

Stappenplan participatie externe initiatiefnemers



Stappenplan participatie externe initiatiefnemers

Aan de slag met participatie!

Een goed initiatief vraagt om samenwerking en afstemming met inwoners, ondernemers, overheid en andere organisaties. In een vroegtijdig stadium kennis, ervaringen, perspectieven, belangen en creativiteit van inwoners of andere betrokkenen over een initiatief in beeld brengen, noemen we participatie. Participatie betekent niet dat alle partijen het met elkaar eens moeten worden. Het doel van participatie is dat belanghebbenden volwaardig betrokken zijn/worden bij de totstandkoming en uitwerking van uw initiatief.

Waarom is participatie belangrijk?

- Participatie zorgt ervoor dat er een (betere) besluitvorming zal plaatsvinden doordat alle belangen vroegtijdig in beeld zijn en met deze belangen rekening kan worden gehouden.
- Door de inbreng van belanghebbenden worden plannen verrijkt en verbeterd.
- Participatie verhoogt de kwaliteit van een besluit en verkleint de kans op onnodige vertraging door bezwaar- en beroepsprocedures.

U als initiatiefnemer bent verantwoordelijk voor het op een passende manier betrekken van belanghebbenden bij uw initiatief. We zijn gewend om vaak gelijk in het 'hoe' te schieten. Maar juist voor participatie is het belangrijk om eerst heel goed stil te staan bij het 'waarom', het blijft namelijk een middel en is geen doel op zich. Hierin faciliteert het stappenplan. Dit stappenplan vertelt in stappen hoe er vorm kan worden gegeven aan een participatieproces en is bedoeld voor iedereen die een initiatief wil ontwikkelen.

Hoe gebruikt u dit stappenplan?

Het stappenplan geeft richting en biedt handvaten om participatie vorm te geven. Het doorlopen van het stappenplan geeft inzicht in de opgave, het participatiedoel, de omgeving en het passende participatieniveau. Deze inzichten geven u een onderbouwing voor de te kiezen aanpak van participatie.

Neem bij het doorlopen van het stappenplan de volgende aandachtspunten mee:

- Doorloop het stappenplan bij de start van uw initiatief.
- Bekijk opnieuw de mate van participatie wanneer u in een andere fase van het proces komt.
- Afhankelijk van de fase waar u in zit, en de hoeveelheid informatie die beschikbaar is, doorloopt u het stappenplan de ene keer verkennend en de andere keer gedetailleerd.
- Het stappenplan is geen afvinklijst maar een denk- en gesprekstool op weg naar succesvolle inzet van participatie. De stappen in het stappenplan zijn fluïde en afhankelijk van de inhoudelijke doelstelling en grootte van het initiatief.
- Het is aan te raden het stappenplan gezamenlijk in te vullen. Stem daarom de stappen af met eventuele collega's, en zo mogelijk met inwoners of andere betrokkenen.
- Heeft u vragen over het stappenplan participatie of andere vragen rondom participatie? Neem dan contact op met de regisseur participatie van de gemeente Helmond.



Het stappenplan

Stap 1: Schets het initiatief

- Wat is de opgave?
 - Wat is de concrete opdracht of opgave?
 - Wat is het doel van de opgave? Wanneer is de opgave succesvol uitgevoerd?
 - Waar komt het initiatief vandaan?
 - In welke fase zit het project en hoe ziet de planning eruit? Wat zijn belangrijke (besluitvormings)momenten?
- Wat is het belang van deze opgave voor u als initiatiefnemer en voor de belanghebbenden?
- Welke rol heeft u/wilt u nemen als initiatiefnemer?
- Welke rol heeft/vraagt u van de omgeving?
- Wat wilt u precies bereiken met de participatie?
 - Wat is uw participatiedoel? Wilt u bijvoorbeeld draagvlak voor het initiatief? Wilt u de kwaliteit van besluiten verhogen, verrijken en/of verbeteren? Wilt u een betere relatie stimuleren tussen inwoners en u? Of juist zorgen voor actieve inwoners bij de uitvoering van het initiatief?

Stap 2: Maak een analyse van de omgeving

- Wie zijn de belanghebbenden?
- Wat is de impact van de opgave op de directe leefomgeving van belanghebbenden?
 - Heeft de omgeving baat bij het initiatief?
 - Heeft de omgeving last van het initiatief?
 - Is er maatschappelijke onrust over het initiatief?
- Wat zijn de standpunten van belanghebbenden t.o.v. de opgave? Zijn de achterliggende belangen bij deze standpunten bekend? Zijn er verborgen belangen of nog niet uitgesproken belangen?
- Hoe is de relatie van u als initiatiefnemer met de belanghebbenden? Is er een voorgeschiedenis die van invloed kan zijn op eventuele emoties?
- Wat leeft en speelt in de omgeving?
 - Zijn er andere wijkopgaven?
 - Kunt u opgaven verbinden?
- Wie wilt u laten participeren?
 - Vaak worden de 'usual suspects' betrokken in participatieprocessen, maar denk ook aan het 'stille midden'. Probeer, zo nodig, deze grote maar vaak onzichtbare groep actief te betrekken.

Stap 3: Bepaal het participatieniveau

Bepaal in afstemming met eventuele collega's, inwoners of andere betrokkenen aan de hand van onderstaande tabel, het participatieniveau. Hoe meer kruisjes in 'Hoog', hoe hoger het participatieniveau dat past bij uw opgave.

Vraag	Score		
	Laag	Gemiddeld	Hoog
1. Hoe belangrijk vindt u participatie in deze opgave?			
2. Hoe hoog is de impact van de opgave op de directe leefomgeving van belanghebbenden?			
3. Hoe hoog is het kennisniveau van de participanten op de opgave? (Kunt u dit verbeteren? Neem dat dan mee in de score)			
4. Hoeveel beïnvloedingsruimte heeft u om uw participatiedoel te behalen? (Kunt u dit beïnvloeden? Neem dat dan mee in de score):			
a. Hoeveel ruimte is er in wat vast staat versus waar over meegedacht kan worden?			
b. Hoeveel tijd is er in het proces om participatie te kunnen integreren?			
c. Hoeveel capaciteit is beschikbaar? Denk aan uren, geld en competenties.			

Een handig hulpmiddel dat gebruikt kan worden bij het invulling geven aan is de participatieladder.

De participatieladder gaat al even mee, maar is nog steeds een prima handvat om samen te bepalen welk niveau van participatie nodig is. Welk niveau van participatie u kiest, is afhankelijk van het type activiteit, de complexiteit van uw initiatief, het eigenaarschap, de (democratische) ruimte die u wilt creëren, en de impact van het initiatief. Hoe groter de impact hoe hoger het participatieniveau. **Er is hierin geen goed of fout.** U zou de ladder kunnen vergelijken met een kruidenrekje: u pakt wat u nodig heeft en elke fase in een proces kan een andere 'smaak' nodig hebben. We onderscheiden vier participatieniveaus: informeren, raadplegen, adviseren en coproduceren.





Niveau 1: informeer belanghebbenden

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk om de belanghebbenden te informeren. Dit doet u door de belanghebbenden te vertellen over een initiatief en ze de mogelijkheid te geven hierop te reageren. De bijdragen die de belanghebbenden leveren zijn niet bepalend. U kunt gebruik maken van verschillende communicatiemiddelen, zoals informatiebijeenkomsten, een informatiebrief, e-mail en dergelijke. U bent als initiatiefnemer vrij in het bepalen van het communicatiemiddel. Op dit niveau is de rol van belanghebbenden luisteren en reageren.

Niveau 2: raadpleeg belanghebbenden

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk voor het verzamelen van de mening, ervaringen, ideeën, wensen en voorkeuren van de belanghebbenden over het initiatief. Hierbij is de bijdrage die de belanghebbenden leveren niet bepalend en hoeft u deze inbreng niet te gebruiken. Echter is het wel van belang om dit te motiveren. U bepaalt zelf hoe het traject met betrekking tot het initiatief verder verloopt. De rol van belanghebbenden op dit niveau is het geven van een mening.

Niveau 3: belanghebbenden adviseren

Als initiatiefnemer vraagt u belanghebbenden om mee te denken over het initiatief. Belanghebbenden kunnen aangeven of ze problemen of bezwaren hebben tegen het initiatief en eventueel kunnen ze hiervoor oplossingen aandragen. De uitkomsten hiervan neemt u als initiatiefnemer mee in de uitwerking van uw initiatief. U hoeft de uitkomsten niet te gebruiken, maar het is noodzakelijk om dit te motiveren aan belanghebbenden. Op dit niveau denken belanghebbenden mee.

Niveau 4: coproduceer met belanghebbenden

Als initiatiefnemer verzoekt u de belanghebbenden om deel te nemen in de ontwikkeling van uw initiatief. In samenspraak met de belanghebbenden bepaalt u als initiatiefnemer de agenda, uitgangspunten en de inrichting van het proces. U maakt samen met de belanghebbenden keuzes en zoekt eventueel naar oplossingen. De uitkomsten dient u te gebruiken bij het uitwerken van het participatieplan en het initiatief. Op dit niveau ontwikkelen belanghebbenden mee.

Stap 4: Stel het plan op

- Hoe gaat u het participatiedoel bereiken?
- Wat is het te doorlopen participatieproces met bijbehorende planning?
 - Het communiceren van het proces creëert verwachtingen. Doe dit niet vrijblijvend, maar zorg ervoor dat dit wordt nageleefd.
- Wat is de participatieomvang?
 - Het is belangrijk om vooraf te bepalen welke mate van participatie inzet passend is bij de opgave of ontwikkeling.
 - Bij een majeur participatieproces is een actieve rol van de gemeente nodig. Dat betekent dat het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) vanaf het begin van het initiatief een rol heeft bij het actief borgen van en communiceren over een zorgvuldig participatieproces.
 - Dus heeft uw initiatief een majeur participatieproces nodig, maak hierover dan vooraf duidelijke afspraken met de gemeente inclusief de rol van het college van B&W.
- Welke hulpmiddelen gaat u inzetten om de omgeving te laten participeren?
 - Zorg dat de hulpmiddelen goed aansluiten bij de participant, dat ze passen in en bij zijn of haar leefwereld.
- Op welke momenten gaat u (in ieder geval) communiceren?
 - Zorg hierin voor goede terugkoppeling naar participanten over wat er met hun inbreng is gedaan.
- Richting wie communiceert u wat op welk moment?
 - Zorg dat de communicatie parallel loopt met het proces.
 - Wees eerlijk en transparant op het moment dat de communicatie met de belanghebbenden niet goed verloopt.
- Wat is uw kernboodschap? Wat zijn de belangrijkste bouwstenen van uw verhaal?

Stap 5: Ga samen aan de slag

Na een zorgvuldige afweging gaat u nu daadwerkelijk aan de slag. Communiceer daarbij duidelijk over:

- De omgangsvormen tijdens een participatieproces; wat kunnen belanghebbenden van u verwachten en wat verwacht u van de belanghebbenden?
- De rollen tijdens een participatieproces; wat is de rol van de participant, de initiatiefnemer en de gemeente?
- De kaders voor participatie; over welke onderwerpen kan (wel of juist niet) geparticipeerd worden?

Overige aandachtspunten:

- Nodig mensen op tijd uit om te participeren en geef ze de kans om goed voorbereid deel te nemen door bijvoorbeeld vooraf al informatie en kaders te verstrekken.
- Neem participanten mee in het proces. Blijf met ze in gesprek, ook tussentijds.
- Zorg dat de afspraken die u gezamenlijk maakt worden vastgelegd. Koppel de gemaakte afspraken terug aan de participanten en ga na of de gemaakte afspraken overeenkomen met wat de participanten denken dat er afgesproken is. We spreken hier over verwachtingsmanagement: u staat stil bij wat een ander verwacht, gaat na of u de verwachtingen kunt waarmaken en probeert de eventuele kloof te dichten tussen wat een ander verwacht en wat u kunt leveren.



- Neem in (een deel van) uw communicatie ook stakeholders mee die niet direct zelf participeren. Zo houdt u ze wel op de hoogte van de ontwikkelingen in hun leefomgeving.
- Check de voorgeschiedenis van een wijk. Ga na of er gevoeligheden zijn of hebben gespeeld in het verleden.
- Heb aandacht voor groepen die ondersteuning nodig hebben tijdens het proces, bijvoorbeeld vanwege een laag kennisniveau, een lichamelijke of geestelijke beperking of laaggeletterdheid.
- Laat participanten actief zien en koppel terug wat u met hun inbreng doet. Dat geeft vertrouwen.
- Kijk eens of u participanten kunt verrassen in het proces. Denk bijvoorbeeld aan het gebruiken van specifieke kennis van een participant, de inzet van een moderne participatietechniek of het betrekken van wat meer onzichtbare groepen zoals jongeren of jonge gezinnen. Zo'n succeservaring zorgt voor vertrouwen en dat is de basis voor goede samenwerking.
- Participatie gaat er uiteindelijk niet om dat iedereen z'n zin krijgt, maar dat belanghebbenden voldoende betrokken worden. Volledig draagvlak creëren is vaak niet haalbaar, een goede belangenafweging maken wel.

Stap 6: Communiceer proactief over de resultaten

Een essentieel onderdeel van participatie is goede terugkoppeling aan de deelnemers van het participatieproces. Zij moeten horen hoe hun inbreng de besluitvorming heeft beïnvloed. Houdt de participanten daarom proactief op de hoogte van wat er met hun inbreng is gedaan en welke beslissingen er in het traject zijn genomen. De participanten zijn én blijven daarmee altijd een belangrijke communicatiedoelgroep van uw initiatief.

Stap 7: Evalueer het participatieproces

Evalueer het participatieproces tussentijds én achteraf. Doe dat mét elkaar, dus met collega's, belanghebbenden en andere betrokkenen. Blijven evalueren op het participatieproces is heel belangrijk om uw doelstelling te bereiken.

