

Dordtse Participatie Praatplaat (voorkant)

Dit document helpt je om gestructureerd aan de slag te gaan met participatie. Met deze praatplaat kun je in gesprek over hoe je de participatie wilt vormgeven en wat het moet opleveren. Dat gesprek vindt plaats tussen medewerkers van de gemeente of tussen inwoners en vertegenwoordigers van de gemeente of tussen inwoners onderling. Iedereen die is geïnteresseerd in participatie in Dordrecht, kan deze praatplaat gebruiken.

De **Dordtse Participatie Praatplaat** heeft een voorkant en een achterkant.

Voordat je de participatie gaat vormgeven, is het goed jezelf een aantal belangrijke vragen te stellen. Het antwoord op die vragen helpt je in elke volgende stap in het participatieproces. Daarna volgen een aantal stappen waarmee je de participatieaanpak voor de verschillende doelgroepen en in de verschillende fases kunt bepalen. Deze vragen en de beschrijving van stappen vind je op de voorkant van de praatplaat. De achterkant van de praatplaat helpt je bij de stappen en om hierin afwegingen en keuzes te maken. Ook dat kun je doen in gesprek met betrokkenen.

Vragen om jezelf te stellen voordat je met participatie begint:

1. Waarom is het nodig?

Wat is de opgave of het doel van het project? Wat is er als het af is?

2. Wat wil je bereiken met de participatie?

Wat is het minimaal beoogde effect: wat is het meest belangrijke dat de participatie moet opleveren? Wil je steun voor het project of steun voor het proces? Wil je meningen of ideeën ophalen? Of wil je concrete inbreng in het project?

3. Voor wie doe je het?

Wie zijn de belanghebbenden? Wie merkt er iets van de opgave/het project? Wat is de impact voor hen? En wie zijn doelgroep(en) voor de beoogde participatie en waarom? Wat weten we van ze? Wat zijn hun belangen, behoeftes, invloed? Kun je al spanningen, standpunten of mate van vertrouwen inschatten?

Idealiter onderzoek je of deze aannames ook kloppen?

4. Wat is de daadwerkelijke beïnvloedingsruimte?

Waarover gaat het wel en waarover niet? Welke kaders zijn er? Wat staat al vast?

Denk aan:

- Is er voldoende tijd in (deze fase van) het project voor een zorgvuldig participatietraject?
- Is er voldoende ruimte, geld en capaciteit voor keuzes en alternatieven?
- Wet -en regelgeving
- Wat is de invloed van beleidsvisies en aanpalende programma's en projecten?

5. Welke participanten?

Met welke belanghebbenden of welke partijen doorloop je het participatietraject? Het antwoord op deze vraag is specifiek dan het antwoord op vraag 2.

Je kunt bijvoorbeeld aanvullende voorwaarden opnemen t.a.v. representativiteit en/of inclusiviteit.

Voorbeeld: de doelgroep van een participatievraagstuk kunnen inwoners van een bepaalde wijk zijn, maar soms is het logischer om hun mening of belangen op te halen via de wijkraad dan aan alle inwoners individueel te vragen om mee te doen met een participatieproces. De doelgroep is in beide gevallen hetzelfde, maar de participant verschilt.

6. Wat is de context?

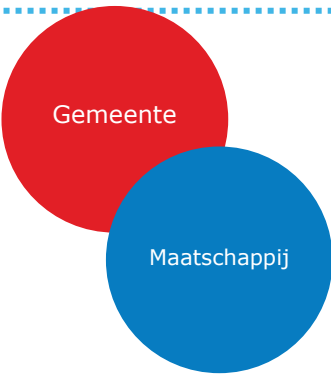
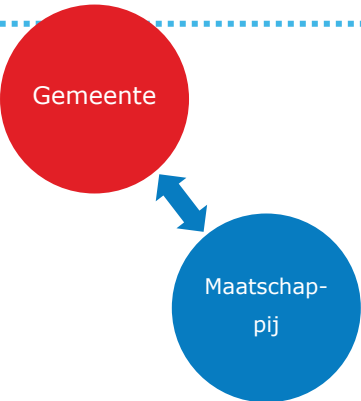
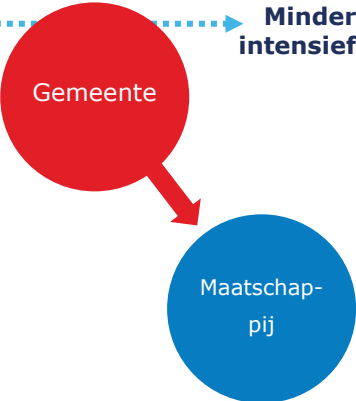
Wat speelt er nog meer in de buurt, wijk of het gebied? Wat wordt er al gevraagd van de belanghebbenden of de beoogde participanten?

Stappen om te zetten voor het bepalen van je participatieaanpak:

1. Bedenk met behulp van achterkant van deze **Dordtse Participatie Praatplaat** welk niveau van participatie gewenst is. Doe dit per doelgroep en per fase van het project.
2. Bekijk hierna welke **specifieke vorm van participatie** het meest passend is.
3. Bepaal de wijze waarop je met elke doelgroep **contact** gaat maken? **Wie** dit doet? En **wanneer**? Doe dit voor het hele participatietraject, **inclusief de terugkoppeling**. En voor elke participatieactiviteit specifiek. Denk ook aan randvoorwaarden voor contact met de gekozen participatiedoelgroepen, zoals taal, vorm (digitaal of live), fysieke toegankelijkheid.
4. Is er voldoende capaciteit en budget is voor de uitvoer van de gekozen participatie?

Dordtse Participatie Praatplaat (achterkant)

Met onderstaand overzicht kun je in gesprek over het gewenste niveau van participatie en wat dat betekent voor de samenwerking en de manier waarop je de participatie vormgeeft. De participatieniveau 's in dit schema zijn: informeren, raadplegen, adviseren en coproduceren. Het niveau wordt (mede) bepaald door de antwoorden op de vragen, die je op de voorkant hebt beantwoord. Wat wil je bereiken met de participatie? Welke mate van invloed geef je? Welke ruimte is er? Pak je antwoorden van de voorkant er dus bij als je met dit schema het gesprek aangaat.

	Coproduceren	Adviseren	Raadplegen	Informeren
Definitie: wat bedoelen we hiermee?	Samen een plan maken en daarbij rekening houden met de regels en opdrachten die er al zijn.	We geven betrokkenen de kans om met elkaar in gesprek te gaan en een advies te geven over een (deel) van een plan.	We geven betrokkenen de kans geven om hun ideeën, wensen, meningen en voorkeuren te delen met de gemeente.	We brengen betrokkenen goed op de hoogte en houden hen op de hoogte.
Soorten vraagstukken en beïnvloedingsruimte	Ruimte: veel Veel ruimte voor invloed, er is nog maar weinig van tevoren bepaald Budget en tijd zijn beschikbaar	Er is ruimte voor invloed, de mate van invloed hangt mede af van het soort advies dat wordt gegeven (binden vs. niet bindend, formeel vs. informeel) Er zijn kaders waarbinnen het advies wordt gegeven. Plannen zijn nog niet gemaakt of er is sprake van een eerste 'kladje' Budget en/of tijd zijn beschikbaar	Enigszins ruimte voor invloed Er zijn kaders en plannen zijn soms al in concept Er is wat budget en/of tijd beschikbaar	Ruimte: weinig Weinig tot geen ruimte voor invloed Er zijn veel kaders en plannen gemaakt Er is weinig budget en/of tijd beschikbaar
De mate van samenwerking	Intensief 			 Minder intensief
Verantwoordelijkheden	Gemeente Loslaten binnen (minimale) bestaande kaders, samen besluiten binnen afgegeven mandaat van de gemeenteraad, communiceren Maatschappij Actief meedoen en bijdragen, samen besluiten binnen afgegeven mandaat van de gemeenteraad, communiceren	Gemeente Faciliteren binnen (minimale) bestaande kaders, advies wegen en verwerken, communiceren, besluiten Maatschappij Adviseren op basis van kennis en ervaring, communiceren	Gemeente Faciliteren binnen (minimale) bestaande kaders, input wegen en verwerken, communiceren, besluiten Maatschappij Reageren op vraag/voorstel gemeente op basis van kennis en ervaring	Gemeente Tijdig communiceren, besluiten Maatschappij Contact opnemen bij onduidelijkheden
Hoe zien het contact en het geven van informatie eruit?	We hebben meer persoonlijk en regelmatig contact Wanneer: vooraf, tussentijds en achteraf over de voortgang van het proces en inhoud We wegen belangen samen af	We hebben regelmatig contact Wanneer: vooraf, tussentijds en achteraf over de voortgang van het proces en inhoud We geven een terugkoppeling van de belangenafweging	We geven op vooraf geplande momenten informatie Wanneer: vooraf en achteraf over de voortgang van het proces en inhoud We geven een terugkoppeling van de belangenafweging	De informatievoorziening algemener Wanneer: vooraf en wanneer relevant achteraf over de voortgang van het proces met soms een klein beetje inhoud We informeren over aankomende activiteiten of genomen besluiten