

Participatieplan

Format gemeente Gennepe



Inhoud:

Inleiding.....	3
Afwegingskader	4
Participatie is belangrijk, maar niet altijd zinvol.....	4
Afweging om te participeren	4
Onderdelen participatieplan	6
1. Doel van het participatieplan	6
1. Mate van participatie / Proportionaliteit	7
2. Niveau van participatie.....	8
1. Doelgroepen en stakeholders.....	10
2. Participatiemethoden / Representativiteit.....	11
6. Andere participatietrajecten in de omgeving.....	13
7. Tijdpad en planning	14
8. Verwachtingenmanagement en communicatie	15
9. Evaluatie	16
10. Budget en middelen	18

Inleiding

Gennep maken we samen. We willen graag samenwerken met onze inwoners, ondernemers en (maatschappelijke) organisaties. We geven iedereen de kans om mee te denken en mee te doen met onze plannen. Maar we staan ook open voor nieuwe ideeën en moedigen mensen aan om zelf met initiatieven te komen.

Wanneer je een initiatief of een plan hebt, is het belangrijk om daarbij op tijd de omgeving en andere belanghebbenden te betrekken. Dit noemen we participatie. Het doel is om de verschillende belangen, meningen en ideeën op tafel te krijgen, zodat er een zorgvuldige afweging kan worden gemaakt in de besluitvorming. Dit doen we met respect voor elkaars rollen en belangen. Dit participatieplan helpt om hierover na te denken en het proces vorm te geven.

Afwegingskader

Participatie betekent dat we inwoners, ondernemers en (andere) organisaties vroeg betrekken bij projecten. Zo kunnen belangen, meningen en ideeën meegenomen worden. Dit helpt om samen te werken aan een goede leefomgeving.

Draagvlak is niet hetzelfde als participatie. Een goed participatieproces kan draagvlak creëren, maar dit is niet altijd gegarandeerd. Geen draagvlak betekent ook niet dat er geen goede participatie is geweest.

Participatie is belangrijk, maar niet altijd zinvol

Soms is het beter om niet te participeren. Participatie is niet zinvol als:

- Er bijna geen belanghebbenden zijn, behalve de initiatiefnemer en/of de gemeente. Bijvoorbeeld omdat het onderwerp heel klein is;
- Er geen ruimte is voor verbetering of aanpassing van het project. Bijvoorbeeld bij de technische uitwerking van een kruispunt, waar zoveel technische en juridische richtlijnen gelden dat participatie bijna niet mogelijk is;
- Er geen tijd is om zorgvuldig te participeren. Bijvoorbeeld in een crisissituatie of bij een spoedreparatie van een weg.

Afweging om te participeren

Het ene project leent zich meer voor participatie dan het andere. Belangrijk is dat participatie gericht wordt ingezet. Daarbij is een afweging vooraf noodzakelijk. De onderstaande 4 vragen helpen om in kaart te brengen of participatie zinvol en/of haalbaar is.

1. Biedt het project voldoende (beleids)ruimte voor participatie?

Binnen het project moet voldoende ruimte zijn om keuzes te maken. Als er geen alternatieven zijn, is participatie niet wenselijk. Denk bijvoorbeeld aan wet- en regelgeving of eerder vastgesteld beleid.

2. Is het onderwerp geschikt voor inwoners?

Het onderwerp moet voor individuele inwoners of andere belanghebbenden direct van belang zijn. Ook moeten tijd, kennis en vaardigheden aanwezig zijn om een weloverwogen mening of advies te kunnen geven.

3. Is er voldoende tijd te creëren?

Is er tijd om te participeren? Of heeft besluitvorming zoveel haast dat participeren geen optie is, bijvoorbeeld bij wettelijke termijnen of in een crisissituatie?

4. Is er capaciteit en budget?

Het is belangrijk dat er voldoende ambtelijke capaciteit en budget beschikbaar is, zowel vanuit de betrokken vakinhoudelijke teams als vanuit het team communicatie. In sommige gevallen kan het nodig zijn om hier extra capaciteit voor vrij te maken en/of in te huren.

Het resultaat van deze stap is een advies over wel of geen participatie. Als besloten wordt om niet te participeren, volstaat het om inwoners en andere betrokkenen te informeren over het plan.

Onderdelen participatieplan

Dit format bevat 10 onderdelen. Na het doorlopen van de 10 onderdelen is alle informatie aanwezig om een participatieplan op te stellen.

1. Doel van het participatieplan

Het is belangrijk om vooraf te bepalen met welk doel je participatie inzet. Voorbeelden van doelen:

- Veiligheid in de buurt verbeteren
- Betrokkenheid bij lokale beslissingen vergroten
- Leefbaarheid in de wijk verbeteren (de wijk mooier en fijner maken)
- Samenhang in de buurt verbeteren (samen dingen doen)
- Mening over nieuwe bouwprojecten verzamelen (wat wordt er gebouwd)

Het doel van participatie is:

2. Mate van participatie / Proportionaliteit

Proportionaliteit betekent dat de middelen die je gebruikt, passen bij het doel dat je wil bereiken. Bij participatie betekent dit dat de moeite en middelen die je inzet om inwoners te betrekken, passen bij hoe belangrijk en groot het onderwerp is. Voor een klein project is een eenvoudige enquête misschien genoeg. Voor een groot project zijn uitgebreide bijeenkomsten en overleg nodig.

Eenvoudig project:

Weinig mensen betrokken: Slechts een paar mensen of groepen doen mee.

Kleine impact: Het project heeft weinig invloed op de buurt.

Korte duur: Het project is snel klaar.

Weinig middelen nodig: Er is weinig geld, tijd of personeel nodig.

Voorbeeld: Een klein parkje in de buurt aanleggen.

Middelgroot project:

Meer mensen betrokken: Meerdere mensen of groepen doen mee.

Grotere impact: Het project heeft meer invloed op de buurt.

Gemiddelde duur: Het project duurt wat langer.

Meer middelen nodig: Er is meer geld, tijd of personeel nodig.

Voorbeeld: Een wijkcentrum renoveren.

Groot/ Complex project:

Veel mensen betrokken: Veel mensen of groepen doen mee.

Grote impact: Het project heeft veel invloed op de buurt.

Lange duur: Het project duurt lang.

Veel middelen nodig: Er is veel geld, tijd of personeel nodig.

Voorbeeld: Een nieuwe woonwijk bouwen.

De mate van participatie:

3. Niveau van participatie

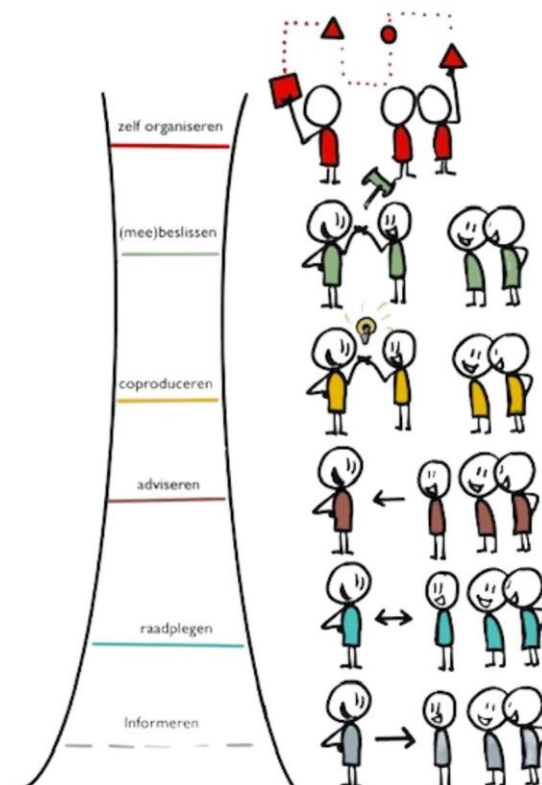
Wat is de rol van de belanghebbenden in het participatieproces? Mogen belanghebbenden bijvoorbeeld meedenken, adviseren, meedoen of ook meebeslissen? Geef duidelijk aan op welk niveau van de participatieladder het initiatief zich bevindt.

Participatieladder

De participatieladder laat zien op welk niveaubelanghebbenden betrokken worden bij een project. Er zijn verschillende treden op de ladder:

- **Informereren:** De belanghebbenden krijgen informatie over het project. Ze hebben geen invloed op de beslissingen.
Voorbeeld: Een nieuwsbrief sturen over de plannen.
- **Raadplegen:** De belanghebbenden kunnen hun mening geven, maar de beslissers bepalen wat ermee gebeurt.
Voorbeeld: Een enquête houden om meningen te verzamelen.
- **Adviseren:** De belanghebbenden geven advies. Dit advies wordt serieus genomen, maar de beslissers maken de uiteindelijke keuze.
Voorbeeld: Een adviesgroep samenstellen die ideeën geeft.
- **Coproduceren:** De belanghebbenden werken samen met de beslissers aan het project. Ze hebben invloed op de uitkomst.
Voorbeeld: Samen met bewoners een plan maken voor een nieuw park.
- **Meebeslissen:** De belanghebbenden beslissen mee. Ze hebben evenveel invloed als de beslissers. Als het gaat om een participatieproces vanuit de gemeente, neemt de gemeente de uitkomsten van het participatieproces over, binnen vooraf afgesproken kaders.
Voorbeeld: Een bewonerscommissie die samen met de gemeente beslist over een nieuw project.

Participatieladder



De trede op de participatieladder is:

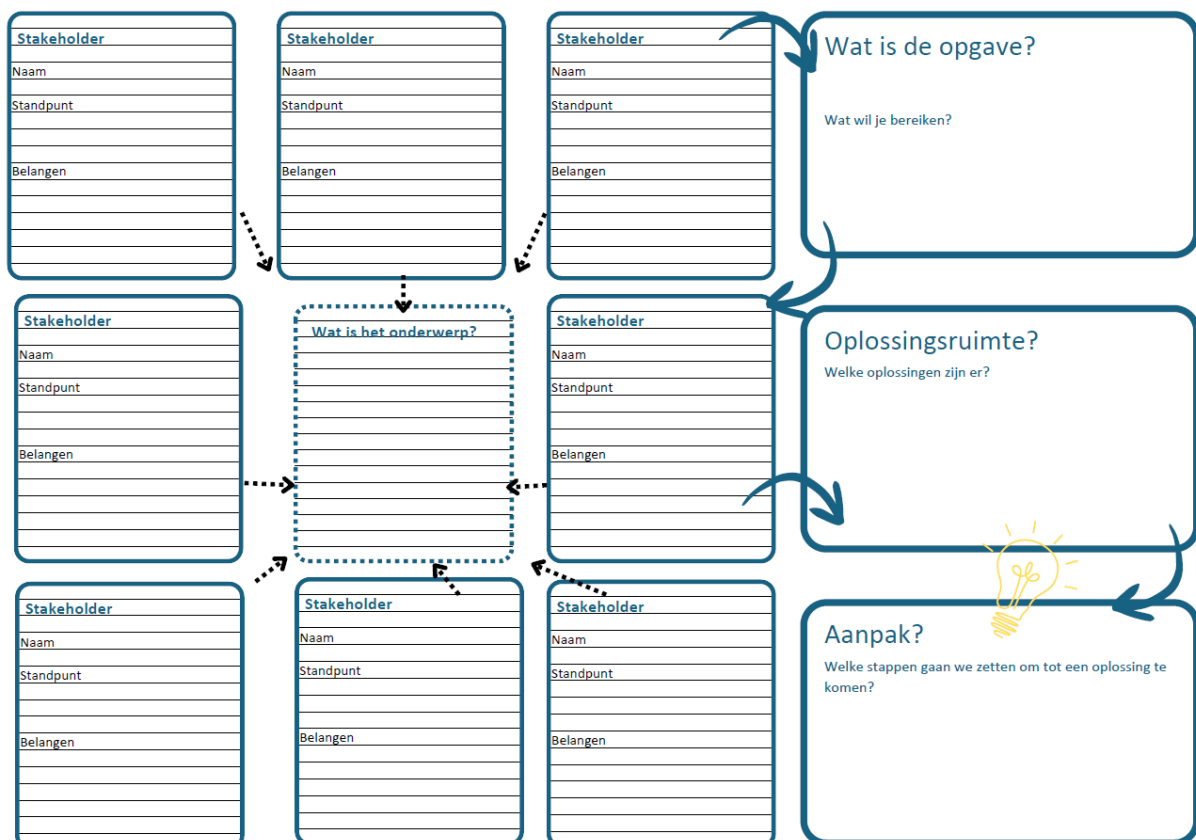
4. Doelgroepen en stakeholders

Stakeholderanalyse

Een stakeholdersanalyse is een belangrijk hulpmiddel bij participatieprojecten. Hiermee breng je in kaart wie de belanghebbenden (stakeholders) zijn, wat hun belangen zijn, en hoe zij invloed kunnen uitoefenen op het project. Dit helpt om een plan te ontwikkelen voor het betrekken van deze stakeholders, zodat je verrassingen tijdens het project kunt voorkomen.

Hier zijn de stappen voor een eenvoudige stakeholdersanalyse:

- **Identificeer de stakeholders:** Bepaal wie de belanghebbenden zijn. Dit kunnen individuen, groepen of organisaties zijn die invloed hebben op of beïnvloed worden door het project.
- **Analyseer hun belangen:** Begrijp wat belangrijk is voor elke stakeholder. Wat zijn hun verwachtingen en zorgen met betrekking tot het project?
- **Beoordeel hun invloed:** Bepaal hoe groot de invloed van elke stakeholder is op het project. Dit helpt je om prioriteiten te stellen in je aanpak.
- **Ontwikkel een strategie:** Maak een plan voor hoe je met elke stakeholder gaat communiceren en samenwerken. Dit kan variëren van regelmatige updates tot intensieve samenwerking. Houd de analyse up-to-date: stakeholders en hun belangen kunnen veranderen gedurende het project. Zorg ervoor dat je de analyse regelmatig bijwerkt.



5. Participatiemethoden / Representativiteit

Het is belangrijk dat alle relevante groepen en belanghebbenden evenredig zijn vertegenwoordigd in het participatieproces. Denk goed na hoe zij betrokken kunnen worden. Verschillende doelgroepen kunnen een verschillende benadering vragen om effectief te kunnen participeren.

Er zijn verschillende manieren om mensen te betrekken bij een project. Denk bijvoorbeeld aan:

- 1. Informatieavond:**
Organiseer een bijeenkomst waar je informatie geeft over het project en vragen beantwoordt.
- 2. Digitale enquête:**
Stuur een korte vragenlijst via e-mail of sociale media om meningen en ideeën te verzamelen.
- 3. Buurtbijeenkomst:**
Nodig mensen uit voor een informele bijeenkomst in de buurt, zoals een koffieochtend of een barbecue.
- 4. Sociale media:**
Gebruik platforms zoals Facebook of WhatsApp om updates te delen en reacties te krijgen.
- 5. Flyers en posters:**
Verspreid flyers of hang posters op in de buurt om mensen te informeren en uit te nodigen.
- 6. Klankbordgroep:**
Vorm een groep van bewoners die regelmatig samenkomt om ideeën en feedback te bespreken.
- 7. Webinar:**
Organiseer een onlinebijeenkomst waar mensen vanuit huis kunnen deelnemen en vragen kunnen stellen.
- 8. Open huis:**
Houd een open huis waar mensen kunnen langskomen om meer te weten te komen en hun mening te geven.
- 9. Workshops:**
Organiseer interactieve sessies waar mensen actief kunnen meedenken en bijdragen.
- 10. Nieuwsbrief:**
Stuur regelmatig een nieuwsbrief met updates en uitnodigingen voor deelname.

Tip:

Je kunt ook verschillende middelen combineren of in verschillende fasen van het project gebruiken.

Gebruikte participatiemethoden:



6. Andere participatietrajecten in de omgeving

Het is belangrijk om te kijken of er nog andere projecten in de buurt zijn waarbij mensen betrokken zijn. Dit kan invloed hebben op jouw project en de mensen die erbij betrokken zijn.

Welke andere participatietrajecten hebben mogelijk invloed op jouw project?



7. Tijdpad en planning

Maak een planning voor wanneer en hoe mensen kunnen meedoen aan het project. Denk na over de volgende vragen:

- In welke fase(n) van het project kunnen mensen meedoen?
- Wanneer is het beste moment om hun ideeën en meningen te verzamelen?
- Welke stappen zijn er in het proces van deelname?
- Maak een tijdlijn met de verschillende momenten waarop mensen kunnen meedoen

Tijdpad en planning:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

8. Verwachtingenmanagement en communicatie

Goed verwachtingenmanagement is belangrijk voor succesvolle participatie. Het zorgt ervoor dat iedereen – inwoners, organisaties en de gemeente – begrijpt wat ze kunnen bijdragen en wat ze kunnen verwachten van het proces en de uitkomst. Door vanaf het begin duidelijk te zijn over de doelen, grenzen en impact van de participatie, bouwen we vertrouwen op en voorkomen we teleurstellingen. Goed verwachtingenmanagement zorgt ervoor dat iedereen zich gehoord voelt en leidt tot betere samenwerking en duurzame resultaten. Denk ook na over hoe en wanneer je de belanghebbenden informeert over de voortgang en de resultaten van de participatie.

Een voorbeeld:

Betrokkene	Input	Beslissing	Informatiemoment
Inwoners	Ideeën en meningen	Projectaanpassingen	Maandelijks
Organisaties	Advies en feedback	Samenwerking	Elk kwartaal
Gemeente	Beleid en richtlijnen	Eindbeslissingen	Elk halfjaar

[illegible]

9. Evaluatie

Hoe wordt het participatieproces geëvalueerd? Hoe de evaluatie verloopt is onderdeel van het participatieplan. Stel criteria vast waarop het succes van het participatieproces kan worden beoordeeld. Bepaal ook wie bij de evaluatie betrokken worden. Ook hier is proportionaliteit belangrijk: de mate van evaluatie moet in verhouding staan tot het participatietraject.

Evaluatie van het participatieproces

Opnemen in het participatieplan:

1. Criteria vaststellen:

Bepaal van tevoren hoe je het succes gaat meten. Bijvoorbeeld: aantal deelnemers, kwaliteit van de ideeën, tevredenheid van de deelnemers.

2. Betrokkenen kiezen:

Beslis wie er bij de evaluatie betrokken zijn. Dit kunnen deelnemers, projectleiders en andere betrokkenen zijn.

3. Evaluatiemomenten plannen:

Plan wanneer je de evaluaties gaat doen. Dit kan na elke fase van het project zijn of aan het einde.

Na afloop van het participatietraject:

4. Feedback verzamelen:

Vraag de betrokkenen om hun mening over het proces. Dit kan via enquêtes, interviews of groepsgesprekken.

5. Resultaten analyseren:

Bekijk de feedback en bepaal wat goed ging en wat beter kan.

6. Rapport opstellen:

Maak een rapport met de bevindingen en aanbevelingen voor toekomstige projecten.

Een voorbeeld van een eenvoudige evaluatie:

Criteria	Beoordeling	Opmerkingen
Aantal deelnemers	Hoog	Veel mensen deden mee
Kwaliteit van input	Gemiddeld	Goede ideeën, maar niet veel
Tevredenheid	Laag	Sommige mensen waren ontevreden

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

10. Budget en middelen

Hoeveel geld en middelen zijn er nodig voor het participatietraject? Denk aan:

- Geld voor communicatie
- Kosten voor bijeenkomsten
- Hulp van externe adviseurs
- Gebruik of ontwikkeling van digitale hulpmiddelen

Budget en middelen:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.