





Projectplan

Projectnaam:
Opvang Vluchtelingen Oekraïne

Documentinformatie		
Bestuurlijk opdrachtgever:		
Ambtelijk opdrachtgever:		
Budgethouder:	<...>	
Projectleider:	<...>NADER IN TE VULLEN (in overleg met ??)	
Paraaf goedkeuring ambtelijk opdrachtgever		Datum: <...>

Documenthistorie		
Versie:	0.1 (Concept)	Datum: 19-05-2022
Besproken met:	02. (Concept)	Datum: 25-05-2022
Wijzigingen t.o.v. vorige versie	<...>	Datum: <...>
	<...>	Datum: <...>
	<...>	Datum: <...>

Distributielijst

- [redacted]
- <...>

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
PROJECTOPDRACHT	4
1 AANLEIDING	4
2 PROBLEEMSTELLING / UITDAGING.....	4
3 DOEL	4
4 RESULTAAT	4
5 REIKWIJDTE EN AFBAKENING	4
6 RANDVOORWAARDEN EN EISEN	5
PLAN VAN AANPAK	6
7 PROJECTORGANISATIE.....	6
8 AANPAK.....	10
9 PLANNING EN FASERING	11
10 KOSTENRAMING EN FINANCIERING	12
11 RISICOMANAGEMENT	13
12 COMMUNICATIE.....	13
13 PROJECTOPLEVERING.....	13
14 EVALUATIE- EN EINDRAPPORTAGE.....	13

PROJECTOPDRACHT

1 AANLEIDING

Na de Russische invasie van Oekraïne op 24 februari 2022 is er een vluchtelingen-stroom vanuit de Oekraïne op gang gekomen. Gemeenten, veiligheidsregio's en andere betrokken partijen werken samen met de Rijksoverheid om vluchtelingen uit Oekraïne veilige en humane opvang te bieden. De veiligheidsregio's en gemeenten hebben de afgelopen periode samen gewerkt om ongeveer 50.000 opvangplekken te realiseren. In Altena zijn inmiddels opvanglocaties gerealiseerd in Werkendam en Rijswijk en wordt een gebouw in Wijk en Aalburg beschikbaar gesteld. Daarmee kunnen circa 150 mensen opgevangen worden in de opvanglocaties in Altena. Daarnaast worden ruim 150 mensen in particuliere opvang (bij individuele burgers) opgevangen.

2 PROBLEEMSTELLING / UITDAGING

De vraag vanuit de Rijksoverheid om in Altena te komen tot opvang van vluchtelingen uit de Oekraïne is door de bestaande crisisorganisatie, conform de crisisstructuur opgepakt. Inmiddels zijn twee opvanglocaties ingericht voor opvang van vluchtelingen en vinden rondom een derde locatie voorbereidende werkzaamheden plaats.

De rol van de crisisorganisatie in dit dossier kan en moet anders en wordt afgeschaald. Omdat de binnen de gemeente opgevangen vluchtelingen de komende tijd nog wel veel aandacht en begeleiding nodig hebben qua zorg, welzijn, beheer, enzovoorts en de opvang mogelijk nog uitgebreid moet worden moet de gemeente daarop ingesteld blijven. Daartoe wordt in dit projectplan een voorstel gedaan voor de wijze waarop de opvang van vluchtelingen uit de Oekraïne wordt vormgegeven.

3 DOEL

Het binnen de gemeentelijke organisatie opzetten van een projectorganisatie om het reilen en zeilen van Oekraïense vluchtelingen aan te kunnen sturen. In dit projectplan staat de opdracht daarvoor uitgeschreven. Dit om inzichtelijk te maken wie bestuurlijk en ambtelijk bevoegd zijn om besluiten te nemen maar ook wie waarmee aan de slag gaat.

4 RESULTAAT

De juiste begeleiding en inzet bieden aan Oekraïense vluchtelingen. Middels het, binnen de gemeente Altena, opstellen van een projectorganisatie verwachten we kennis, kunde en opvang aan Oekraïense vluchtelingen, maar ook begeleiding aan burgers en vrijwilligers, te kunnen bieden.

5 REIKWIJDTE EN AFBAKENING

De reikwijdte en afbakening ligt vast in de thema's Bestuurlijk, Huisvesting, Vrijwilligers, Onderwijs en Welzijn, maar blijft afhankelijk van de situatie in Oekraïne en de mogelijke toestroom van meer vluchtelingen. Daarom is een (nog op te stellen) goede beslisboom noodzakelijk.

6 RANDVOORWAARDEN EN EISEN

De projectorganisatie wordt in company gevuld met medewerkers van de gemeente Altena. Het is aan de betreffende teammanagers om aan te geven wie deze werkzaamheden, naast de al lopende werkzaamheden, op gaan pakken.

In hoofdstuk 7 zijn de voorgestelde projectorganisatie inclusief bijbehorende taken beschreven. De omschreven taken komen nagenoeg overeen met hetgeen in de huidige situatie worden uitgevoerd.

De bemensing is thans nog ongewis en dient te worden ingevuld door de projectleider in samenspraak met de teammanagers. Deze kan daarbij gebruik maken van de kennis/ervaring bij de huidige crisisstructuur.

De ambtelijk opdrachtgever is de Burgemeester / gemeentesecretaris.

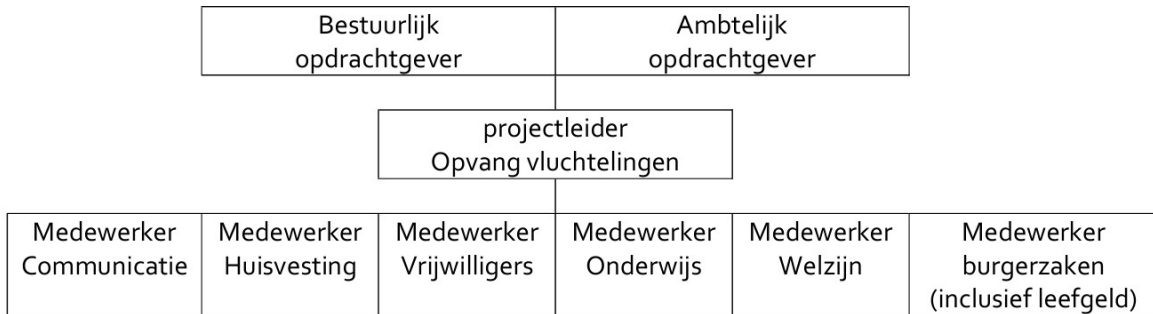
Als ambtelijk projectleider zal een projectleider worden aangewezen.

De projectleider is verantwoordelijk voor de bezetting van de diverse posten, maar zal daar in overleg met [REDACTED] en [REDACTED] invulling aan geven. Voor het overgrote deel gaat het om eigen personeel dat ook in de crisis organisatie al aan de slag was met de Oekraïense vluchtelingen.

PLAN VAN AANPAK

7 PROJECTORGANISATIE

De opvang van Oekraïense Vluchtelingen gaat verder dan de huisvesting alleen. Namelijk ook de thema's Communicatie, Vrijwilligers, Onderwijs, Welzijn en Burgerzaken. Om dat te stroomlijnen en in goede banen te leiden wordt onderstaande projectorganisatie opgetuigd.



Na het ontvangen van de opdracht wordt de projectorganisatie in werking gesteld. Zij houden zich bezig met de volgende taken:

Bestuurlijk			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Communicatie Raad			Structureel
Communicatie-bestuur			Structureel
Besluitvorming			Structureel
Rechtmatigheid/ mandaat			Structureel

Communicatie			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Communicatie bewoners			Structureel
Communicatie pers			Structureel

Huisvesting			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Locaties zoeken	Realiseren van voldoende opvanglocaties		Tijdelijk
Locaties ontwikkelen	Bij nieuwe locaties verantwoordelijk voor contract, inrichting en exploitatie		Tijdelijk
Facilitair	Onderhoud van opvang locaties		Structureel
Wijk en omgevings-beheer	<ul style="list-style-type: none"> - Leefbaarheid buurt - Betrekken wijkzaken - Beleid particuliere opvang en private initiatieven 		Structureel
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - Veiligheid van de opvanglocaties - Verbinding met politie en brandweer - Leefbaarheid buurt - Betrekken wijkzaken - Escalatie volgens reguliere lijn indien nodig - Signalen mensenhandel 	Team veiligheid	Structureel
Locatie manager	<ul style="list-style-type: none"> - Eindverantwoordelijk locatie, signaleert - Linking pin voor gemeente; - Aansturing van coördinatoren/vrijwilligers; - Aanspreekpunt omgeving; - Vervoer regelen inschrijven Almkerk; - Monteurs aansturen; - Beveiliging. 		Structureel
Taken binnen opvang locatie	<ul style="list-style-type: none"> - Intake vanuit Breda; - Bankrekening regelen; - Kamer indeling; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administratieve handelingen; ▪ Activiteiten coördinatie; ▪ Etensuitgifte/hygiëne; ▪ Infobalie; ▪ Goederenuitgifte en -ontvangst; ▪ Vrije medewerkers. Zichtbaar zijn, bewoners leren kennen, signaleren, etc. 		Structureel

Vrijwilligers - nnb			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Organiseren van vrijwilligerskracht		<input type="checkbox"/> (waarschijnlijk overgedragen aan een vrijwilliger die wordt ingehuurd.	Structureel
Organiseren van Gezondheid, Inkomen, Werk			Structureel
Sport en bewegen			Structureel
Langdurige zorg			Structureel

Welzijn – nnb			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Geestelijke ondersteuning			Structureel
Huisarts			Structureel
GGD			Structureel
Vaccinaties			Structureel

Onderwijs			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Opvang		Samenleving, <input type="checkbox"/>	Structureel
Basisonderwijs	Opstellen memo onderwijs is reeds gebeurd	Samenleving, <input type="checkbox"/>	Structureel
Middelbaar onderwijs		Samenleving, <input type="checkbox"/>	Structureel

Administratie / Gemeentelijke Basisadministratie			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Inschrijven	Vluchtelingen inschrijven en BSN-nummer toekennen	Team Publiek	Structureel
Communicatie	Beantwoorden van inkomende vragen van burgers per mail		Structureel
Communicatie	Beantwoorden van inkomende vragen van burgers per telefoon		Structureel

--	--	--	--

Inkomen			
Taak	Omschrijving	Verantwoordelijk	Tijdelijk of structureel
Leefgeld		[redacted] J	Structureel
		[redacted] J	
Werk	Wat zijn de kansen op de arbeidsmarkt + begeleiding; Begeleiding bij werkzoekenden.	[redacted] J	Structureel
		[redacted] J	

Naast de taken per medewerker wordt een duidelijke overleg structuur opgezet, waarbij duidelijk is waar en hoe beslissingen genomen worden.

Overleg structuur			
Overleg	Structuur	Deelnemers	Omschrijving
Stuurgroep	Iedere maand overleg van 0,5 uur	Burgmeester: [redacted] J Gemeentesecretaris: [redacted] J van [redacted] J Voorzitter HTO (veiligheid): [redacted] J [redacted] J Projectleider opvang: n.t.b.; Adviseur crisisbeheersing: [redacted] J [redacted] J	Bestuurlijke afstemming over budget; Besluitvorming; Beeld delen; Percentage opvang; Media.
Projectteamoverleg	Wekelijks 1 uur	Projectleider opvang: n.t.b. De diverse medewerkers (Medewerkers Huisvesting, Vrijwilligers, Onderwijs en Welzijn, veiligheid)	Ontwikkelingen monitoren, vragen/verzoeken behandelen en communicatie voorbereiden.
Bel-team	Iedere dinsdag 0,5 uur	Voorzitter belteam: [redacted] J	Bewonersvragen beantwoorden.

8 AANPAK

Duurzaamheid

De opvanglocaties zijn zo duurzaam mogelijk ingericht met spullen/ materialen die hergebruikt kunnen worden. Voor het beheer voor de komende 6 maanden maar ook de periode daarna wordt door de “medewerker huisvesting” een voorstel gedaan.

Financiën

Per thema Bestuurlijk, Communicatie, Huisvesting, Vrijwilligers, Onderwijs, Welzijn en Burgerzaken wordt een raming gemaakt voor te verwachten uitgaven. Alle kosten worden in beeld gebracht via een aparte kostensoort en kostenplaats, zodat dit goed bijgehouden kan worden.

Er wordt ook in beeld gebracht welke bijdragen beschikbaar worden gesteld vanuit het Rijk voor de opvang van gevluchte Oekraïners.

De (te) ontvangen bijdragen worden afgezet tegen de gemaakte en te maken kosten waarbij inzichtelijk wordt gemaakt in hoeverre geld over blijft/tekort is. Dit mede in het licht van de vele vrijwillige bijdragen van vrijwilligers, instanties maar ook de aannemers die hebben gewerkt aan de opvanglocaties en/of deze (om niet) ter beschikking stellen.

Aspecten bedrijfsvoering zie ook hoofdstuk 7

Er wordt voor de blijvende en aanvullende opvang van vluchtelingen gewerkt conform de projectstructuur. Dit betekent dat projectleider met het projectteam wekelijks overleg voert over ontwikkelingen, vragen/verzoeken en communicatie hieromtrent in beeld te brengen, te bespreken en acties op uit te zetten. Maandelijks komt het GBT (Gemeentelijk Beleids Team) bijeen om bestuurlijke besluiten te nemen. Na ieder GBT ontvangen de collegeleden via de secretaris een terugkoppeling. Daar waar portefeuillehouders aan de lat staan voor een onderwerp worden zij betrokken. Het onderwerp vluchtelingenopvang Oekraïne komt maandelijks op de agenda van het college terug. Daar waar nodig worden onderwerpen ter besluitvorming voorgelegd aan het college en/of aan de raad. In beginsel wordt maandelijks een raadsinformatiebrief opgesteld.

Voor het oppakken en uitvoeren van de gemeentelijke acties worden diverse collega's uit de organisatie betrokken en ingezet.

9 PLANNING EN FASERING

<...>[doorzetten!!](#)

Hier worden algemene opmerkingen gemaakt over de planning, doorlooptijd, beslismomenten en datum eindresultaat. Verder wordt verwezen naar de bijlage waarin een stappenplan met fasering is opgenomen. Een voorbeeld hiervan is als bijlage bij dit model projectplan toegevoegd, er kan ook een ander schema worden gebruikt.

Deze bijlage geeft aan welke acties wanneer door wie worden ondernomen en hoeveel uren hiervoor zijn geraamd. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van mensen en financiële middelen.

Bij het opstellen van een tijdsplanning worden de volgende stappen uitgevoerd:

- vaststellen van afhankelijkheden tussen activiteiten
- bepalen van kritieke paden; welke stappen zijn cruciaal / risico's voor de voortgang
- het verdelen van activiteiten door/onder teamleden en/of derden
- het toekennen van mijlpalen
- bepalen van de fase-doorlooptijden en de totale doorlooptijd
- het afstemmen van de begin- en einddata van de uit te voeren taken met de agenda's van de betrokkenen
- het vergelijken van de planning met de gestelde eisen en randvoorwaarden
- het inplannen van de projectmanagementproducten (projectplan, faseplan, voortgangsrapportages, eindrapport en dergelijke).

Houd bij het opstellen van de planning voldoende rekening met bijvoorbeeld vakantieperiodes, planning raadsvergaderingen, lees- en reactietijd voor documenten, afhankelijkheden van andere projecten/activiteiten.

De planning kan gedurende de loop van het project aangepast worden op basis van ervaringen in het project en/of nieuwe gegevens.

10 KOSTENRAMING EN FINANCIERING

<...>

In dit hoofdstuk worden de geraamde kosten beschreven. Er worden algemene opmerkingen gemaakt over de kosten en eventueel baten (subsidies). Daarnaast wordt hier een gespecificeerde kostenraming opgenomen (of verwezen naar een bijlage) voor zover je dat in dit stadium van het project kan overzien.

Een voorbeeld van een opzet van een kostenraming is als bijlage bij dit model projectplan toegevoegd.

Denk aan de volgende zaken:

- De personele inzet kan aan de hand van beschikbare uurtarieven omgerekend worden naar een financieel overzicht. De uurtarieven kunnen bij de financieel consulent worden opgevraagd.
- Houd niet alleen rekening met de tijdsbesteding van de projectgroep, maar ook met die van de opdrachtgever, stuurgroep en eventuele andere betrokkenen.
- Neem in het overzicht kosten op van externe onderzoeken of inzet van adviesbureaus.
- Betrek bij de kostenraming ook aspecten als: aanschaf literatuur, opleidingen, systeemaanschaf of systeemaanpassingen, facilitaire zaken (lunchbesprekingen, organisatiebijeenkomsten, communicatiemiddelen, drukwerk etc.).
- Houd bij de kostenraming rekening met de (Europese) aanbestedingsregels.
- Houd altijd rekening met een post onvoorzien en geef aan onder welke voorwaarden uit deze post mag worden geput.
- Geef aan wat er eventueel aan subsidies wordt verstrekt of waarvoor een subsidie is aangevraagd.

Geef t.a.v. de financiering aan hoe de kosten worden gedekt. Indien andere partijen optreden als (co)financiers, wordt dit aangegeven.

Daarnaast worden hier de afspraken weergegeven over budgetbeheer en budgetbewaking (deelbudget, voorbereidingskrediet). Stem dit af met je financieel consulent. Geef aan op welke budgetten of kredieten (fcl/ecl) uren en overige uitgaven worden geboekt. Regel met unit Middelen het boeken van uren in PRS door de betrokken collega's.

11 RISICOMANAGEMENT

<...>

Maak een inschatting van de te verwachten interne en externe risico's en benoem deze. Voorbeelden van risico's zijn de politieke situatie, grondverwerving, bezwaar en beroep, capaciteit. Bedenk per risico een tegenmaatregel die het risico reduceert of voorkomt. Bekijk of er voor bepaalde risico's een budget moet worden gereserveerd in geval deze risico's daadwerkelijk optreden.

Geef ook aan, indien mogelijk, hoe er omgegaan wordt met wijzigingen in bijv. voorwaarden, kaders voor het project en het projectplan.

12 COMMUNICATIE

Via de taakorganisatie crisiscommunicatie wordt de landelijke en regionale communicatie in de gaten gehouden en wordt dagelijks een omgevingsbeeld opgeleverd van hetgeen omtrent de opvang van vluchtelingen leeft op *social media*. Dit beeld wordt gedeeld in het HTO-overleg.

Met omwonenden van de twee opvanglocaties is na het besluit in het college gecommuniceerd.

Er wordt een communicatiestrategie opgesteld.

13 PROJECTOPLEVERING

<...>

Geef aan hoe de uitkomsten van het project worden opgeleverd aan de opdrachtgever en betrokkenen en geef aan (indien van toepassing) hoe verdere implementatie plaatsvindt. Verder wordt, indien van toepassing, aangegeven hoe het project beheerd wordt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Tenslotte wordt aangegeven hoe of op welk moment het project wordt afgerond.

14 EVALUATIE- EN EINDRAPPORTAGE

<...>

Hier wordt beschreven hoe en wanneer de evaluatie van het project met de projectgroep plaatsvindt. Geef aan welke criteria worden gehanteerd bij het beoordelen van het projectresultaat of tussenresultaten. Neem daarin mee dat er een evaluatie- en eindrapport zal worden opgesteld met daarin o.a. een opsomming van de projectresultaten, een terugblik op de uitvoering van het project, leerpunten, vervolgacties voor implementatie, overdracht en projectafsluiting. Dit evaluatie- en eindrapport is bestemd voor de bestuurlijk en ambtelijk opdrachtgever (voor het afleggen van verantwoording) en voor de directie (om verder gevolg te geven aan de aanbevelingen).

Toelichting grondslagen

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

J Art. 5.1 lid 2 sub e

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