

Werkwijzer participatie gemeente Culemborg



Inhoud

- 1 Inleiding ➤
- 2 Culemborgs Stappenplan Participatie ➤
- 3 Bijlage met hulpmiddelen en checklists ➤
 - Bijlage 1: Omgevingsanalyse ➤
 - Bijlage 2: Schema bepalen grootte en impact beleid/project ➤
 - Bijlage 3: verschillende rollen inwoner en gemeente bij participatie ➤
 - Bijlage 4: Checklist participatieverslag ➤
 - Bijlage 5: Checklist voor evaluatie ➤

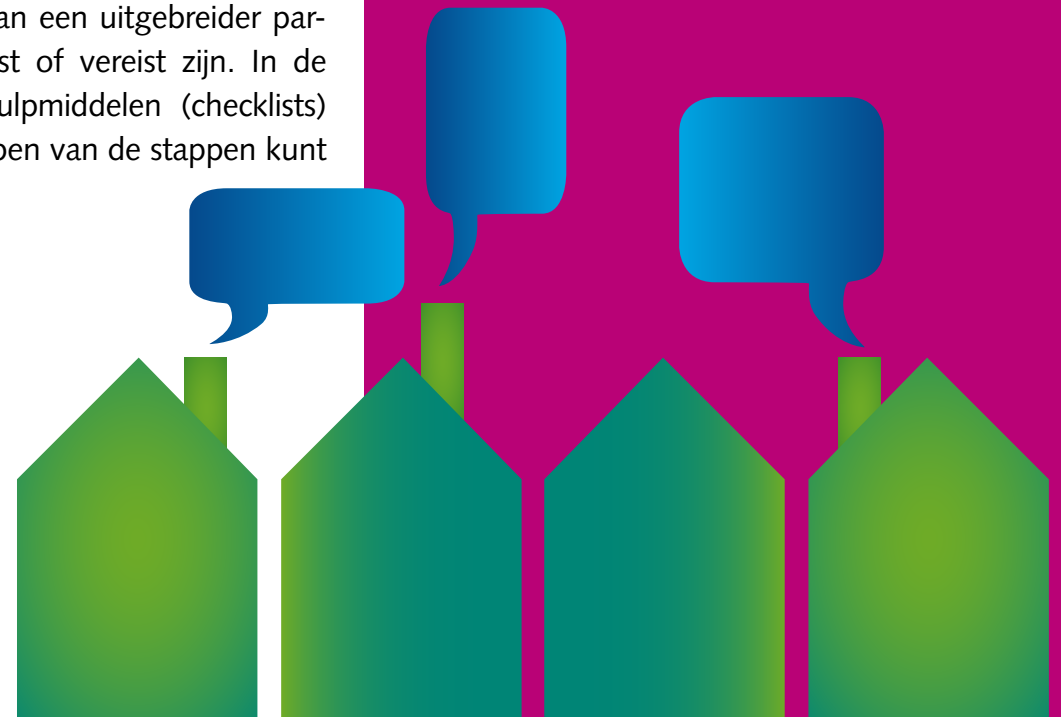
1 Inleiding

Met de participatievisie willen we participatie bij gemeentelijke plannen en beleid op een meer zorgvuldige en gestructureerde manier organiseren. De manier waarop beschrijven we in deze Werkwijzer. Dit is het praktische deel van de participatievisie met een stappenplan en verschillende hulpmiddelen om je participatietraject op te starten.

Deze Werkwijzer geldt voor participatie waarbij de gemeente het initiatief neemt. Voor participatie bij ruimtelijke plannen van inwoners, ondernemers of projectontwikkelaars is er de **Participatiegids voor initiatiefnemers**.

Het Culemborgs Stappenplan Participatie volg je om te komen tot een aanpak voor participatie. Hoe uitgebreid je deze stappen volgt hangt af van de grootte, de impact en

het type beleid of project. Voor de kleine of middelgrote (beleids)projecten vormt de participatie-aanpak misschien slechts een paragraaf van het totale plan. Voor grote (beleids)projecten kan een uitgebreider participatieplan gewenst of vereist zijn. In de bijlage staan de hulpmiddelen (checklists) die je bij het doorlopen van de stappen kunt gebruiken.



2 Culemborgs Stappenplan Participatie

Je wilt een participatietraject opzetten. Het Culemborgs Stappenplan Participatie helpt je bij het bepalen van je strategie, de in te zetten instrumenten én de uitvoering. Voordat je aan het stappenplan begint, moet je eerst checken of jouw beleid of project wel geschikt is voor participatie. De checklist wel of geen participatie helpt je hierbij.

Checklist wel of geen participatie:

- Draagt de participatie bij aan het ontwikkelen, uitvoeren of evalueren van beleid?
- Is er voldoende tijd, budget en capaciteit?
- Is dit het juiste moment voor een participatietraject?
- Wil je de plannen aanpassen op basis van de gegeven reacties?

Voor een goed participatietraject wil je bovenstaande vragen met 'ja' beantwoord hebben. Als dit niet lukt, dan is het wellicht verstandiger om (nog) geen participatietraject op te starten. Informeer belanghebbenden wel altijd op tijd en goed. Ook over de reden dat er geen participatietraject gestart wordt.

Heb je alle vragen met 'ja' beantwoord, dan kun je jouw participatietraject gaan opstarten. Doorloop de vier stappen uit het Culemborgs Stappenplan Participatie om te komen tot een participatieplan voor je beleid of project.

Stap 1: Doe een participatiescan

Om tot een passende participatieaanpak te komen, breng je de participatie-opgave in beeld met een participatiescan. Deze scan

kun je uitgebreid en minder uitgebreid doen. Dat is afhankelijk van de grootte van het (beleids)project en de impact op de omgeving. Je kijkt bij de participatiescan naar: Fase, Omgeving, Impact en Rol.

Fase: in welke fase bevindt het (beleids)project zich?

Per fase kan een ander participatieproces nodig zijn. In de voorbereidende fase wil je bijvoorbeeld vooral informeren en luisteren naar wat er leeft onder belanghebbenden. Dan is er in mindere mate sprake van participatie. In de ontwerpfase ben je benieuwd naar ideeën van de belanghebbenden. Daarvoor zet je een uitgebreid participatietraject op. Het is daarom goed om in iedere fase van het (beleids)project de mate van participatie opnieuw af te wegen.



Omgeving: wie zijn de belanghebbenden?

De belanghebbenden zijn personen of organisaties die bij het (beleids)project betrokken zijn of erdoor worden geraakt. Doe de omgevingsanalyse om inzicht te krijgen in wat de belangrijkste doelgroepen zijn die een rol spelen in jouw (beleids)project.

✂ Je vindt de tabel voor de omgevingsanalyse in [bijlage 1](#).

💡 Doe de omgevingsanalyse samen met het projectteam en nodig daarbij ook collega's uit die bijvoorbeeld de wijk en bewoners kennen of eerder met ze te maken hebben gehad.

Impact: hoe groot is de impact?

De impact (klein-middel-groot) van jouw (beleids)project op de lokale samenleving of leefomgeving bepaal je door te kijken naar:

- Het schaalniveau van de ontwikkeling (straat-wijk-gemeente)
- Het belang dat er mee is gemoeid (individueel-collectief-maatschappelijk)

✂ Een schema waarmee je de grootte en impact van jouw (beleids)project kunt bepalen vind je in [bijlage 2](#).



Let op: een initiatief dat bij aanvang klein lijkt omdat het op het schaalniveau van een straat afspeelt, kan toch een grote impact hebben als het over een onderwerp gaat dat maatschappelijke issues raakt.

Rol: wat is de rol van het college en de raad?

De rol van de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie verschilt naarmate het (beleids)project meer impact heeft. Bij een klein of middelgrote impact is het college vaak verantwoordelijk voor de uitvoering van de participatie-aanpak, de organisatie voert uit. Bij bepaalde (beleids)projecten, vaak met veel impact, legt het college een startnotitie voor aan de gemeenteraad. De participatie-aanpak is een onderdeel hiervan. De gemeenteraad kan dan aanvullende kaders stellen voor de participatie.

Stap 2: Maak een participatieplan

Op basis van de uitkomsten van de participatiescan werk je de participatie-aanpak verder uit. Het invullen van een participatieplan helpt je hierbij.

- Aan de hand van verschillende vragen bepaal je op welke manier je belang-

hebbenden gaat betrekken. Je beschrijft wat het doel van participatie is, welke vragen je gaat stellen, welke invloed belanghebbenden hebben en wat je met de resultaten gaat doen.

- Vervolgens bepaal je de participatie-instrumenten die jullie gaan inzetten en de communicatiemiddelen die jullie gebruiken om belanghebbenden te bereiken.
- Ook kijk je naar de planning van het participatietraject, de expertise en het budget dat nodig is voor een goede uitvoering. Het gaat er bij het participatieplan om dat je samen de hoofdlijnen voor het participatietraject bepaalt en tot een heldere aanpak komt.

Het participatieplan maakt onderdeel uit van het project- of beleidsplan. In de participatieparagraaf van de startnotitie of plan van aanpak wordt een samenvatting gegeven van het participatieplan.

Hieronder worden een aantal onderdelen van het participatieplan kort toegelicht. Daarna vul je het [participatieplan](#) samen met je projectgroep of collega beleidsadviseurs in.



Doel: wat wil je met participatie bereiken?

Om tot een goed participatieplan te komen is het belangrijk om met elkaar het doel van de participatie te bepalen. Bij het participatiedoel bepaal je wat het resultaat moet zijn van het participatieproces. Wil je een beter ontwerp of beleidsplan? Het draagvlak vergroten bij een bepaalde doelgroep? Of alternatieven verkennen?

Deelnemers: wie wil je betrekken?

Op basis van de omgevingsanalyse bepaal je wie de deelnemers worden van de participatie. Je kijkt naar het belang van deze doelgroepen bij de (beleids)ontwikkeling en naar hun invloed op het onderwerp. Ook onderzoek je waar je deze doelgroepen kunt vinden (online en offline) en kijk je naar hun belevingswereld.

 Er valt een wereld te winnen voor participatie en communicatie door het af te stemmen op de belevingswereld van doelgroepen. Gebruik daarvoor bijvoorbeeld de leefstijlen van MarketResponse.

Onderwerp: waar gaat de participatie over?

Formuleer de participatievraag die je aan deelnemers gaat stellen. Belangrijk is om het

onderwerp relevant te maken en duidelijk te zijn over wat de participatie deelnemers oplevert. Zijn er bijvoorbeeld bepaalde keuzes die gemaakt moeten worden of mis je kennis en wil je dat bij de deelnemers ophalen? Denk na over de verwachtingen die je schept.

Participatieniveau: welke rol en invloed krijgen deelnemers?

Bepaal waarover deelnemers kunnen participeren in jouw beleid of project. Sommige onderwerpen liggen al vast, maar er zijn andere onderwerpen waar nog wel invloed mogelijk is. Wees duidelijk waarover de participatie wel en dus niet gaat. En bepaal wat de mate van invloed is.

Er zijn verschillende niveaus waarop inwoners kunnen participeren, afhankelijk van het doel en het onderwerp. Om het participatieniveau te bepalen gebruiken we de participatieladder. De participatieladder onderscheidt vier treden:

- **Meeweten** (*informeren*): de gemeente informeert inwoners over bepaalde plannen of ontwikkelingen in de buurt. Inwoners hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of te reageren.
- **Meedenken** (*raadplegen of adviseren*): de gemeente vraagt inwoners om mee te

denken over opgaven en oplossingen. We inventariseren meningen, standpunten, ervaringen en ideeën, maar de gemeente bepaalt of en hoe dit wordt meegenomen.

- **Meewerken** (*samen dingen doen of maken*): de gemeente vraagt inwoners om mee te werken en zoekt verdieping in het gesprek. Het gesprek heeft als doel om in co-creatie tot een beter plan of beleid te komen. De gemeente faciliteert en stimuleert.
- **Meebeslissen** (*samen beslissen*): de gemeente laat de beslissing (deels) aan de inwoners over. Inwoners zijn dus (mede)bepalend voor de opbrengst. De gemeente laat (deels) los en neemt de opbrengst vervolgens over.

 Een hoger niveau van participatie is niet per se beter. Het gaat om het kiezen van het juiste niveau die bij de situatie past. En dat deelnemers vooraf duidelijkheid hebben over de ruimte die er is voor participatie en wat hun rol is.

 Een (beleids)project kent vaak meerdere fasen. Kies per fase het gewenste niveau van participatie. Tijdens een (beleids)project kan de vorm van participatie veranderen. Je



begint bijvoorbeeld met informeren, maar naarmate het project concreter wordt ga je opschalen naar meewerken.

- ✂ Een schema waarin de rol van de inwoner wordt afgezet tegen de rol van de gemeente bij de verschillende participatieniveaus vind je in [bijlage 3](#).

Vorm: welke participatievorm past hierbij?

Nu je dit allemaal weet, kun je nadenken welke participatievorm en instrumenten hierbij passen. Is dit een bijeenkomst, een enquête of het digitale platform? Of bereik je de doelgroep beter door activiteiten in de wijk, op de markt of een school te organiseren? Het is belangrijk om een combinatie van online én offline participatie-instrumenten in te zetten om meer mensen te bereiken.

Ook heel belangrijk is de kernboodschap: welke brug kan je maken van het doel van de gemeente naar de beleving van de doelgroep? Met een goede kernboodschap krijg je meer betrokkenheid van de deelnemers. De kernboodschap kan per fase van je project of beleid verschillen.

- 💡 Wil je graag wat meer inspiratie over welke participatie-instrumenten je kunt inzetten? In de Toolbox Participatie op JIP staan wat voorbeelden of vraag advies aan de adviseur participatie.

- 💡 Varieer in de instrumenten die je inzet. Door participatie juist niet in een vast format te gieten pas je maatwerk per fase in je beleid of project toe. Zo hou je het voor jezelf en inwoners leuk.

- 💡 Belangrijke voorwaarde voor het slagen van participatie is bij elke activiteit en in elke fase de verwachtingen managen. Wat is het doel van deze bijeenkomst? Waar hebben we het met elkaar over? En waar hebben we het (nu) niet over? Stel voor elke fase in het participatietraject duidelijke spelregels op en leg deze vast in het participatieplan.

Stap 3: Voer de participatie uit

Als het participatieplan is opgesteld en goedgekeurd, start de uitvoering. De uitvoering bestaat uit het Organiseren, Uitnodigen, Verslagleggen en Terugkoppelen.

Organiseren: wie doet wat en wanneer?

Maak (eventueel samen met je projectgroep) een planning en spreek af wie welke rol heeft. Denk aan het reserveren van een locatie, aanleveren van informatie, presentaties, technische zaken, enz. In de planning werk je per fase uit welke activiteiten en middelen wanneer worden ingezet. Dit dient regelmatig geactualiseerd te worden, bijvoorbeeld door veranderingen in het proces.

Uitnodigen: hoe nodig je mensen uit om mee te doen?

De inzet van de juiste communicatiekanalen is de sleutel tot het bereiken van je doelgroep. Als je weet waar je je doelgroep kunt vinden (stap 2), dan kun je ze gericht uitnodigen. Bijvoorbeeld een uitnodiging per brief of e-mail, via sociale media of via belangrijke partners in de stad.

- 💡 Maak je communicatie en afzender persoonlijk. Dus zet je naam en contactgegevens bij een uitnodiging zodat mensen weten waar ze terecht kunnen voor vragen of meer informatie.



Verslag: Hoe ging het en wat is de uitkomst?

Om de resultaten van het participatietraject te kunnen gebruiken, leg je de uitkomsten vast in een verslag. Het verslag kan bij grote (beleids)projecten met veel impact ook dienen als verantwoording naar de gemeenteraad. Dan zet je in dit verslag welke participatie-instrumenten je hebt ingezet, hoeveel mensen hebben deelgenomen en of met het participatietraject de vooraf gestelde doelen zijn bereikt.

✂ Een checklist voor een participatieverslag vind je in [bijlage 4](#).

Terugkoppeling: wat is er gedaan met de resultaten?

Deelnemers willen graag weten wat er met hun input gebeurt. Deel de opbrengst van de participatie bijvoorbeeld met een eenvoudige nieuwsbrief of een artikel op de gemeentepagina in de krant. Denk ook aan andere mogelijkheden, zoals een update op het digitale platform of een afsluitende bijeenkomst waarin de resultaten worden gedeeld. Het is slim om vooraf te checken op welke manier deelnemers een terugkoppeling willen ontvangen: digitaal of per post.

Stap 4: Rond af met een evaluatie

Leren door te doen kan alleen als je evalueert en vastlegt wat je hebt geleerd. Breng in kaart wat er goed ging en wat er beter kon. Voor jezelf, voor de deelnemers en voor volgende participatietrajecten.

✂ In [bijlage 5](#) vind je een checklist om te komen tot een goede evaluatie. Gebruik deze om te bepalen hoe je feedback gaat verzamelen.

💡 Leg ook de successen vast. Deze zijn een voorbeeld en inspiratie voor andere participatietrajecten. Bijvoorbeeld hoe je een doelgroep wist te bereiken die niet snel meepraat of een instrument hebt ingezet die heel positief werd ontvangen.



3 Bijlage met hulpmiddelen en checklists

Bijlage 1: Omgevingsanalyse

Item	Uitleg	Beschrijving
Belang	Omschrijf het belang voor alle actoren	
Rol	Kies uit: gebruiker, leverancier, beïnvloeder en beslisser	
Houding/ invloed	Kies uit: positief, negatief, neutraal, onbekend Kies uit: machtig, redelijk en niet	

Bijlage 2: Schema bepalen grootte en impact beleid/project

Schaalniveau	Omwonenden/straat	Buurt/wijk	Gemeente
Belangen	Individueel	Collectief	Maatschappelijk
Impact	Weinig	Gemiddeld	Groot
Categorie	Klein	Middel	Groot



Bijlage 3: verschillende rollen inwoner en gemeente bij participatie

Participatieniveau	De inwoner...	De gemeente...	Bijvoorbeeld
4. Meebeslissen	... is medeverantwoordelijk voor de beslissingen.	... faciliteert en laat (deel)-beslissingen over aan de inwoner.	Wijkbudgetten, burgerberaad
3. Meewerken	... werkt intensief mee aan het plan of ontwerp van een (beleids)ontwikkeling.	... stimuleert en faciliteert.	Denktank, rondetafelgesprek
2. Meedenken	... geeft een mening, kennis of ideeën over een (beleids)ontwikkeling.	... regisseert en faciliteert.	Enquêtes, flitspeiling of klankbordgroep
1. Meeweten	... leest zich in en wacht af.	... houdt inwoners op de hoogte en informeert.	Nieuwsbrief, informatiebijeenkomst

Bijlage 4: Checklist participatieverslag

Bij het opstellen van een participatieverslag kun je de volgende onderdelen opnemen:

Randvoorwaarden

- Welke randvoorwaarden zijn bij de start van de participatie meegegeven?
- Waren de rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen voldoende duidelijk?

Inbreng

- Overzicht van de benaderde personen/doelgroepen
- Overzicht van de gebruikte communicatiemiddelen om de gewenste doelgroepen te bereiken
- Overzicht van de gebruikte participatiemethoden
- Beschrijf wie er uiteindelijk aan de participatie hebben meegedaan
- Zijn er doelgroepen gemist en wat is eraan gedaan om die alsnog te bereiken?

Opbrengst

- Beschrijving van de inhoudelijke resultaten van het participatieproces, vermeld daarbij ook de minderheidsstandpunten
- Hoe zijn inbreng en reacties verwerkt in het (beleids)project?
- Wat kon niet worden meegenomen en waarom lukte dat niet?
- Waarover is er nog verschil van inzicht en waarom?
- Wat is jouw advies om hiermee om te gaan?

Terugkoppeling en vervolg

- Op welke wijze zijn de resultaten en wat daarmee is gedaan teruggekoppeld naar de deelnemers en andere belanghebbenden?
Heeft er al een evaluatie van de participatie plaatsgevonden? Zo ja, wat waren de resultaten? Zo nee, wanneer en hoe gaat dat gebeuren?
- Is voor alle betrokkenen duidelijk hoe het traject van het initiatief verder verloopt?



Bijlage 5: Checklist voor evaluatie

1. Wat is de aanleiding voor de (tussentijdse) evaluatie?

- ☐ Reuring/sentiment ☐ Project gaat naar een volgende fase ☐ Afsluiting participatietraject ☐ Anders

2. Wat is het doel van de (tussentijdse) evaluatie?

- ☐ Vaststellen of participatiedoelen zijn bereikt ☐ Peilen van het sentiment en de samenwerking ☐ Voortgang bewaken
☐ Verantwoording ☐ Leermomenten

3. Met wie evalueren we?

- ☐ Belanghebbenden ☐ Samenwerkingspartners ☐ Raadsleden ☐ Collega's ☐ College van B&W

4. Wie hebben iets aan de evaluatie?

- ☐ Belanghebbenden ☐ Samenwerkingspartners ☐ Raadsleden ☐ Collega's ☐ College van B&W

5. Hoe ga je evalueren?

- ☐ Kwantitatief (bv enquête) ☐ Kwalitatief (bv groepsgesprekken) ☐ Combinatie van kwantitatief en kwalitatief

6. Wat gebeurt er met de uitkomsten?

- ☐ Verwerken in de aangepaste participatie-aanpak ☐ Publiceren op de website ☐ Terugkoppelen in gesprekken met belanghebbenden
☐ Niets actiefs, uitsluitend voor de eigen documentatie

7. Hoe vindt de terugkoppeling plaats?

- ☐ Nieuwsbrief ☐ E-mail ☐ Website ☐ Bijeenkomst