



Stappenplan participatieproces gemeente Westland

Je werkt in een project of in een team aan een plan of aan nieuw beleid. Vanuit de ambitie van de gemeente om Westlanders in ons werk centraal te zetten is de eerste vraag hoe je bewoners, ondernemers en organisaties gaat betrekken. Dat is participatie. Hoe pak je de participatie op een goede manier aan? Waar begin je? Welke stappen loop je door? Volg het stappenplan en maak gebruik van de verschillende tools en adviezen.

1. Verkennen

- Stap 1: Wie is in de lead?
- Stap 2: Informatie verzamelen over buiten
- Stap 3: Informatie verzamelen over binnen

2. Plan maken

- Stap 1: Participatieplan maken
- Stap 2a: Participatieplan vaststellen
- Stap 2b: Participatieplan delen

3. Uitvoeren

- Stap 1: Uitvoering voorbereiden
- Stap 2: Participatie-activiteiten organiseren
- Stap 3: Verwerken participatie-activiteiten
- Stap 4: Tussentijdse reflectie
- Stap 5: Besluitvorming

4. Evalueren

- Stap 1: Evalueer je participatietraject
- Stap 2: Deel je evaluatie
- Stap 3: Maak een participatieverslag
- Stap 4: Deel het participatieverslag

1. Verkennen

Stap 1: Wie is in de lead?

Bespreek met je team wie de 'participatiepet' op heeft. Ook al werk je gezamenlijk met je team aan de participatie, dan nog – dan juist – is het goed om af te spreken wie waarvoor verantwoordelijk is en wie wat doet. Een duidelijke rol- en taakverdeling zorgt ervoor dat het proces soepel verloopt.

- De uitvoerder en eigenaar van de participatie vult hier het **intakeformulier** in en stuurt dat daarna naar de participatieadviseur via participatie@gemeentewestland.nl

Stap 2: Informatie verzamelen over buiten

Verzamel informatie over jouw project. Dit helpt je om bij het opstellen van het participatieplan goede keuzes te maken. Denk bijvoorbeeld aan:

- De gebiedsbeheerder bellen voor inzichten: wat weet deze persoon van de voorgeschiedenis in de buurt, de context waarin je opereert?
- Een rondje fietsen in het gebied: hoe staat het er nu bij, welke zaken spelen op dit moment, wie is aanwezig?
- De participatie ambitie van de bestuurder: heeft de bestuurder specifieke ideeën over participatie voor dit project, bijvoorbeeld een bepaald doel voor de participatie, of een idee bij het gewenste participatieniveau?
- Checken welke bijeenkomsten en activiteiten er in het gebied plaatsvinden: de participatieadviseur houdt een overzicht bij van alle participatie-activiteiten en monitort deze. Op deze manier voorkomen we dat inwoners meerdere keren binnen korte tijd worden bevraagd over verschillende onderwerpen.
- Bureau-onderzoek doen naar alles dat al bekend is over het gebied en via de website <https://westland.inciifers.nl/> een analyse maken van de samenstelling van de inwoners aldaar.
- BSR-profielen aanschaffen en analyseren is een volgende stap voor de verdere professionalisering van participatie. Voor nu kun je gebruikmaken van de gratis mogelijkheden, bijvoorbeeld via <https://leefstijlvinder.nl/kaart>.

Stap 3: Informatie verzamelen over binnen

- Ga na wie er allemaal intern betrokken zijn of kunnen worden over dit onderwerp. Betrek hen vooraf.
- Bekijk wie waarover gaat en betrek alle interne stakeholders van tevoren. Alleen op die manier kom je tot de belangrijke kaders voor het participatietraject.
- Gaat het om een gevoelig onderwerp? Neem dan extra tijd om dit zorgvuldig te doen.
- Organiseer een strategische sessie met belangrijke stakeholders om de visie, ambities, doelgroepen, boodschappen en een SWOT-analyse in kaart te brengen.

2. Plan maken

Stap 1: Participatieplan maken

Als er sprake is van participatie, maken we in de gemeente Westland altijd een participatieplan. Doe dat aan de hand van het sjabloon participatieplan. In je participatieplan beschrijf je hoe je je participatietraject vormgeeft. Het schrijven van het plan is een integraal proces waarin je afstemt met alle intern betrokkenen.

Bij de gemeente Westland zijn er twee sjablonen beschikbaar: een voor participatietrajecten met een beperkte impact of effect op de omgeving en een voor participatietrajecten.

De impact/het effect van je project op de omgeving stelt eisen aan de participatie. Om te bepalen welke impact je project op de omgeving heeft, vul je de impactmeter in en bepaal je welke participatieroute passend is.

- Deze tool is ook te gebruiken om de impact te meten:
<https://www.vpng.nl/think/think-consistent/gegevens/>
- (Deze vragenlijst van de gemeente Amsterdam kan ook een leidraad bieden:
<https://p.amsterdam.nl/stappenplan/impactmeter>)

! Let op: Er zijn standaardsjablonen voor participatieplannen voorhanden. Als er een medium of uitgebreid participatieproces wordt voorgesteld in bovengenoemde tools, maak dan een participatieplan aan de hand van het 'Sjabloon uitgebreid participatieplan'. Bij een klein participatieproces maak je een plan aan de hand van het 'Eenvoudig participatieplan sjabloon'.

Stap 2a: Participatieplan vaststellen

Neem het participatieplan op als onderdeel van de besluitvorming van bijvoorbeeld jouw plan van aanpak/principebesluit/etc. voor college en/of raad. Tip: Je kan in het besluit expliciet een beslispunt opnemen om het bestuur te laten instemmen met het participatieplan. Bij twijfel, altijd het college en de raad betrekken bij je participatie-opzet.

Gebruik een korte samenvatting van jouw participatieplan voor de participatieparagraaf in bestuurlijke voordrachten.

Indien je op korte termijn geen bestuurlijke besluitvorming voorziet, laat dan het participatieplan op een andere manier door de bestuurder(s) vaststellen of accorderen. Dit hoeft geen officieel besluit te zijn, een akkoord in bijvoorbeeld een staf is ook voldoende.

Stap 2b: Participatieplan delen

Stuur je volledig definitief participatieplan aan de participatieadviseur. Zet ook een korte samenvatting van het participatieplan als platte webtekst op je projectpagina. Zo houden we een overzicht, en kan je plan eventueel als voorbeeld gebruikt worden voor collega's.

- Mail je plan naar de participatieadviseur via participatie@gemeentewestland.nl

3. Uitvoeren

Nu je je participatie-aanpak gemaakt hebt en deze aanpak bestuurlijk hebt afgestemd, kan je aan de slag met het organiseren van de participatie. Bij de organisatie van de participatie zijn de volgende dingen belangrijk:

Stap 1: Uitvoering voorbereiden

Vertaal je participatieplan naar acties. Mogelijk heb je een groot deel hiervan al voorbereid tijdens het schrijven van je plan van aanpak. Wat moet je organiseren om de participatie uit te voeren? Denk aan de volgende dingen:

- Communicatieplan (i.s.m. team communicatie)
- Planning
- Begroting
- Overzicht organisatiestructuur (wie doet wat?)
- Inrichting contactbeheer en monitoring (omgevingsmanagement)

Stap 2: Participatie-activiteiten organiseren

Inhoudelijk

Denk aan teksten en presentaties, de nodige collega's inschakelen, een draaiboek/digitale tool/andere werkvorm maken, etc.

Organisatorisch

Denk aan een zaal reserveren, communicatiemiddelen voorbereiden en inzetten, etc.

Stap 3: Verwerken participatie-activiteiten

Duiden van de resultaten

Kijk naar de informatie die je hebt opgehaald door middel van participatie en verwerk dat met je team. Wat betekent dat voor het project?

- Tip: Maak de resultaten ook zichtbaar. Zorg dat de beloftes en afspraken die je hebt gemaakt met deelnemers van je traject overdraagbaar zijn (aan andere collega's).

Terugkoppeling van de resultaten

Koppel terug aan je deelnemers welke resultaten je hebt opgehaald en wat je precies gaat doen met die resultaten (hoe verwerk je ze in het project).

Verwerken van de resultaten in je project

Verwerk de aanpassingen daadwerkelijk in het project. Hou hier ook de deelnemers van het traject op de hoogte van hoe dat loopt.

Stap 4: Tussentijdse reflectie

Tussentijdse evaluatie

Het is een goed idee om regelmatig opnieuw naar je participatieplan te kijken om bij te houden of de planning/werkwijze aan te passen. Soms zijn er redenen om een participatieplan nog aan te passen tijdens het participatieproces. Stem dit altijd heel goed af met de deelnemers, opdrachtgever en de betrokken bestuurder.

Updaten participatieplan

Indien je participatieplan verandert, publiceer opnieuw het plan en geef aan waarom het veranderd is.

Zeker bij langjarige ruimtelijke projecten ('uitgebreide' participatie), kan bij het schrijven van je participatieplan aan de start van je project nog veel onduidelijk zijn. Je kan in dat geval één participatieplan per fase schrijven. Probeer in je participatieplan de aankomende fases zo goed mogelijk te schetsen. Bepaal bijvoorbeeld al wat het niveau zal worden t/m het eind van het project.

Stap 5: Besluitvorming

Vaak eindigt een project/participatietraject met inspraak en bestuurlijke besluitvorming. Volg hierbij het eigen beleid zoals opgesteld in de participatieverordening.

4. Evalueren

Stap 1: Evalueer je participatietraject

Kies voor een evaluatie passend bij jouw traject (small of large). Je kunt kiezen voor een beperkte of uitgebreide evaluatie.

Je kunt in de evaluatie meerdere perspectieven meenemen/ aan de orde stellen/ opnemen. Wat vonden de betrokkenen, de belanghebbenden, de samenwerkingspartners, de bestuurder, de opdrachtgever, en jouw team ervan?

Voer zelf een evaluatie uit of schakel een extern bureau in om een evaluatie uit te voeren.

Stap 2: Deel je evaluatie

Deel je evaluatie met de participatieadviseur via participatie@gemeentewestland.nl

Stap 3: Maak een participatieverslag

Maak bij medium of uitgebreide participatietrajecten ook altijd een participatieverslag waarin je aangeeft wat de genomen stappen zijn in het participatietraject, hoe deelnemers zijn betrokken en wat zij hebben aangegeven. Indien het een afspraak met college of/ en raad was om hen een terugkoppeling te geven over het participatietraject, deel dan het participatieverslag met college en/of raad.

Stap 4: Deel het participatieverslag

Deel het participatieverslag met de participatieadviseur via participatie@gemeentewestland.nl