



Intakeformulier participatietraject

Beste collega,

Leuk dat je een participatietraject wilt starten! Fijn dat je contact met mij hebt opgenomen.

Ik ga je helpen om voor jouw project een participatieproces op maat te ontwerpen.

Wat houdt een participatieproces op maat in?

Dit is een formulier waarin je concreet maakt waarom je inwoners betreft, wie je betreft, hoe je dat doet en waarover inwoners kunnen meedenken of meebeslissen in jouw project. Online en/of offline. Het doel van dit intakeformulier is dat ik beter voorbereid ben voor het intakegesprek. Dit gesprek heeft als doel meer verdieping en verheldering van de vraag.

Zodra ik je intakeformulier ontvangen heb, plan ik zo snel mogelijk een intakegesprek met je in. Dit gesprek duurt ongeveer 1 uur.

Veel succes met invullen!

Vragen?

Stuur me gerust een e-mail participatie@gemeentewestland.nl

Groet,
Martina Plug
Participatieadviseur Gemeente Westland

Intakeformulier participatietraject

1. Waar gaat dit project over?

Geef aan wat het doel is van het project en uit welke vraagstukken het bestaat. Geef ook concreet aan wat inwoners ervan gaan merken.

2. Waar komt de vraag om inwonersparticipatie voor dit project vandaan?

Geef aan wie opdracht heeft gegeven voor inwonersparticipatie en welke verwachtingen inwoners, gemeenteraad, college (wethouder) en de organisatie hebben over dit project en de participatie.

3. Wie wil je betrekken?

Geef aan welke bewoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties je wil uitnodigen. Geef ook aan welke bewonersorganisaties, ondernemersverenigingen, wijkpartners, belangenverenigingen, buurgemeenten en andere stakeholders betrokken moeten worden.

4. Wat wil je bereiken met de inwonersparticipatie in dit project?

Geef aan wat inwoners kunnen toevoegen aan het project en wat de meerwaarde is van hun deelname. Zoek je nieuwe ideeën, wil je eigenaarschap van inwoners stimuleren, wil je verschillende meningen en belangen horen en afwegen, wil je ideeën van de gemeente toetsen op draagvlak? Of is er een ander doel?

5. Wanneer vindt het participatietraject plaats?

Geef aan wanneer het participatietraject moet starten. Geef ook aan wanneer de resultaten bekend moeten zijn om in het project en besluitvorming te verwerken.

6. Wat is de samenstelling van het projectteam?

Geef aan wie aan het project werken of betrokken zijn. Denk aan projectleider, communicatieadviseur, projectmedewerkers, stadsdeelmedewerkers, inhoudelijke experts zoals ontwerpers of beleidsmedewerkers en externe medewerkers/bureaus.

7. Is er budget beschikbaar? Zo ja, hoeveel?

Geef aan hoeveel budget beschikbaar is om participatie en communicatie voor dit project te organiseren. Dan kan ik beter bepalen wat ik voor dit project wel en niet kan doen.

8. Aan welke vorm van ondersteuning heb je behoefte?

Let ajb op dat de participatieadviseur je adviseert over je participatietrajecten, maar dat je zelf als uitvoerder uiteindelijk aan zet bent voor de uitvoering.

- ☐ Participatie procesontwerp
- ☐ Uitvoering digitale participatie
- ☐ Uitvoering fysieke participatie
- ☐ Structurele participatie expertise in jouw team
- ☐ Begeleiding naar externe participatieondersteuning

9. Wie wil je nog meer uitnodigen voor een intakegesprek?

Geef aan welk(e) vorm(en) van ondersteuning nodig zijn voor dit project. Geef aan welke projectleider, projectmedewerkers, communicatieadviseur, stadsdeelmedewerkers of andere collega's er nog meer uitgenodigd kunnen worden voor het intakegesprek.

10. Welke vragen heb je voor het intakegesprek?

Vul hieronder je vragen in. Ik geef je antwoord voor of tijdens het intakegesprek.

11. Welke relevante informatie lever je aan voor het intakegesprek?

Ter voorbereiding op het intakegesprek ontvang ik graag alle relevante informatie. Denk hierbij aan informatie over het project (zoals de projectopdracht, het plan van aanpak, notities, beleidsdocumenten, onderzoeken en planningen) en informatie over het gebied en de doelgroep (zoals stakeholderanalyse en kaartje van het gebied). Graag ontvang ik deze informatie per e-mail via participatie@gemeentewestland.nl