.

Bij voorbaat hartelijk dank.

Vriendelijke groeten,



Rijk van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 18 Commentaartabel Intern-, Extern- en RPC-Concept

NUMMER	NAAM (van degene die het commentaar levert)	INSTANTIE (van degene die het commentaar levert)	Commentaar DIGITAAL (D) of SCHRIFTELIJK (S) ontvangen		GEEN COMMENTAAR of geen tijd	ALGEMEEN		HOOFDSTUK 1
							INHOUDSOPGAVE	INLEIDING
				Paragraaf				
				Blz.			3	15
				Verwerking commentaar	Rijk van Oostenbrugge	Rijk van Oostenbrugge	Rijk van Oostenbrugge	Rijk van Oostenbrugge
01	Naam	MNP	D			x		
02		LNV	D			x		
03		VROM-DGM	D					
04		LNV-Directie Kennis	D					
05		LEI	D					
06		MNP	P			x		
07		Natuurmonumenten	D			x		
08		Innovatienetwerk Groene Ruimte	D			x		
09		MNP	D					
10		Natuurmonumenten	D					
11		CBS	D					
12		Prov Gelderland	D					

HOOFDSTUK 2	HOOFDSTUK 3	HOOFDSTUK 4	HOOFDSTUK 5	HOOFDSTUK 6	HOOFDSTUK 7	HOOFDSTUK 8	HOOFDSTUK 9	HOOFDSTUK 10
<i>Landschapsdynamiek en ruimtegebruik</i>	<i>De natuur buiten</i>	<i>Groen in en om de stad</i>	<i>Nationale Landschappen</i>	<i>EU Natuurbeleid</i>	<i>Ecologische Hoofdstructuur</i>	<i>Duinengebied</i>	<i>Rivierengebied</i>	<i>Rood met groen</i>
19	33	41	49	69	83	147	175	185
Joep Dirx	Marijke Vonk	Hans Farjon / Raymond de Niet	Hans Farjon	Irene Bouwma	Rijk van Oostenbrugge	Trond Selnes / Martijn van Wijk	Henk Wolfert	Hans Farjon
x			x		x			x
				x				
				x	x	x		
						x		
x								
x	x			x	x			
			x	x	x			x
			x				x	
x	x					x		
x		x	x		x		x	x

Bijlage 19 Aanbiedingsbrieven Intern Concept

Naam
Organisatie
Postbus
Postcode en Plaats

Onderwerp: Intern Concept Natuurbalans 2005

Geachte mevrouw/heer Naam,

Hierbij zenden wij u het Interne Concept van de Natuurbalans 2005. Het gaat om een eerste, ruw concept. Het concept is gemaakt in de vorm van een tekstplan. Dit betekent dat u een indruk krijgt welke boodschappen wij denken af te geven in deze Natuurbalans, vergezeld van een beknopte onderbouwing daarvan en een indicatie van de op te nemen figuren.

Wij verzoeken u vriendelijk het tekstplan kritisch door te nemen en van commentaar te voorzien. Het gaat daarbij vooral om de focus die we met de diverse hoofdstukken kiezen en onderwerpen die u eventueel mist. Tekstuele opmerkingen hebben in dit stadium nog geen zin.

Het interne concept is vertrouwelijk en niet bedoeld voor verdere verspreiding. Wij vertrouwen erop dat u het stuk als zodanig behandelt.

Uw commentaar zien wij graag uiterlijk 15 april a.s. tegemoet, bij voorkeur per e-mail naar rijk.van.oostenbrugge@mnt.nl met kopie naar de projectsecretaris ([mailadres projectsecretaris](#)).

Bij voorbaat hartelijk dank voor de te nemen moeite.

Met vriendelijke groet,

Drs. R. van Oostenbrugge
Projectleider Natuurbalans 2005

en

Mw. Ir. M. Vonk
Plv. Projectleider Natuurbalans 2005

Bijlage 20 Aanbiedingsbrief boek Natuurbalans

Aan geadresseerde

Onderwerp: Natuurbalans 2005

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij zend ik u de Natuurbalans 2005. De Natuurbalans is een jaarlijks verschijnende uitgave van het Milieu- en Natuurplanbureau. De belangrijkste conclusies van de Natuurbalans 2005 luiden als volgt.

Hoewel de realisatie van de Ecologische Hoofdstructuur (EHS) voor wat betreft het aankopen van grond op schema ligt, zijn de ruimtelijke samenhang en milieucodities onvoldoende om de internationaal gemaakte afspraken over het behoud van biodiversiteit waar te maken. Er zijn dus aanvullende maatregelen nodig. Daarbij gaat het op de korte termijn vooral om een krachtig planologisch beleid. Grote eenheden natuur bieden daarvoor de beste kansen.

Met de door het kabinet beoogde omslag van natuurbeheer door de aankoop van gronden naar natuurbeheer door particuliere en agrarische grondeigenaren, dreigt de ruimtelijke samenhang in beheer verder af te nemen. Bovendien zijn er indicaties dat met de huidige regelingen voor agrarisch natuurbeheer, zonder aanvullende inrichtingsmaatregelen, niet de natuurdoelen worden bereikt die terreinbeherende organisaties wel kunnen realiseren.

Niet alleen de biodiversiteit, maar ook het Nederlandse landschap staat onder druk. In een kwart van Nederland wordt de belevingswaarde van het landschap negatief beïnvloed door verstedelijking. In de praktijk blijkt het ruimtelijk beleid nauwelijks bescherming te bieden aan de kwaliteit van het landschap. Bovendien is er minder geld beschikbaar dan nodig om de hooggespannen verwachtingen van de rijksoverheid waar te maken rond het beleid voor de Nationale Landschappen.

De Natuurbalans staat ook op de internetsite van het Milieu- en Natuurplanbureau (www.mnp.nl).

Met vriendelijke groet,

Prof.ir. N.D. van Egmond
Directeur Milieu- en Natuurplanbureau

Bijlage 21 Brief aanbieding RPC-concept

Aan geadresseerde

Onderwerp: Concept Natuurbalans 2005

Geacht RPC-lid,

Hierbij zend ik u het eindconcept van de Natuurbalans 2005. Aangezien de RPC niet bijeenkomt in juli stuur ik u het concept buiten de vergadering om aan u toe.

De voorgaande versie van deze Natuurbalans hebben wij voor commentaar voorgelegd aan onder meer het Voorbereidend Overleg RPC- en RMC-contactpersonen (VORK). Dat commentaar is in bijgaande versie verwerkt.

Mocht u van uw kant nog commentaar hebben, dan kunt u met mij of mijn plaatsvervanger (ir. F. Langeweg, 030-2743060) contact opnemen.

Op donderdag 8 september zal ik tijdens een perspresentatie de Natuurbalans aanbieden aan minister Veerman. Op woensdag 7 september zal ik de hoofdlijnen presenteren in een besloten briefing van de vaste kamercommissies voor LNV en VROM.

Hoogachtend,

Prof.ir. N.D. van Egmond
Directeur Milieu- en Natuurplanbureau

Bijlage 22 Brief DG LNV over aanbieding RPC-concept

Ministerie van LNV
Directeur Generaal
Dr. A.N. van der Zande
Postbus 20401
2500 EK Den Haag

Onderwerp: Concept Natuurbalans 2005

Geachte heer Van der Zande,

Hierbij zend ik u het eindconcept van de Natuurbalans 2005. Deze versie is vandaag naar de leden van de RPC gezonden.

In bijgaand concept zijn de commentaren verwerkt die, onder meer vanuit LNV, op eerdere versies zijn geleverd.

Op donderdag 8 september zal ik tijdens een perspresentatie de Natuurbalans aanbieden aan minister Veerman. Op woensdag 7 september zal ik de hoofdlijnen presenteren in een besloten briefing van de vaste kamercommissies voor LNV en VROM.

Met vriendelijke groet,

Prof.ir. N.D. van Egmond
Directeur Milieu- en Natuurplanbureau

Kopie aan: G. Raaphorst, R. Parzer-Gludemans, J. Sprangers, L. Braat

Bijlage 23 Brief aan Minister aanbieding boek

Aan de minister van LNV
Dr. C.P. Veerman
Postbus 20401
2500 EK Den Haag

Onderwerp: Natuurbalans 2005

Geachte heer Veerman,

Zoals afgesproken zal ik de Natuurbalans 2005 op donderdag 8 september aanstaande tijdens een persbijeenkomst aan u aanbieden.

Ik dank u hartelijk voor uw toezegging om de Natuurbalans in ontvangst te nemen.

Bijgesloten treft u de definitieve versie van de Natuurbalans aan. Eerder is al een digitale versie naar medewerkers van uw ministerie gezonden.

Met vriendelijke groet,

Prof.ir. N.D. van Egmond
Directeur Milieu- en Natuurplanbureau

Kopie aan: Dr. A.N. van der Zande, Dr.mr. G.B. Raaphorst

Bijlage 24 Brief aan RROM RPC-concept

Aan de leden van de RROM

Onderwerp: Embargoversie Natuurbalans 2005

Geacht RROM-lid,

Hierbij zend ik u ter informatie de Natuurbalans 2005. Een concept-versie heb ik eerder toegezonden aan de leden van de RPC.

Op donderdag 8 september aanstaande zal ik de Natuurbalans tijdens een persbijeenkomst aanbieden aan de minister van LNV, dr. C.P. Veerman.

Met vriendelijke groet,

Prof.ir. N.D. van Egmond
Directeur Milieu- en Natuurplanbureau

Bijlage 25 Logboek Natuurbalans 2005

LOGBOEK

Maandag 7 februari: overleg Hendrien, Wim Daamen en Rijk met DLG

Van DLG waren aanwezig: Wouter van Heusden, Henk Spenkelink en Henk Geessink. DLG is bereid tot medewerking, maar betreffende medewerkers zijn druk met andere zaken (geldt vooral voor Wouter, na de laatste reorganisatie). De door ons gevraagde administratieve informatie is merendeels voorhanden. Knelpunt vormt bereidheid LNV tot medewerking. Wim blijft hier achteraan zitten en schakelt indien nodig Leon in. Dat geldt in mindere mate voor GIS-informatie; hier vormt de fysieke aanwezigheid van bestanden een probleem. Opvallend is dat DLG lijkt te werken aan verbetering van EHS- en natuurdoelenkaart. DLG geeft aan ons door wie (bij LNV-DN) opdrachtgever is voor deze acties.

Woensdag 9 februari: gesprek Aris met CBS, Fred Wentink; 10:00-11:00

Dit was een bijzonder zinvol afstemmingsgesprek. Aan de orde kwamen de volgende onderwerpen:

CBS verwacht op of zeer kort na 1 april 2005 tot afronding te komen met gegevens over 2003;

NBO's: De organisaties richten hun jaarverslag nu in naar de eisen van het Centraal Bureau Fondwerving (CBF), wat betekent dat veel uniformer en betrouwbaarder gerapporteerd kan worden. Wel treedt een versimpeling op, maar de data zijn harder. CBS is vrijwel klaar met gegevens over 2003. Aan de uitgavenkant gaat het om: verwerving, inrichting+beheer, overige activiteiten; naast verwerving zijn andere investeringen ook zichtbaar. Uitsplitsing inrichting, beheer is moeilijk [daar moeten we varen op ons eigen onderzoek, dat tot nu toe alleen nog over 1999 en 2001 ging - AG]. Ook de inkomstenkant wordt in beeld gebracht.

Splitsing tussen apparaatskosten en uitvoering is zacht. [ook hier dus gebruik maken van ons eigen onderzoek apparaatskosten en in NB een kader maken – AG]

Verzameling provinciale gegevens start nu. Tegelijk met natuur en landschap inventariseert CBS dan milieuvariabelen zoals geluid, water en afval. Verwacht wordt, dat uitsplitsingen gemaakt kunnen worden naar investeringen versus overig en naar provincie of groepen van provincies (afhankelijk van statistische betrouwbaarheid data). Verder wil men rekening houden met onze wens onderscheid te maken tussen natuur en landschap, en eventueel een categorie "onverdeeld" daarnaast. Als dat allemaal lukt kan zicht komen op de vragen die met name Hans stelde. [Voorlopig ga ik op dit punt dus niet zelf inventariseren – AG]

Gegevens die nu op Statline staan voor 2000 en 2001 (en 1999?) worden nog bijgesteld; nu nog allen gebruiken voor beeld, niet voor analyse !

De algemene opstelling is zeer positief meedenkend. Eventuele uitsplitsingen zijn bespreekbaar binnen vertrouwelijkheidsplicht en statistische betrouwbaarheid.

Donderdag 10 februari: overleg Rijk met Wim Lammers

Wim vertelt dat hij als product van de quick scan optimalisatie denkt aan een dun rapportje, vergezeld van informatie op CD-ROM of internet waar o.a. ook provincies gebruik van kunnen maken. Het optimalisatietraject heeft inmiddels ook LNV aan het werk gezet. Zo wordt de EHS-begrenzingskaart aangepast.

Wat betreft de aanpak van Natuurbalans vraagt Wim aandacht voor de link tussen sectoraal beleid en integraal, gebiedsgericht beleid. Realisatie van natuurdoelen zal immers via de lijn van integraal beleid moeten verlopen. Dit punt zal ook in discussies met Klaas aandacht moeten krijgen. Wim en Rijk spreken af elkaar te informeren als zij over dit soort zaken met Klaas praten. Met Klaas zal ook besproken moeten worden in hoeverre hij de lijn richting provincies echt serieus wil oppakken.

Verder adviseert Wim fasering aan te brengen in het deelproject 'provincies' binnen Natuurbalans. Het gaat vooral om agendering van boodschappen in deze NB; uitwerking kan later. Deze beperkte ambitie biedt ook ruimte om een selectie van provincies te benaderen. Gedacht kan in ieder geval worden aan Overijssel, Gelderland en Noord-Brabant.

PLANNING

14 februari: gesprek Joep, Guus en Rijk met IPO

21 februari: MTO

22 februari: projectteamvergadering

1 maart: overleg Marijke met projectleiding Milieubalans en Duurzaamheidsrapportage

Bijlage 26 Genodigden evaluatiebijeenkomst NB05

Opslaan als	Bedrijf	Werkadres, straat	Werkadres, postcode	Werkadres, plaats
Abels-van Overveld, Mw.ing. M.J.L.C.	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Beugelink, Guus	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Booi-Nijkamp, Mw. E.A.M.	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Bouwma, Mw.ir. I.M.	Centrum Landschap	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Bredenoord, Mw.ing. H.W.B.	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Daamen, W.	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Esbroek, Mw. M.L.P. van	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Farjon, Drs. J.M.J.	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Gaaff, Dr. A.	LEI	Postbus 29703	2502 LS	Den Haag
Henk Smit	WING	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Henk Wolfert	Alterra	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Hinssen-Haanen, Mw. M.A.G.	Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Joep Dirx	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Ligthart, Saskia	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Martijn van Wijk	Alterra	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Melman, Dr. Th.C.P.	Centrum Ecosystemen	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Middelburg, Dhr. M.J.C.	RIVM	Postbus 1	3720 BA	Bilthoven
Niet, de Raymond	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Niezen, Dhr. W.	RIVM	Postbus 1	3720 BA	Bilthoven
Oostenbrugge, Drs. R. van	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Rozendal, Ernst	RIVM	Postbus 1	3720 BA	Bilthoven
Ruiter, de Jan	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Sanders, Mw.dr.ir. M.E.	Milieu en Natuur Planbureau	Postbus 47	6700 AA	Wageningen
Selnes, Trond	LEI	Postbus 29703	2502 LS	Den Haag
Vonk, Mw.ir. M.	Milieu- en Natuurplanbureau	Postbus 303	3720 AH	Bilthoven
Vulink, Dr. J.T.	RIZA	Postbus 17	8200 AA	Lelystad
Wongergem, Ir. P.J.M.	RIKZ	Postbus 20907	2500 EX	Den Haag

Bijlage 27 Aanbevelingen Projectteamevaluatie NB05

Enkele opmerkingen over de evaluatie:

- Doel is om de goede punten benoemen om te zorgen dat we deze behouden voor volgende balansen. Ook is een doelstelling om er zoveel mogelijk van te leren voor een volgende Natuurbalans of een vergelijkbaar project. Het is goed om te evalueren, dat doen we te weinig.
- De Natuurbalans is al weer heel ver weg, het is wel goed om het weer terug te halen.
- Een evaluatie is ook bedoeld om een beetje in dezelfde taal te spreken.
- Om een echte afsluiting te hebben en om stoom af te blazen in een georganiseerde vorm.
- De discussies over komende balansen wordt in een kleine club gestart, het is ook goed om hier de werkvloer bij te betrekken.

Om veel goede en verbeterpunten te inventariseren gaat de groep in drie deelgroepjes uiteen. Iedereen schrijft maximaal 5 punten op die goed gingen, en maximaal 5 onderwerpen die verbeterd kunnen worden. De andere deelnemers geven door te turven aan of ze er mee eens zijn. Na afloop zijn plenair steeds de 3 belangrijkste sterke punten en verbeterpunten per groepje besproken:

Sterke punten:

1. Projectplanning, nakomen afspraken
2. Goede communicatie met Klaas, kernteam en projectteam
3. Gerichte excursies

1. Mooi boekje
2. Planning nakomen deadlines
3. Communicatie, terugkoppeling, bereikbaarheid
4. Ondersteuning indicatoren, Studio

1. Projectorganisatie
 - a. Omvang kernteam/projectteam
 - b. Fasering planning
 - c. Logistieke ondersteuning
 - d. Betrokkenheid Klaas
2. Samenwerking
 - a. In team en tussen instituten
 - b. Veel aandacht voor sfeer
 - c. Veel bilaterale gesprekjes
3. Mooi product

Verbeterpunten:

1. Meer sturing op inperking boodschappen, van tekstplan naar extern concept
2. Aansturen en aftappen van onderbouwend onderzoek (versterk inhoudelijke relatie)
3. Meer samenwerking aan onderwerpen

1. Veel details in kaarten, eerder nadenken
2. Inhoud projectteam vergaderingen: Doel, programma, verwachting en tekstplancursus onduidelijk
3. Afstemming hoofdstukken (na extern concept) graag hele dag Projectteamvergadering

1. In eerder stadium beslissingen nemen over indicatoren/ onderwerpen en doelstelling
2. Empathie projecten buiten Natuurbalans (binnen en buiten MNP)

Discussie:

De discussie spitst zich toe op een aantal onderwerpen:

Projectteamvergaderingen:

- Over projectteamvergaderingen lopen de meningen uiteen: van een open houding, goed om elkaar te zien en spreken en ruimte voor exploitatie, tot een meer gestructureerde doelgerichte houding; geef duidelijk aan wat er van mij verwacht wordt op deze vergadering.
- De excursies waren voor velen een inspiratiebron. Sommigen vonden dat het ze gerichter zouden kunnen worden ingezet.
- Er zou meer afstemming moeten zijn (in de fase rond het extern concept) over onderwerpen in verschillende hoofdstukken aan de orde komen om mogelijke tegenstrijdigheden te voorkomen.

Communicatie:

De communicatie is door velen genoemd als positief. Het logboek (nieuw in 2005) zouden we moeten vasthouden voor volgend jaar. Het is veel gebruikt door velen. Wanneer nodig ben je meteen op de hoogte van het proces.

Verschuiven doelstelling:

Projectteamleden zijn uitgekozen bij de vragen zoals die zijn bij de start van de Natuurbalans. Soms verandert de doelstelling tijdens het proces sterk. De mensen passen dan eigenlijk niet meer bij de uiteindelijke doelstelling. Een oplossing zou kunnen zijn eerder helderheid te krijgen over de doelstelling of wanneer dit onmogelijk is het proces te faseren.

Er worden twee aandachtspunten geparkeerd:

- Er is bij verschillende projectteamleden de behoefte om na het extern concept betrokken te worden bij het aanscherpen van het concept richting RPC-concept. Dit om het draagvlak voor beslissingen te vergroten en een check op de inhoud uit te voeren.
- Het gebruik van resultaten uit onderbouwend onderzoek is lastig vanwege uit fase lopen met de Natuurbalans. Doelen van onderbouwend onderzoek zouden eerder duidelijk moeten zijn en het onderzoek zou wellicht flexibeler kunnen worden ingezet. In kaderbrief worden geen thema's meer gegeven voor volgende jaren. Het MNP moet hier dus zelf goed op anticiperen.

Bijlage 28 Inhoudsopgave Archief

Inhoudsopgave Archief NB06

1	Administratie
1.01	Deelprojecten
	1.1.01 Mandats
	1.1.02 Projectnummers WUR
	1.1.03 Correspondentie
1.02	Financiën en capaciteit
	1.2.01 Financiën
	1.2.02 Capaciteitsplanning
1.03	Foto's
1.04	Opdrachtbrieven
1.05	Overige brieven
1.06	Vorbereiding NB05
1.07	Project NB05
1.08	MNP-NLB
1.09	NPB-W
2	Adressen
2.01	Verzendlijsten NB04 en NB05
2.02	Projectteam
2.03	Verzendlijst Intern Concept
2.04	Verzendlijst Extern Concept
2.05	Verzendlijst RPC-concept
2.06	Verzendlijst Boek
2.07	Subverzendlijsten
2.08	Overige adressen
3	Algemene informatie
3.01	Algemene informatie
3.02	Verwerking commentaar
3.03	Logo's & Formats
3.04	EIONET
4	Draaiboek
4.01	Draaiboek NB03
4.02	Draaiboek NB04
	4.2.01 Tijdsplanning NB04
	4.2.02 Inhoudsopgave archief NB04
4.03	Draaiboek NB05
	4.3.01 Tijdsplanning NB05
	4.3.02 Inhoudsopgave archief NB-5

- 4.04 4.3.03 Perspresentatie NB05
- 4.04 Draaiboek NB06
- 4.4.01 Tijdsplanning NB06
- 4.4.02 Inhoudsopgave archief NB06
- 4.4.03 Perspresentatie NB06
- 4.4.04 Uit 2005

5 Evaluatie

- 5.01 Programma
- 5.02 PowerPoint presentatie
- 5.03 Diverse correspondentie
- 5.04 Deelnemers
- 5.05 Verslagen
- 5.06 Evaluatiegesprekken
- 5.07 Andere evaluaties

6 Inhoudelijke zaken

- 6.01 Projectplan en startnotities
 - 6.1.01 Projectplan/Startnotitie
 - 6.1.02 Inhoudsopgave
 - 6.1.03 Diversen
- 6.02 Deelprojectplannen
 - 6.2.01 Tekstkaders
 - 6.2.02 Namen mensen die Tekstkaders aanleveren
 - 6.2.03 ...
 - 6.2.04 ...
 - 6.2.05 ...
 - 6.2.06 ...
 - 6.2.07 ...
 - 6.2.08 ...
 - 6.2.09 ...
 - 6.2.10 ...
- 6.03 Intern Concept
 - 6.3.01 Inhoudsopgave
 - 6.3.02 Tekstplannen
 - Namen mensen die Tekstplannen aanleveren
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - 6.3.03 Inhoud
 - 6.3.04 Aankondigingsbrieven
 - 6.3.05 Aanbiedingsbrieven
 - 6.3.06 Lay-out en verzendingszaken
 - 6.3.07 Commentaar
- 6.04 Extern concept

	6.4.01	Inhoudsopgave
	6.4.02	Tekstplannen
	6.4.03	Inhoud
	6.4.04	Aankondigingsbrieven
	6.4.05	Aanbiedingsbrieven
	6.4.06	Lay-out en verzendingszaken
	6.4.07	Commentaar
	6.4.08	Commentaarverwerking/Bedankmails
6.05		RPC-concept
	6.5.01	Aanbiedingsbrieven
	6.5.02	Inhoud
	6.5.03	Commentaar
6.06		Studio versie
	6.6.01	Inhoud
	6.6.02	Voorwoord
	6.6.03	Inleiding
	6.6.04	Literatuurlijst
	6.6.05	Woordenlijst, afkortingen e.d.
	6.6.06	Samenvatting
	6.6.07	Aanbiedingsbrieven
	6.6.08	Diversen
6.07		Folder
6.08		Achtergrondrapporten
		Namen mensen die Achtergrondrapporten aanleveren
	6.08.01	
	6.08.02	...
	6.08.03	...
	6.08.04	...
	6.08.05	...
	6.08.06	...
	6.08.07	...
	6.08.08	...
	6.08.09	...
	6.08.10	...
	6.08.11	...
	6.08.12	...
	6.08.13	...
6.09		Factsheets
6.10		Indicatoren
6.11		Engelse samenvatting
6.12		IPO enquête
6.13		Rectificaties
6.14		Diversen
7		Overleg
7.01		Kernteam
	7.1.01	KT Overleg
	7.1.02	Overleg Leon Braat/Klaas van Egmond
7.02		Projectteam
	7.2.01	PT overleg

7.2.02	Logboek
7.2.03	Petra van Egmond
7.2.04	Marijke Vonk
7.2.05	Namen PT leden
7.2.06	...
7.2.07	...
7.2.08	...
7.2.09	...
7.2.10	...
7.2.11	...
7.2.12	...
7.2.13	...
7.2.14	...
7.2.15	...
7.2.16	...
7.2.17	...
7.2.18	...
7.2.19	...
7.2.20	...
7.03	RPT-MNP
7.04	Geodesk Alterra
7.05	MTO
7.06	Studio RIVM
7.07	CUI
7.08	RIKZ
7.09	RIZA
7.10	PRI
7.11	LEI
7.12	VOFF
7.13	Staatsbosbeheer
7.14	Vogelbescherming
7.15	Natuurmonumenten
7.16	CLM
7.17	ANWB
7.18	SOVON
7.19	Provincies
7.20	Groenfonds
7.21	LASER
7.22	CBS
7.23	DLG
7.24	BMF
7.25	RLG
7.26	Instituut voor Natuurbehoud
7.27	LNV-DK
7.28	LNV-DN
7.29	LNV-DP
7.30	Tweede kamer en Minister
7.31	RMC-RPC-VORK-RRROM
7.32	O&O Overleg
7.33	Raden en Commissies

7.34	Secretariaat NLB
7.35	VU Taalcentrum
7.36	Martin Woestenburg
7.37	SDU
7.38	Natuurcompendium
7.39	Wilbert Ransz
7.40	VROM
7.41	MNP Projecten
7.42	RPB
7.43	Ministerie van Financiën
7.44	SCP

8

Presentaties

8.01	Bijpraatsessies MNP
8.02	Persberichten
8.03	Presentatie LNV
8.04	Presentatie Vaste Kamercommissie
8.05	Perspresentatie
8.06	Presentatie Instituten
8.07	Nieuwsbrief NPB-W
8.08	Website
8.09	Beleidsreactie
8.10	Diversen

Bijlage 29 Beoordelingsformulier achtergronddocumenten Natuurbalans

Milieu- en Natuurplanbureau

F-0009 Beoordelingsformulier MNP-achtergrondrapporten NB05

Versie 1.4

Gewijzigd 24-08-05

Eigenaar Projectleider Natuurbalans

Pagina 149 van

Beheerder Projectsecretaris Natuurbalans

154

Betreft manuscript in de reeks MNP-achtergrondrapporten NB05

Rapportnr.

Titel:

Referent:

Datum beoordeling:

				TOELICHTING
1	Is het onderwerp origineel en integrerend van karakter?	ja	nee	
2	Zijn probleemstelling en doelstelling helder omschreven?	ja	nee	
3	Geeft het manuscript antwoord op de in de probleemstelling gestelde vragen?	ja	nee	
4	Zijn de gebruikte aanpak en methoden helder uiteengezet?	ja	nee	
5	Zijn de aanpak en methoden adequaat om de gestelde vragen te beantwoorden, en is de keuze goed verantwoord?	ja	nee	
6	Is er een evenwichtige keuze uit de literatuur gemaakt bij de afbakening van het onderwerp ten opzichte van eerder gedaan vergelijkbaar onderzoek?	ja	nee	

7	Wordt de actuele stand van de wetenschap voldoende benut?	ja	nee	
8	Zijn de veronderstellingen en vooronderstellingen voldoende expliciet?	ja	nee	
9	Is er duidelijk onderscheid gemaakt tussen eigen onderzoeksgegevens en gegevens uit overige bronnen?	ja	nee	
10	Zijn de onderzoeksresultaten goed onderscheiden van de interpretatie en discussie?	ja	nee	
11	Bevatten de resultaten voldoende nieuwe inzichten?			
12	Hebben opiniërende passages een duidelijke relatie tot de probleemstelling van het manuscript?	ja	nee	
13	Worden in de discussie de beperkingen en toepassingsmogelijkheden voldoende besproken?	ja	nee	
14	Is het manuscript helder van gedachtegang en opbouw?	ja	nee	
15	Is het gebruik van vaktermen juist en begrijpelijk?	ja	nee	
16	Is de literatuurlijst in orde?	ja	nee	

17	Zijn alle figuren en tabellen noodzakelijk?	ja	nee	
----	---	----	-----	--

Algemeen

Kan het manuscript worden opgenomen in de reeks **Rapporten** van het Milieu- en Natuurplanbureau

- met geringe aanpassingen
- met veel aanpassingen
- kan niet worden opgenomen

TOELICHTING

WOT-onderzoek

Verschenen documenten in de reeks Werkdocumenten van de Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu – vanaf mei 2005

Werkdocumenten zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van Unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, Lumengebouw, te Wageningen.

T 0317 – 47 78 44
F 0317 – 42 49 88
E info.wnm@wur.nl

De werkdocumenten zijn ook te downloaden via de WOT-website www.wotnatuurenmilieu.wur.nl

2005

- 1 *Eimers, J.W.* (Samenstelling). Projectverslagen 2004.
- 2 *Hinssen, P.J.W.* Strategisch Plan van de Unit Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, 2005 – 2009.
- 3 *Sollart, K.M.* Recreatie: Kennis en datavoorziening voor MNP-producten. Discussienotitie.
- 4 *Jansen, M.J.W.* ASSA: Algorithms for Stochastic Sensitivity Analysis. Manual for version 1.0.
- 5 *Goossen, C.M. & S. de Vries.* Beschrijving recreatie-indicatoren voor de Monitoring en Evaluatie Agenda Vitaal Platteland (ME AVP)
- 6 *Mol-Dijkstra, J.P.* Ontwikkeling en beheer van SMART2-SUMO. Ontwikkelings- en beheersplan en versiebeheerprotocol.
- 7 *Oenema, O.* How to manage changes in rural areas in desired directions?
- 8 *Dijkstra, H.* Monitoring en Evaluatie Agenda Vitaal Platteland; inventarisatie aanbod monitoringsystemen.
- 9 *Ottens, H.F.L. & H.J.A.M. Staats.* BelevingsGIS (versie2). Auditverslag.
- 10 *Straalen, F.M. van.* Lijnvormige beplanting Groene Woud. Een studie naar het verdwijnen van lanen en perceelsrandbegroeiing in de Meerij.
- 11 *Programma Commissie Natuur.* Onderbouwend Onderzoek voor de Natuurplanbureau-functie van het MNP; Thema's en onderzoeksvragen 2006.
- 12 *Velthof, G.L. (samenstelling).* Commissie van Deskundigen Meststoffenwet. Taken en werkwijze.
- 13 *Sanders, M.E. & G.W. Lammers.* Lokaliseren kansen en knelpunten van de Ecologische Hoofdstructuur – met informatie van de terreinbeheerders.
- 14 *Verdonschot, P.F.M., C.H.M. Evers, R.C. Nijboer & K. Didderen.* Graadmeters aquatische natuur. Fase 1: Vergelijking van de graadmeter Natuurwaarde met de Natuurdoeltypen en KRW-maatlatten
- 15 *Hinssen, P.J.W.* Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu. Werkplan 2006
- 16 *Melman, Th.C.P., R.G. Groeneveld, R.A.M. Schrijver & H.P.J. Huiskes* Ontwikkeling economisch-ecologisch optimaliseringsmodel natuurbeheer in combinatie met agrarische bedrijfsvoering. Studie in het licht van LNV-beleidsombuiging “van verwerving naar beheer”
- 17 *Vreke, J., R.I. van Dam & F.J.P. van den Bosch.* De plaats van natuur in beleidsprocessen. Casus: Besluitvormingsproces POL-aanvulling Bedrijventerrein Zuid-Limburg

- 18 *Gerritsen, A.L., J. Kruit & W. Kuindersma.* Ontwikkelen met kwaliteit. Een verkenning van evaluatiecriteria
- 19 *Bont, C.J.A. de, M. Boekhoff, W.A. Rienks, A. Smit & A.E.G. Tonnejck.* Impact van verschillende wereldbeelden op de landbouw in Nederland. Achtergronddocument bij 'Verkenning Duurzame Landbouw'
- 20 *Rienks, W.A. & J.A. Klijn.* Naar EURuralis 2.0. Vooronderzoek naar mogelijkheden tot verbetering, verdieping, interactievere presentatie, Europees draagvlak en 'downscaling' (in voorbereiding)

2006

- 21 *Rienks, W.A., I. Terluin & P.H. Vereijken.* Towards sustainable agriculture and rural areas in Europe. An assessment of four EU regions (in voorbereiding)
- 22 *Knegt, B. de, H.W.B. Bredenoord, J. Wiertz & M.E. Sanders.* Monitoringsgegevens voor het natuurbeheer anno 2005. Ecologische effectiviteit regelingen natuurbeheer: Achtergrondrapport 1
- 23 *Jaarrapportage 2005.* WOT-04-001 – Monitor- en Evaluatiesysteem Agenda Vitaal Platteland
- 24 *Jaarrapportage 2005.* WOT-04-002 – Onderbouwend Onderzoek Natuurplanbureaufunctie
- 25 *Jaarrapportage 2005.* WOT-04-385 - Milieuplanbureaufunctie
- 26 *Jaarrapportage 2005.* WOT-04-394 – Natuurplanbureaufunctie
- 27 *Jaarrapportage 2005.* WOT-04 - Kennisbasis
- 28 *Verboom, J., R. Pouwels, J. Wiertz & M. Vonk.* Strategisch Plan LARCH. Van strategische visie naar plan van aanpak
- 29 *Velthof, G.L. en J.J.M. van Grinsven (eds.)* Inzet van modellen voor evaluatie van de meststoffenwet. Advies van de CDM-werkgroep Harmonisatie modellen
- 30 *Hinssen, M.A.G., R. van Oostenbrugge & K.M. Sollart.* Draaiboek Natuurbalans. Herziene versie
- 31 *Swaay, C.A.M. van, V. Mensing & M.F. Wallis de Vries.* Hotspots dagvlinder biodiversiteit