



*Duidelijk
Transparant
Samen*

Participatiebeleid Noordenveld

29-11-23

Versie 3.0

GEMEENTE



NOORDENVELD

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	2
1.1	Leeswijzer	3
2.	Participatievisie.....	4
2.1	Definitie participatie	4
2.2	Belang van participatie	4
2.3	Kenmerken succesvolle participatie	4
	Communicatie	5
	Transparantie	5
	Inclusiviteit	5
2.4	Wanneer participatie?	6
3.	Rolverdeling	7
4.	Spelregels.....	9
5.	Participatieplan opstellen & uitvoeren	11
	Houding & Gedrag	11
5.1	Wat is de situatie?	13
5.2	Hoeveel beïnvloedingsruimte krijgen de deelnemers?	14
5.3	Wat wil je van de deelnemers weten?	14
5.4	Kaders vaststellen	15
5.5	Wie zijn de deelnemers?	15
5.6	Welke werkvorm ga je gebruiken?	17
5.7	Welke informatie hebben deelnemers nodig?	18
	<i>Optionele tussenstap: Goedkeuring gemeenteraad</i>	<i>20</i>
5.8	Uitvoeren	20
5.9	Afronding	23
5.10	Evaluatie	24
6	Bijlage – Participatieonderwerpen.....	27
7	Bijlage – Participatieladder.....	28
8	Bijlage – Werkvormen	29
8.1	Gespreksvormen	30
8.2	Voorbeelden werkvormen	31
9	Lijst ‘Doelgroepen, Communicatievormen en Werkvormen’	32
	Doelgroepen.....	32
	Communicatievormen	32
	Werkvormen	32
10	Bijlage – Samenvatting Citisens Methode	34
11	Bijlage – Evaluaties.....	37

1. Inleiding

Met alle ontwikkelingen in de maatschappij, groeit de behoefte van inwoners om invloed uit te kunnen oefenen op (besluiten over hun) leefomgeving. Participatie is dan ook een veel voorkomend onderwerp van gesprek in de gemeente Noordenveld. Verschillende inwoners hebben laten weten ontevreden te zijn met de huidige gang van zaken. Bovendien geeft een onderzoek van de Rekenkamercommissie over overheidsparticipatie aanleiding om opnieuw naar onze aanpak te kijken. Naast de lokale wens, zijn er ook op landelijk niveau verschillende ontwikkelingen die extra aandacht vragen voor participatie. Denk aan de invoering van de Omgevingswet of het wetsvoorstel 'Versterking participatie op decentraal niveau'. Beiden wetten leggen meer de nadruk op de betrokkenheid van inwoners bij de ontwikkelingen in hun omgeving.

Participatie is een breed begrip. Bijna iedereen heeft er een andere definitie van. Daarnaast is participatie enorm situatie-afhankelijk. Er zijn bij elk project weer nieuwe en andere factoren waar rekening mee gehouden moet worden. Dit maakt participatie een moeilijk onderwerp om in één beleidsstuk te gieten dat op alles van toepassing is. Dat is dan ook niet de intentie geweest van het document dat nu voor u ligt.

In dit document leest u hoe de gemeente Noordenveld tegen participatie aan kijkt en daar uitvoering aan wil geven. Het gaat dan om initiatieven (denk aan projecten of nieuw beleid) die vanuit de gemeente zelf komen. In dit stuk leest u niet hoe de gemeente Noordenveld om wil gaan met ideeën en initiatieven vanuit de samenleving. Voor deze initiatiefnemers wordt een aparte handreiking ontwikkeld. Deze handreiking zal wel gebaseerd zijn op het gedachtegoed van dit beleid.

Dit beleid is opgesteld naar aanleiding van een uitgebreid onderzoeks- en participatietraject. Op basis van verschillende onderzoeken, goede voorbeelden van andere gemeenten, een vragenlijst onder raadsleden en diverse gesprekken met ambtenaren is een eerste voorzet geschreven. Op basis van deze voorzet zijn er verschillende inwonersavonden (zowel digitaal als fysiek) georganiseerd en is er een enquête uitgezet. Op basis hiervan is het definitieve beleid tot stand gekomen.

Het beleid dat voor u ligt is een ambitieus beleid. Dit is nodig om in de behoeften van de inwoners van Noordenveld te kunnen voorzien. Aan de andere kant betekent dat ook dat Noordenveld als gemeente moet gaan ontwikkelen. Dat zal niet in een keer gaan; Hier is tijd voor nodig. Dit beleid vormt de volgende stap in de richting naar de participatieve samenleving waar we allemaal naar streven.

1.1 Leeswijzer

In de komende pagina's zullen verschillende onderdelen van het beleid besproken worden.

- **Participatievisie:** dit is de algemene visie van Noordenveld op participatie. Hierbij wordt het belang van participatie besproken, net als de kenmerken van een succesvol participatietraject.
- **Rolverdeling:** in dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de rolverdeling tussen het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en de samenleving.
- **Spelregels:** dit zijn tien participatie-spelregels die samen de essentie van een goed participatietraject vormen.
- **Participatieplan opstellen & uitvoeren:** hier wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een goed participatietraject opgesteld en uitgevoerd kan worden.

In dit laatste hoofdstuk staan 10 stappen omschreven. Elke stap heeft zijn eigen paragraaf. Deze stappen dienen bij elk project opnieuw doorlopen te worden. Wanneer er in verschillende fases van een project verschillende participatietrajecten opgestart moeten worden, moeten deze stappen ook opnieuw doorlopen worden. De stappen staan op chronologische volgorde, waarbij het niet de bedoeling is dat er een overgeslagen wordt.

De eerste zeven stappen zijn ter voorbereiding op het traject. Wanneer de uitvoering van het participatietraject van start gegaan is, is het onverstandig nog iets te wijzigen in die eerste zeven stappen. Wanneer dit wel gebeurt, moet dit goed en duidelijk naar de deelnemers gecommuniceerd worden.

Aan het eind van de meeste paragrafen in dit hoofdstuk staan twee kopjes: inclusiviteit/toegankelijkheid en emoties bij participatie. Hier worden belangrijke elementen omschreven rondom deze onderwerpen die samenhangen met de desbetreffende stap. Helemaal onderaan een stap staat een korte checklist. Deze checklist vat de onderdelen van de desbetreffende stap samen waar *minimaal* aan voldaan moet worden voor een geslaagd participatietraject.

2. Participatievisie

2.1 Definitie participatie

Participeren gaat over de tijdige betrokkenheid van inwoners en belanghebbenden bij hun leefomgeving: ze denken mee en doen mee. Meedenken is het ophalen en meewegen van hun meningen over onderwerpen die van invloed zijn op hen. Meedoen is ze ook onderdeel laten zijn van het besluitvormingsproces en/of de uitvoering. Dit meedenken en meedoen kan binnen de vooraf aangegeven kaders.

Participatie is dan ook niet hetzelfde als draagvlak. Bij het ophalen van meningen zal altijd een afweging gemaakt moeten worden. Ook meedoen kan alleen binnen bepaalde kaders. Uiteindelijk is het de bedoeling dat, zelfs als niet iedereen het eens is met het resultaat, er wel begrepen wordt hoe we tot het resultaat zijn gekomen.

2.2 Belang van participatie

In het coalitieakkoord van 2022-2026 ("Samen bouwen aan Noordenveld") heeft participatie een belangrijke plek gekregen:

"Inwoners, ondernemers en andere belanghebbenden worden tijdig en op een adequate manier betrokken. Zij kunnen op een laagdrempelige en toegankelijke manier reageren op plannen, meedenken met plannen óf met hun eigen ideeën naar de gemeente stappen."

Participatie vinden we in Noordenveld belangrijk. Dat geldt zowel voor de gemeentelijke organisatie als de Noordenveldse samenleving. Participatie biedt kansen. Kansen om tegemoet te komen aan de belangen en wensen van inwoners. Kansen om samen tot een oplossing te komen. Kansen voor inwoners om een actieve inwoner te zijn en verantwoordelijkheid te dragen voor hun leefomgeving. Daarnaast zorgt participatie voor betere besluiten. De diverse belangen worden beter in kaart gebracht. De uitkomst sluit beter aan bij de praktijk. Het kan *mogelijk* zelfs leiden tot meer draagvlak.

2.3 Kenmerken succesvolle participatie

Hoewel er veel positieve kanten zitten aan participatie moet het wel goed uitgevoerd worden, anders leidt het enkel tot meer frustratie. In Noordenveld herkennen we succesvolle participatietrajecten aan de volgende drie elementen:

1. Belanghebbenden worden in staat gesteld om daadwerkelijk invloed uit te oefenen.
Hierbij is het van belang dat álle belanghebbenden op wie het besluit van toepassing is, in de gelegenheid worden gebracht om mee te doen. Op deze manier kunnen deelnemers verantwoordelijkheid nemen over hun omgeving. Daarvoor is het nodig dat ze tijdig worden betrokken en volledig worden geïnformeerd. Voor belanghebbenden is het duidelijk waar ze wel en geen invloed op hebben.

2. Ideeën en wensen van belanghebbenden worden in kaart gebracht. Dit wordt op de vooraf afgesproken manier verwerkt en daarna teruggekoppeld.
Hierbij is het van belang dat de opgehaalde input duidelijk en volledig beschreven is. Daarnaast moet het uitlegbaar zijn waarom bepaalde input wel óf niet gebruikt is. Dit gebeurt volgens de afspraken die van tevoren gemaakt zijn over het beïnvloedingsniveau en de kaders. De resultaten van de verwerking worden teruggekoppeld aan de belanghebbenden.
3. Er wordt maximaal draagvlak bereikt, terwijl het algemeen belang voorop blijft staan.
Het is de taak van de gemeente om keuzes te maken die ten goede komen aan het algemeen belang. Het is dan ook niet mogelijk om iedereen tevreden te stellen. Participatie is wel een manier om waar mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van belanghebbenden. Op deze manier kan het draagvlak voor een project vergroot worden. Hierin spelen de eerste twee elementen ook een grote rol.

Om de participatietrajecten te laten slagen, moet er extra aandacht besteed worden aan de volgende drie punten:

Communicatie

Duidelijke en volledige communicatie is essentieel. Dit moet al in een zo vroeg mogelijk stadium starten. Voor de deelnemers moet het gehele traject duidelijk zijn. Dit gaat zowel om praktische zaken, bijvoorbeeld wanneer de contactmomenten zijn, als om de beïnvloedingsruimte die de deelnemers zullen hebben. De afspraken hierover moeten vastgelegd worden. Voor het doorlopen van het traject is het ook belangrijk dat de participanten *inhoudelijk* goed geïnformeerd zijn.

Communicatie tussen deelnemers is even belangrijk. Niet alle deelnemers hebben dezelfde kijk op een vraagstelling. Het is van belang dat deze meningen uitgewisseld worden. Dit zorgt ervoor dat er een zorgvuldige afweging gemaakt kan worden, wat het uiteindelijke besluit beter maakt.

Transparantie

Transparantie is nauw verbonden met communicatie, maar gaat een stapje verder. Zo moet de informatie rondom het participatietraject openbaar zijn. Daarnaast moet de informatie die de deelnemers ontvangen *volledig* zijn. Ook wanneer er tegenslagen zijn in een project of wanneer er juist tijdelijk géén ontwikkelingen zijn, is dat belangrijk te communiceren naar de deelnemers.

Inclusiviteit

Het participatieproces moet toegankelijk zijn voor elke inwoner. De communicatie en informatie rondom het traject moeten dus duidelijk en begrijpbaar zijn voor iedereen. Om alle mogelijke belangen in kaart te brengen, is het belangrijk dat de deelnemende groep representatief en divers is. Hierbij moet speciale aandacht geschonken worden aan de mensen die niet zo snel vanuit zichzelf deel zouden nemen aan een participatietraject.

2.4 Wanneer participatie?

Zoals aangegeven gaat participatie over de tijdige betrokkenheid van inwoners en belanghebbenden bij hun leefomgeving. Hierbij wordt leefomgeving in de breedste zin van het woord bedoeld. De leefomgeving is het stukje Noordenveld waarin mensen leven, wonen, werken, reizen en recreëren. Dit heeft fysieke onderdelen, zoals woningen en wegen, maar ook sociale, zoals sportvoorzieningen of ouderenhulp. Met andere woorden, participatie kan gaan over bijna alles wat van invloed is op het leven van een inwoner.

Desondanks is participatie niet altijd en op elk onderwerp mogelijk. Een project moet voldoen aan minstens drie randvoorwaarden. Allereerst moet er voldoende beleidsruimte zijn om inwoners te kunnen betrekken. De uitkomst moet dus niet al volledig bepaald zijn door wet- en regelgeving. Daarnaast moet het eventuele plan dat er al ligt aangepast kunnen worden. Oftewel er moet politiek-bestuurlijk draagvlak zijn om invloed bij inwoners en belanghebbenden neer te leggen. Tot slot moet er voldoende geld en tijd beschikbaar zijn om het participatietraject uit te voeren.

In hoeverre participatie vervolgens wenselijk is, hangt met name af van het impactniveau van het uiteindelijke resultaat. Hoe meer impact, hoe belangrijker de participatie. Een project kan op verschillende manieren impact hebben:

- Algemeen belang – Zijn er veel verschillende (tegenstrijdige) belangen?
- Omvang – Hoe klein of groot is het project?
- Effect – Hoe klein of groot zijn de gevolgen van het project?
- Maatschappelijke aandacht – Ligt het project politiek/maatschappelijk gevoelig?

Sommige onderwerpen leven meer onder de samenleving dan anderen, houd hier rekening mee. Wanneer het gaat om de leefomgeving, bouwen en de openbare ruimte willen belanghebbenden het vaakst participeren. In de bijlage is een globale ranglijst te vinden van onderwerpen op basis van hoe graag de inwoners hierover meedenken en doen.

Over participatie moet al nagedacht worden wanneer het besluit genomen is dat er iets aan een “probleem” gedaan moet worden. Bijvoorbeeld: we willen iets doen aan het woningtekort. Zo voorkom je dat er al gekozen is voor een specifieke oplossingsrichting. In elke daarop volgende fase van het project wordt dan weer opnieuw een traject opgestart: beeldvorming, beleidsvorming, besluitvorming, uitvoering, evaluatie.

3. Rolverdeling

Wanneer er met verschillende partijen wordt samengewerkt, is het belangrijk om te weten wie welke rol en taken heeft. Dit is afhankelijk van de mate waarin er geparticipeerd wordt, en wie het uiteindelijke besluit neemt. In onderstaande tabel zijn daarom vier situaties uitgewerkt:

- Minimaal: Dit zijn kleine projecten waarbij overleg met direct belanghebbenden volstaat.
- Beperkt (College B&W bevoegd gezag): Dit zijn middelgrote projecten waarover het college van burgemeester en wethouders het uiteindelijke besluit neemt, zoals een beleidsregel.
- Beperkt (Gemeenteraad bevoegd gezag): Dit zijn middelgrote projecten waarover de gemeenteraad het uiteindelijke besluit neemt, zoals een uitvoeringsagenda. Het is dan niet altijd nodig om vooraf het participatieplan vast te laten stellen door de gemeenteraad, maar kan in specifieke gevallen wenselijk zijn.
- Uitgebreid: Dit zijn grote projecten met een grote impact op de leefomgeving. Een voorbeeld hiervan is een nieuwe omgevingsvisie.

OMVANG PARTICIPATIE	BESLUIT OVER PARTICIPATIE-PLAN	COLLEGE B&W/ AMBTENAAR	GEMEENTERAAD	SAMENLEVING
Minimaal	N.v.t.	- Betrekt direct belanghebbenden	N.v.t.	Direct belanghebbenden betrokken: - Overlegt met ambtenaar
Beperkt (College B&W bevoegd gezag)	College B&W	- Maakt plan - Voert uit - Betrekt samenleving - Informeert raad - Verwerkt input - Neemt besluit - Verantwoordt keuze - Evalueert	- Geeft algemene kaders mee - Wordt geïnformeerd	Bepaalde groepen betrokken: - Wordt geïnformeerd - Neemt deel aan traject - Neemt deel aan evaluatie
Beperkt (gemeenteraad bevoegd gezag)	Gemeenteraad/ College B&W	- Maakt plan - Overweegt of raad plan moet goedkeuren - Voert plan uit - Betrekt samenleving - Informeert raad - Verwerkt input - Verantwoordt keuzes - Evalueert	- Geeft algemene kaders mee - Wordt geïnformeerd - Controleert proces - Neemt besluit - Verantwoordt keuze Optioneel: - Geeft specifieke kaders mee - Beoordeelt plan	Bepaalde groepen betrokken: - Wordt geïnformeerd - Neemt deel aan traject - Neemt deel aan evaluatie

Uitgebreid	Gemeenteraad	- Maakt plan - Laat plan goedkeuren door raad - Voert uit - Betreft samenleving - Informeert raad - Verwerkt input - Verantwoordt keuzes - Evalueert	- Geeft specifieke kaders mee - Beoordeelt plan - Wordt geïnformeerd - Controleert proces - Neemt besluit - Verantwoordt keuze	Brede groep betrokken: - Wordt geïnformeerd - Neemt deel aan traject - Neemt deel aan evaluatie
-------------------	--------------	---	---	---

4. Spelregels

De essentie van een goed participatietraject is samen te vatten in onderstaande spelregels. Wanneer deze spelregels nageleefd worden, zou er gesproken moeten kunnen worden van een succesvol participatietraject. Ze vloeien dan ook logisch voort uit de eerder omschreven kenmerken van succesvolle participatie.

De spelregels hebben geen formele status. Uiteindelijk gaat participatie om samenwerken waarbij wederzijds vertrouwen van belang is. De gemeente mag ervan uit gaan dat inwoners belanghebbenden op een constructieve wijze bij willen dragen. Andersom mag ervan uit gegaan worden dat de gemeente integer handelt. Desondanks kan er door inwoners altijd teruggevallen worden op de gemeenteraad. Het is de taak van de gemeenteraad om de lokale overheid te controleren. Zij zullen in hun beoordeling van besluiten dus ook rekeninghouden met het naleven van de spelregels.

1. Alle betrokken partijen, van deelnemers tot ambtenaren tot raadsleden, stellen zich open op, luisteren naar elkaar en kunnen flexibel omgaan met omstandigheden. Ze zijn hierop aanspreekbaar.
2. De gemeente is geïnteresseerd in hetgeen inwoners naar voren brengen. De deelnemers zijn betrokken en bekijken kwesties van meerdere kanten.
3. De gemeente betreft inwoners en andere belanghebbenden zo vroeg mogelijk in het proces. Hiervoor hoeft de opdracht nog niet helemaal duidelijk te zijn.
4. De gemeente zet zich actief in om een diverse groep inwoners te betrekken. Dat wil zeggen mensen met verschillende achtergronden, maar ook verschillende belangen.
5. De gemeente besteedt aan de start van een traject expliciet aandacht aan:
 - De participatievraag / Het doel van het participatietraject
 - De vastgestelde kaders
 - De beïnvloedingsruimte van de deelnemers
 - De rolverdeling
 - Het verloop en de planning van het traject
 - Het uitleggen van het besluitvormingsproces
6. De gemeente zorgt ervoor dat de deelnemers alle benodigde informatie hebben én begrijpen. Op deze manier kunnen de deelnemers een goed advies geven of keuze maken.
7. De gemeente zorgt voor regelmatige terugkoppeling naar de deelnemers. Wanneer er geen ontwikkelingen zijn, wordt dit aangegeven.
8. De gemeente neemt het resultaat van het participatietraject mee op de wijze die van tevoren afgesproken is.
9. De gemeente koppelt terug wat er gedaan wordt met de uitkomsten van het traject. Afwijkingen worden gemotiveerd en uitgelegd. Suggesties die niet gerelateerd zijn aan het project worden aan de desbetreffende ambtenaren doorgegeven.
10. De gemeente evalueert het traject na afloop, samen met de deelnemers. De inzet en constructieve bijdrage van deelnemers worden gewaardeerd.

5. Participatieplan opstellen & uitvoeren

Houding & Gedrag

Participatie gaat per definitie om samenwerking tussen verschillende partijen met verschillende visies en belangen. Een geslaagd participatietraject vraagt daarom om een bepaalde houding, van alle partijen. Voorop staat het belang van luisteren: naar elkaar, maar vooral naar de inhoud en argumenten. Het is daarom belangrijk om bij elkaar uit te vragen en door te vragen.

Bij participatie wordt wat van elkaar gevraagd. De belanghebbenden vragen om invloed, de gemeente vraagt om een constructieve inhoudelijke bijdrage. Met andere woorden, we hebben elkaar nodig. De gemeente kan niet zonder haar inwoners en andersom. Om die samenwerking in goede banen te leiden is een band en wederzijds vertrouwen nodig. Dit kan versterkt worden door samen op zoek te gaan naar gedeelde waarden en verantwoordelijkheden. Naar alle waarschijnlijkheid zijn we allemaal op zoek naar een manier om de leefbaarheid in Noordenveld te behouden en te verbeteren.

Algemene houding

We willen graag dat iedereen zich welkom voelt om deel te nemen aan een participatietraject. Dit vraagt om een zogeheten “genereuze grondhouding”. Deze houding wordt gekenmerkt door vier kernwaarden:

- Openheid – Sta open voor verandering.
- Bescheidenheid – Sta open voor de kennis en ervaring van deelnemers.
- Kwetsbaarheid – Wees eerlijk en kijk kritisch naar eigen kaders en aannames.
- Gelijkwaardigheid – Beschouw de deelnemers als gelijkwaardig.

Houding gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het participatieproces en het uiteindelijke resultaat. Dit maakt dat de belanghebbende en gemeente in een ongelijke positie zitten. Dit vraagt daarom extra aandacht voor een goede houding vanuit de gemeente.

De belangrijkste eigenschap hierbij is flexibiliteit en “speelsheid”. Dat zie je op twee manieren terug. Een participatietraject is altijd maatwerk en vraagt dus ruimte voor leren en improvisatie. Daarnaast gaat een participatietraject zijn doel voorbij wanneer er niet daadwerkelijk iets gedaan gaat worden met de input. Inwoners brengen relevante kennis en ervaring met zich mee. Wees hier oprecht geïnteresseerd in en wees bereid samen naar een uitkomst toe te werken.

Naast flexibiliteit vraagt goede participatie ook om empathie. Het is aannemelijk dat niet iedereen het eens zal zijn met het voorgenomen project. Toon begrip en bied een luisterend oor aan deze mensen. Ga conflict in ieder geval niet uit de weg. In een goed participatieproces voelt iedereen zich gehoord, ongeacht de uitkomst.

Deze eigenschappen kunnen aangevuld worden door gedrag. Leer de omgeving en mensen kennen. Het is makkelijker samenwerken wanneer je het idee hebt dat iemand je begrijpt. Tot slot: zeg wat je doet, en doe wat je zegt. Dit versterkt het vertrouwen dat zo belangrijk is voor goede participatie.

Houding deelnemer

Samenwerken doe je samen. Dat betekent dat er ook van de deelnemer een bepaalde houding verwacht mag worden. Vertrouwen werkt immers twee kanten op. De gemeente streeft ernaar om duidelijke afspraken te maken en deze na te komen, maar de realiteit is soms weerbarstiger. Van deelnemers wordt daarom dezelfde flexibiliteit en speelsheid gevraagd. Omstandigheden veranderen en fouten worden gemaakt. Ga hier soepel mee om.

Daarnaast is het belangrijk om onderwerpen van verschillende kanten te bekijken. Uiteindelijk streeft de gemeente altijd het algemeen belang na. Dat wil zeggen dat de gemeente probeert om dat te doen wat 'over geheel' het beste is. Het algemeen belang komt soms niet overeen met je persoonlijke belang. Wees hier open voor.

Tot slot, de gemeente streeft ernaar om een zo divers mogelijke groep mensen te betrekken en de participatietrajecten zo laagdrempelig mogelijk te maken, maar uiteindelijk kunnen we niemand verplichten. Dat betekent dat belanghebbenden voor een deel ook zelf een verantwoordelijkheid hebben om betrokken te zijn. Hier valt ook het tot je nemen van informatie onder. Dit maakt de gemeente zo makkelijk mogelijk, maar het is wel belangrijk dat de informatie begrepen wordt voordat er keuzes gemaakt worden.

Gemeentelijke organisatie

Participatie vraagt ook wat van de gemeente als organisatie. De gemeente moet zich realiseren dat goede participatie geld, tijd en ruimte kost. Hier moet dus ook rekening mee gehouden worden in de planning van projecten. Wanneer participatie een vaste plek binnen de organisatie krijgt, kan dat uiteindelijk besluitvorming vergemakkelijken en bijdragen aan een positievere houding ten opzichte van participatie.

Om verder te groeien als participatieve overheid is het van belang dat de organisatie gericht is op samenwerken (zowel intern als extern) en leren (fouten maken moet kunnen). Hierbij staat vertrouwen in collega's en inwoners voorop.

5.1 Wat is de situatie?

Om een geschikt participatietraject op te stellen, is het belangrijk een aantal dingen van tevoren helder voor ogen te hebben. In een notitie beantwoord je onderstaande vragen:

Initiatief/project

- Wat is het initiatief/project?
 - Wat is het doel?
 - Wat is de meerwaarde?
 - Gaat het om een eenmalig plan of een permanent plan?
- Wie doen er mee aan dit initiatief/project?
 - Wie zijn de organisatoren/initiatiefnemers?
 - Wie is verantwoordelijk voor de continuïteit van het plan?
- In welke fase zit het initiatief/project?
 - *Voorbeeld:* beeldvorming, beleidsvorming, besluitvorming, uitvoering, evaluatie
- Hoe complex is het vraagstuk?
- Wat is de voorgeschiedenis?
 - Welke gevoelens leven er al onder de inwoners?

Participatie

- Hoeveel tijd is er voor een participatietraject?
- Hoeveel beleidsruimte is er voor een participatietraject?
- Wat wil je met participatie bereiken?
- Wat voor input wil je ophalen?
- Wie is uiteindelijk verantwoordelijk voor de beslissingen over dit project?
 - Vraagt het participatieplan om goedkeuring van het college of de raad?

Er kunnen meerdere redenen zijn om participatie uit te willen voeren. Als gemeente Noordenveld hebben we sowieso de volgende doelen: actief inwonerschap stimuleren, belangen in kaart brengen, en waar mogelijk hieraan tegemoet komen.

Op basis van deze vragen kan ook een inschatting gemaakt worden in hoeverre het project zich leent voor participatie en in welke mate. Zie hiervoor hoofdstuk 2.4 'Wanneer participatie'.

Emoties bij participatie

Sommige onderwerpen kunnen emoties met zich meebrengen. Als je dat van tevoren al verwacht, kun je ervoor kiezen een aantal betrokken inwoners of belanghebbenden mee te laten denken en/of beslissen bij het opstellen van het participatietraject.

Check ter afronding:

- ☐ Is er voldoende budget en tijd voor een participatietraject?
- ☐ Is er beleidsruimte voor belanghebbenden om invloed uit te oefenen?
- ☐ Is er ruimte om het plan aan te passen op basis van de input van de inwoners?

5.2 Hoeveel beïnvloedingsruimte krijgen de deelnemers?

Gegeven de verzamelde informatie in de vorige stap kan beslist worden hoeveel beïnvloedingsruimte er gegeven gaat worden aan de deelnemers. De verschillende participatieniveaus staan omschreven in de bijlage ('Participatieladder'). Het is verstandig deze keuze te laten maken door degenen die ook besluiten over het uiteindelijke resultaat.

Elk niveau heeft namelijk zijn eigen consequenties die aanvaard moeten worden. Doorgaans is de besluitnemer het college van burgemeester en wethouders. Bij projecten van bijzonder grote impact kan dit ook de gemeenteraad zijn.

Een onderdeel om rekening mee te houden bij deze beslissing is het impactniveau. Hoe groter de maatschappelijke impact van een besluit, hoe verstandiger het is om meer invloed bij de participanten te leggen. Natuurlijk hangt dit ook weer af van de tijd. Coproduceren kost namelijk meer tijd dan raadplegen. Echter, het streven is een zo uitgebreid mogelijk participatietraject binnen de grenzen van de realiteit.

De beïnvloedingsruimte kan verschillen per procesfase van hetzelfde project.

Wanneer de keuze gemaakt is, is het belangrijk deze te motiveren. Hierbij kan weer teruggegrepen worden naar stap 1. Wat wil je met participatie bereiken en draagt het gekozen niveau bij aan dat doel?

Check ter afronding:

- ☐ Past het gekozen participatieniveau bij de impact die het project gaat hebben?
- ☐ Draagt het gekozen participatieniveau bij aan het doel van het participatieproces?

5.3 Wat wil je van de deelnemers weten?

Een goed geformuleerde vraag aan de deelnemers is belangrijk om twee redenen. Het zorgt ervoor dat de input die je aan het einde van de deelnemers ontvangt, input is waar ook daadwerkelijk iets mee gedaan kan worden. Daarnaast voorkomt het frustraties omdat het voor iedereen duidelijk is waar over gesproken moet en kan worden.

Concrete tips voor een goede vraagstelling:

- Zorg dat de vraag aansluit op de input die je op wilt halen. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk om allemaal nieuwe ideeën te ontvangen wanneer er toegewerkt moet worden naar een concrete beslissing.
- Houd in de formulering ook rekening met het bepaalde beïnvloedingsniveau. Dit leidt tot betere verwachtingsmanagement.
- Maak de vraag zo concreet en relevant mogelijk.

Bij 'Not-in-my-backyard'-projecten in de uitvoeringsfase kan de participatievraag gaan over manieren waarop overlast geminimaliseerd kan worden.

Representativiteit & Toegankelijkheid

Een concrete participatievraag is extra belangrijk wanneer je jongeren wilt betrekken. Het is hierbij ook belangrijk dat het onderwerp relevant aanvoelt voor ze.

Check ter afronding:

- ☐ Past de geformuleerde vraag bij het bepaalde beïnvloedingsniveau?

Soms is het nodig om stap 2 en 3 te herhalen om ze goed op elkaar af te laten stemmen. De twee stappen bestaan eerder naast elkaar dan na elkaar.

5.4 Kaders vaststellen

Nu de vraag en het beïnvloedingsniveau vast staan, is het belangrijk kaders te formuleren.

- Waarover *precies* mag de deelnemer meepraten/-denken/-beslissen?
- Aan welke randvoorwaarden moet de input voldoen?

Denk hierbij vooral aan wet- en regelgeving, maar alle onveranderbare factoren die van invloed zijn kunnen kaders vormen. Je wilt voorkomen dat bepaalde input uiteindelijk verworpen moet worden, omdat er onduidelijkheid was over de mogelijkheden. Zorg dat alle opgestelde kaders onderbouwd zijn. Je moet kunnen uitleggen *waarom* bepaalde dingen niet kunnen.

Check ter afronding:

- ☐ Gaan de gestelde kaders de input opleveren waar je naar vraagt?
- ☐ Kan alle input die binnen deze kaders vallen, in theorie, meegenomen worden?

Let op:

Zodra er deelnemers betrokken zijn, is het onverstandig nog wijzigingen aan te brengen in de gestelde kaders. Zorg dus dat deze goed aansluiten op de situatie en dat de resultaten daadwerkelijk gebruikt kunnen gaan worden op de manier die afgesproken is.

5.5 Wie zijn de deelnemers?

De groep die je uitnodigt voor het traject is (natuurlijk) erg afhankelijk van de vraag die je aan de groep gaat stellen, maar ook aan de fase waarin het initiatief zich bevindt. In een vroeg stadium kan het bijvoorbeeld voldoende zijn om belangenorganisaties te betrekken in plaats van individuele inwoners. Echter, dit hangt ook af van de vraagstelling. Bij een concrete vraagstelling kunnen inwoners zelf gewoon betrokken worden. Bij een vraag die meer kennis vereist en wat 'vager' is, is het verstandig belangenorganisaties te betrekken. Een voorbeeld om het onderscheid aan te tonen: "Kies een van de 5 vooraf bepaalde locaties voor woningbouw" (concreet) versus "Wijs op de kaart aan wat de beste plek zou zijn voor woningbouw" (vaag; kennis voor nodig).

Belanghebbenden zijn alle groeperingen waarop het besluit van invloed is. Er moet naar gestreefd worden om ook al deze groepen uiteindelijk mee te nemen. Hoe groter de verwachte impact van het initiatief is, hoe meer belanghebbenden er zijn, en des te meer mensen er uitgenodigd moeten worden. Het verschilt dus per initiatief wie de belanghebbenden zijn.

Hieronder enkele voorbeelden van uit te nodigen groepen:

- Inwoners (eventueel meer dan alleen de direct betrokkenen)
- Dorps- en wijkbelangenverenigingen
- Verenigingen (bv. sport-, hobby-, en ondernemersverenigingen)
- Ondernemers en bedrijven
- Experts/Deskundigen
- Maatschappelijke instanties
 - Natuurinstantie (bv. Staatsbosbeheer of Natuurmonumenten)
 - Sociale instanties (bv. de voedselbank)

Niet alle belanghebbenden wonen in Noordenveld. Sommige werken er, anderen reizen er doorheen. In de bijlage is een uitgebreidere lijst te vinden met belangrijke doelgroepen in Noordenveld. Let wel: deze lijst is ter inspiratie en niet volledig.

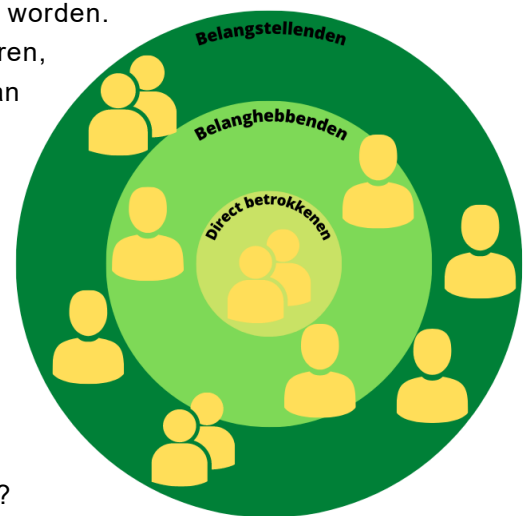
Belangenverenigingen kunnen een goede rol spelen in het in kaart brengen van de belanghebbenden. Nodig ze dus ook vooral uit om hierin mee te denken.

Niet elke groep zal op dezelfde manier mee genomen hoeven te worden.

Het kan wenselijk zijn om met belanghebbenden te coproduceren, terwijl belangstellenden enkel adviseren. De mate van betrokkenheid is hierbij verbonden aan de mate waarin het initiatief impact heeft op de betreffende groep. Zie een visualisatie in de afbeelding hiernaast.

Zodra de groep deelnemers voor ogen is, is het de moeite waard om de onderstaande punten in kaart te brengen. Dit zorgt ervoor dat je het traject goed voorbereid in gaat en het traject ook beter aansluit op de doelgroep.

- Met welke perspectieven zit je aan tafel?
 - Welke redenen hebben deelnemers om (niet) te komen?
 - Met welk gevoel doen ze mee?
 - Weten ze voldoende over het onderwerp?
- (Hier wordt in stap 7 nog meer aandacht aan besteed)



Representativiteit & Toegankelijkheid

Men is snel geneigd om na te denken over de negatieve impact die een project mogelijk kan hebben. Zorg dat je ook de groep in kaart hebt die baat heeft bij het desbetreffende project. Daarnaast zijn er verschillende subgroepen die vaak minder betrokken zijn bij participatietrajecten. Denk bijvoorbeeld aan jongeren, praktijkopgeleide inwoners, gezinnen met kinderen of minder vermogende inwoners. Zorg dat in de groep genodigden in ieder geval verschillende belangen vertegenwoordigd zijn.

Bovendien zal niet iedereen zich over elk onderwerp durven uit te spreken. Denk bijvoorbeeld aan een onderwerp als schuldhulpverlening. Dan is het extra belangrijk om de doelgroep scherp te hebben, zodat de uitnodiging en werkvorm daarop aangepast kan worden.

Check ter afronding:

- ☐ Wie neem je mee als potentiële deelnemers?
- ☐ Heb je een goed beeld van wat deze deelnemers wel/niet meebrengen?

5.6 Welke werkvorm ga je gebruiken?

De volgende stap is het beslissen van de passende werkvorm. De gewenste werkvorm is afhankelijk van een aantal factoren:

- Besloten beïnvloedingsruimte
- Procesfase
- Budget en tijd
- Deelnemers
- Participatiedoel

Kies voor een werkvorm die aansluit op de behoeften van de deelnemers. Het is belangrijk dat deelnemers het ook simpelweg *leuk* vinden om onderdeel te zijn van het participatietraject. Dat gebeurt sneller wanneer de werkvorm inspireert en energie geeft. Net als dat belangenverenigingen goed mee kunnen denken in de uit te nodigen doelgroepen, kunnen zij ook meedenken over goede werkvormen.

Vaak zijn meerdere werkvormen wenselijk. Op deze manier vergroot je de kans dat deelnemers deel (kunnen) nemen aan het participatietraject. Je speelt op die manier ook in op de verschillende behoeftes van de verschillende belanghebbende groepen. Bij een grote participatievraag kan het ook wenselijk zijn het proces op te delen en bij elk deel een andere vorm aan te bieden. Als er bijvoorbeeld een besluit genomen moet worden, kan er eerst een discussieavond georganiseerd worden en daarna een enquête/referendum.

Emoties bij participatie

Wanneer je verwacht dat de emoties hoog op kunnen gaan lopen, kan het verstandig zijn om te kiezen voor een 'asynchrone' werkvorm. Hierbij vindt de participatie niet op één moment, op één plaats met alle participanten plaats. In plaats daarvan is het individueel of verspreid. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een enquête, forum of prikbord. Een synchrone werkvorm is ook nog steeds mogelijk. Het is dan wel verstandig de gesprekken klein en persoonlijk te houden.

Representativiteit & Toegankelijkheid

In de vorige stap heb je mogelijke subgroepen deelnemers geïdentificeerd. Zorg dat de werkvormen ook goed op deze deelnemers aansluiten. Dat vraagt soms net om een andere aanpak. Maak bij jongeren bijvoorbeeld gebruik van sociale media.

Een werkvorm die zich leent voor persoonlijk contact en de mogelijkheid biedt tot audiovisuele communicatie (i.p.v. tekstuele communicatie) maakt het proces toegankelijker voor mensen die verbaal minder sterk zijn. Een andere optie is een bijeenkomst met veel interactie. Het is daarbij

wel verstandig om regelmatig te checken of de inhoud goed begrepen wordt. Wanneer je mensen wilt betrekken die normaalgesproken misschien niet zo snel deel zouden nemen aan een participatietraject is het belangrijk om te kiezen voor een laagdrempelige werkvorm. Kies bij gesprekken bijvoorbeeld voor zowel offline als online gesprekken.

De gekozen werkvorm heeft een enorme impact op de toegankelijkheid van het traject. Denk bijvoorbeeld aan neurodiverse mensen of mensen met een visuele beperking. Zij kunnen niet aan elke werkvorm even makkelijk mee doen. Houd hier zoveel mogelijk rekening mee.

Zie de bijlage voor voorbeelden van werkvormen.

Check ter afronding:

- ☐ Past/Passen de werkvorm(en) bij de gekozen beïnvloedingsruimte?
- ☐ Past/Passen de werkvorm(en) bij de procesfase?
- ☐ Past/Passen de werkvorm(en) binnen het gestelde budget en tijdsplan?
- ☐ Past/Passen de werkvorm(en) bij de deelnemers?
- ☐ Past/Passen de werkvorm(en) bij het gestelde participatiedoel?

5.7 Welke informatie hebben deelnemers nodig?

Bij sommige projecten bestaat er een vrij grote informatiekloof tussen de inwoners en gemeente. Dit kan leiden tot frustraties van beide kanten. Aan de ene kant kunnen inwoners het frustrerend vinden dat ze niet begrijpen waarom bepaalde keuzes gemaakt worden. Aan de andere kant kan het voor gemeentemedewerkers frustrerend zijn wanneer er input uit een traject komt die niet te verwerken valt. Goede informatievoorziening draagt ook bij aan het verwachtingsmanagement van de deelnemers. Hieronder staan een aantal onderwerpen opgesomd die speciale aandacht verdienen in de informatievoorziening.

- **Besluitvormingsproces gemeente**
 - Kort: Hoe werkt besluitvorming in de gemeente?
 - Welke besluiten zijn er eerder al genomen over dit project?
 - Waar in het ontwikkelingsproces bevindt dit project zich?
 - Hoe ziet het participatietraject eruit?
 - Wat wordt er gedaan met de opbrengst van het traject?
- **Vakinhoudelijke kennis**
 - Welke kennis hebben de deelnemers nodig om een goed advies geven of een goede beslissing te maken?
 - (Het kan soms wenselijk zijn om onafhankelijke experts uit te nodigen die dit toe kunnen lichten)
- **Praktische informatie**
 - Hoeveel bijeenkomsten worden er georganiseerd?
 - Moeten deelnemers bij *alle* bijeenkomsten aansluiten?
 - Hoe wordt het contact onderhouden met de deelnemers?
 - Welke inspanning (ook qua tijd) wordt verwacht van de deelnemers?

- Rolverdeling
 - Welke rol hebben de inwoners in het proces?
 - Welke rol heeft het college in het proces?
 - Welke rol heeft de raad in het proces?
- Participatie bij de gemeente
 - 'Spelregels'
 - Uitgangspunten (zie *participatievisie*)

Daarnaast moeten de deelnemers ingelicht worden over een aantal zaken die in de voorgaande stappen vastgesteld zijn.

- Situatieschets (stap 1)
 - Wat is het doel van het project?
 - Wie zijn er betrokken bij het project?
 - Wat is het doel van het participatietraject?
- Beïnvloedingsruimte (stap 2)
- Kaders (stap 4)

Emoties bij participatie

Sommige projecten kunnen een 'not in my backyard'-reactie oproepen. Bij deze projecten is een goede uitleg over het algemeen belang en het besluitvormingsproces des te belangrijker.

Representativiteit & Toegankelijkheid

Zorg dat de informatie begrijpelijk is voor alle deelnemers. Er is veel behoefte aan gebruik van beelden en visualisaties. Dit maakt informatie makkelijker te begrijpen ongeacht je taalniveau. Presenteer het besluitvormingsproces bijvoorbeeld in de vorm van een tijdlijn en plaats een pijl op de plek waar het project nu staat.

Gebruik zo veel mogelijk "Jip- en Janneke-taal" en houd het kort en bondig.

Sta ook nu stil bij de doelgroepen die je in stap 5 geïdentificeerd hebt. Sommigen zullen wat extra ondersteuning nodig hebben om de informatie überhaupt tot zich te kunnen nemen. Wanneer je met vluchtelingen werkt, kan een tolk bijvoorbeeld wenselijk zijn.

Check ter afronding:

- ☐ Is er een overzicht met alle informatie die deelnemers moeten ontvangen m.b.t.:
 - ☐ het besluitvormingsproces van de gemeente?
 - ☐ vakinhoudelijke kennis?
 - ☐ praktische informatie?
 - ☐ de rolverdeling?
 - ☐ participatie in de gemeente Noordenveld?
- ☐ Is deze informatie op een toegankelijke manier beschikbaar?

Optionele tussenstap: Goedkeuring gemeenteraad

Bij projecten met een bijzonder grote impact is het wenselijk het volledige participatieplan eerst door de gemeenteraad goed te laten keuren. Vooral het beïnvloedingsniveau en kaders vragen om speciale aandacht van de raad.

5.8 Uitvoeren

Check vooraf:

- ☐ Past het geplande participatietraject bij het participatiedoel?
- ☐ Gaat het bevoegd gezag akkoord met het participatietraject?

Let op: De komende stap is het uitvoeren van het participatietraject. Hierna is het niet meer verstandig het plan nog aan te passen, zeker niet het beïnvloedingsniveau van de participanten. Wees er dus zeker van dat aan het einde van het traject de input ook echt gebruikt gaat worden op de manier die van tevoren afgesproken is.

Bijeenkomsten plannen

De eerste stap in de uitvoering is het plannen van eventuele bijeenkomsten. Dit kunnen zowel fysieke als online bijeenkomsten zijn. Fysieke bijeenkomsten dragen bij aan een sterkere verbinding met de deelnemers. Online bijeenkomsten besparen niet alleen kosten, maar verlagen ook de drempel om deel te nemen. Daarnaast zorgen ze ervoor dat meer mensen erbij kunnen zijn. Wanneer je meerdere bijeenkomsten organiseert is een combinatie natuurlijk ook mogelijk. Wanneer je fysieke bijeenkomsten organiseert is het aan te raden een locatie te zoeken die past bij het thema (bijvoorbeeld een locatie in de betreffende wijk). Dit vergroot de betrokkenheid van de deelnemers.

Deelnemers uitnodigen

Zodra alles gepland is, kunnen ook daadwerkelijk de deelnemers uitgenodigd worden. Een persoonlijke uitnodiging werkt over het algemeen het beste. Ga hierbij in op de kwaliteiten en ervaringen die de deelnemers meenemen. Zorg ervoor dat de deelnemers zich welkom en onmisbaar voelen. Stel bij het opstellen van de uitnodiging de vraag “waarom zouden mensen wel of niet willen komen?” en speel hierop in. Het is verstandig om in de uitnodiging alvast wat informatie over het project te delen. Leg uit wat het doel van het participatietraject is en wat er verwacht wordt van de deelnemers. Je kunt eventueel alvast een aantal vragen stellen voor de deelnemers om over na te denken.

Nodig de deelnemers op meerdere manieren uit. Je kunt ze een mail of brief sturen, maar je kan ze ook opbellen of bij ze langsgaan. Op deze manier voelen de deelnemers zich ook eerder persoonlijk aangesproken. Om een breder publiek te bereiken kunnen er ook oproepen gedaan worden in de krant en/of op sociale media.

Uit onderzoek van Citisens komen acht verschillende inwonersprofielen naar voren (zie bijlage). Deze willen allen op een andere manier interacteren met de gemeente. Probeer hier, mede op

basis van kennis uit stap 5, op in te spelen. In de bijlage is tevens een overzicht te vinden van gewenste communicatiekanalen van inwoners in Noordenveld.

Maak bij het uitnodigen ook gebruik van het netwerk van de gemeente. Vraag bijvoorbeeld aan belangenverenigingen of maatschappelijke organisaties om de uitnodiging in hun netwerk te verspreiden. Op deze manier bereik je mogelijk mensen die de gemeente niet (meer) bereikt.

Nodig voor de bijeenkomsten ook de verantwoordelijke wethouder en raadsleden uit. Deelnemers voelen zich hierdoor meer serieus genomen. Eventuele raadsleden zijn er in beginsel alleen als toehoorders. Wanneer raadsleden een andere rol aannemen moet dit toegelicht worden aan de deelnemers. De deelnemers moeten namelijk wel het gevoel houden dat zij vrij kunnen spreken. Let wel op de verhoudingen qua aantallen. Het is niet de bedoeling dat er meer gemeentelijke medewerkers/raadsleden zijn dan inwoners die deelnemen.

Start (eerste) bijeenkomst

Start de (eerste) bijeenkomst niet te zakelijk; Verbinding kan enorm bijdragen aan een geslaagd participatietraject. Maak bijvoorbeeld samen een wandeling door het desbetreffende gebied en vraag aan deelnemers hoe ze erin staan. Besteed ook aandacht aan kennismaking, met elkaar en met het thema.

Informatievoorziening

Een essentieel onderdeel van het participatietraject is de informatievoorziening. In stap 7 is er al een overzicht gemaakt van alle belangrijke informatie voor de deelnemers. Dit is het moment om dat met ze te delen. Door dit helemaal aan het begin van het traject te doen zorg je ervoor dat iedereen op één lijn zit. Wanneer het bekend is dat een project meerdere participatietrajecten gaat hebben (bijvoorbeeld een voor de ontwikkeling, een voor de besluitvorming en een voor de uitvoering), is het van belang uit te leggen dat elk van deze fases gepaard kan gaan met verschillende rolverdelingen. In de ene fase heeft de deelnemer wellicht meer invloed dan in de ander.

Zorg dat het duidelijk is waar deelnemers en belanghebbenden terecht kunnen voor vragen. Het is fijn als ze bijvoorbeeld weten waar ze naartoe kunnen bellen als ze extra toelichting nodig hebben. Wees ook duidelijk en direct in de beantwoording. Op deze manier weet iedereen waar ze aan toe zijn.

Tussentijdse terugkoppeling

Bij een langdurig traject is het gewenst regelmatig een terugkoppeling te geven aan de deelnemers. Vertel welke stappen er in de tussentijd gezet zijn en geef het aan wanneer je ziet dat er steeds meer overeenstemming ontstaat. Ook wanneer er geen nieuwe ontwikkelingen zijn, is het goed contact op te nemen met de deelnemers. Op deze manier blijven de deelnemers zich betrokken voelen.

Het kan soms ook wenselijk zijn om een tussentijdse evaluatie te doen. Op die manier kan het traject eventueel bijgeschaafd worden. Wanneer deelnemers vragen om meer invloed is het belangrijk dit niet te negeren. Het beïnvloedingsniveau naar boven bijstellen zal vaak niet lukken, maar het is belangrijk in ieder geval het gesprek aan te gaan met de deelnemers. Wanneer je dat niet doet, zullen de frustraties alleen maar groeien en wordt de kans van slagen

kleiner. Deelnemers hebben liever dat ze hun frustraties kunnen delen, dan dat iets compleet onbesproken blijft.

Emoties bij participatie

Wanneer een onderwerp veel op roept bij de inwoners, kan het verstandig zijn meerdere bijeenkomsten met kleinere groepen te organiseren. Op die manier wordt voorkomen dat de groep overstemd wordt door een bepaalde visie.

Als je tijdens een sessie merkt dat deelnemers emotioneel worden, kun je daar tweeledig mee omgaan. Allereerst is het belangrijk mee te bewegen. Gebruik dezelfde woorden, zodat de participant zich gehoord voelt. Daarna kun je op zoek gaan naar de persoonlijke waarden van deze persoon. Vaak voelt de betreffende persoon zich daarin aangetast. Zodra je weet wat deze zijn, kun je op die kwestie antwoord geven.

Representativiteit & Toegankelijkheid

Om een grotere groep inwoners te bereiken, is het aan te raden online alternatieven te bieden voor eventuele fysieke bijeenkomsten. Dit verlaagt onder andere de drempel voor inwoners die normaalgesproken niet zo snel op de voorgrond zouden treden. Daarbij kost het vaak minder tijd om deel te nemen en is het toegankelijker voor mensen die zich minder goed kunnen verplaatsen.

Houd bij het maken van keuzes over praktische zaken zoals de locatie, datum en tijd rekening met de verschillende subgroepen. Over het algemeen worden bijeenkomsten in de avonden het meest gewaardeerd. Bij sommige projecten kan het ook de moeite waard zijn om de informatie te delen in een extra taal, wanneer je doelgroep bijvoorbeeld voornamelijk bestaat uit mensen met een migratieachtergrond.

Het is belangrijk dat de uitnodiging van de deelnemers aansluit op de doelgroep. Zorg er bijvoorbeeld voor dat uitnodigingen naar jongeren niet te formeel zijn en aan hun gericht zijn (niet hun ouders/voogden). Let bij het uitnodigen ook op de kanalen die gebruikt worden. Ga naar de plekken toe waar de subgroepen zich begeven die vaak minder gerepresenteerd zijn. Denk bijvoorbeeld aan het verspreiden van posters en flyers bij sportverenigingen (jongeren) of kinderdagverblijven (ouders met kinderen). Het actief uitnodigen van mensen kan ervoor zorgen dat er een meer diverse groep mensen aan tafel zit. Anders heb je al snel alleen de mensen die zich sowieso al interesseren in het onderwerp of bijvoorbeeld sterk *tegen* een project zijn.

Maak gebruik van verschillende kanalen voor het uitnodigen en de informatievoorziening. Niet iedereen leest de krant, bezit een computer of heeft een mailadres.

Houd bij het uitnodigen, organiseren en delen van informatie ook rekening met de fysieke toegankelijkheid. Zorg dat de uitnodiging en informatie niet alleen leesbaar, maar ook 'hoorbaar' is. Dit kun je onder andere doen door daar in de tekstopmaak rekening mee te houden. Wanneer een bijeenkomst op locatie georganiseerd wordt, moet de locatie rolstoeltoegankelijk zijn, een wc hebben, waar nodig een lift, etc. Houd hier dus rekening mee bij de locatiekeuze.

Let er bij gesprekken op dat alle deelnemers aan het woord komen. Niet alle deelnemers zullen even snel voren stappen. Het is daarom de moeite waard om af en toe iemand persoonlijk aan te spreken om te vragen hoe zij over iets denken.

Maak gebruik van visuele ondersteuning. Toon bijvoorbeeld een filmpje of maak gebruik van een praatplaat. Visueel gepresenteerde informatie is namelijk beter te onthouden. Daarnaast maakt dit het proces makkelijker te volgen voor mensen die minder taalvaardig zijn.

Check ter afronding:

- ☐ Kies je voor online of fysieke bijeenkomsten en waarom?
- ☐ Zijn de deelnemers op een passende manier uitgenodigd?
- ☐ Zijn wethouder(s) en eventueel raadsleden ook uitgenodigd?
- ☐ Vindt er tussentijdse terugkoppeling plaats met de deelnemers?
- ☐ Optioneel: Wordt er tussentijds geëvalueerd?

5.9 Afronding

Wanneer de input verzameld is, is het participatietraject nog niet ten einde. Terugkoppeling is een essentieel onderdeel. Dit kun je het beste in twee delen doen. Zo snel mogelijk na een bijeenkomst/activiteit is het goed om een sfeerimpressie te delen met de deelnemers. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een fotocollage of filmpje. Bedank ze voor hun deelname en geef aan dat ze nog verdere terugkoppeling op een later moment kunnen verwachten.

Vervolgens moet er een eindverslag worden geschreven. Geef hierin een overzicht van alle input die verzameld is, tezamen met een uitleg van wat ermee gebeurd is. Dit is des te belangrijker wanneer bepaalde input *niet* meegenomen is. Leg in dat geval ook uit waarom niet; Transparantie is essentieel.

In het uiteindelijke participatieverslag moeten in ieder geval de volgende elementen opgenomen worden:

- Het gekozen beïnvloedingsniveau, de motivatie erachter en de opgestelde kaders
- De belanghebbenden die wel/niet betrokken zijn en waarom
- De omschrijving van het doorlopen participatietraject (inclusief het uitnodigen)
- De eventuele afwijkingen van het originele participatieplan en uitleg waarom
 - Bijlage: het vooraf vastgestelde participatieplan
- De uitwerking van de opgehaalde input
- De uitwerking van wat er met deze input gedaan is
- De motivering achter de manier waarop de input verwerkt is

Het eindverslag kan dan vervolgens gedeeld worden met de deelnemers. Wanneer je dit doet, is het goed ook iets te zeggen over de toekomst van het project. Welke stappen gaat de gemeente zetten nu het traject afgelopen is? Wanneer komt er een definitieve beslissing en waar kun je die terugvinden? Komt er een vervolg? Etc.

Bij een lang participatietraject met meerdere bijeenkomsten, kan het waardevol zijn om tussentijds alvast de opgehaalde input te bundelen en terug te koppelen naar de deelnemers.

Op die manier kunnen de deelnemers aangeven of ze zich kunnen vinden in de samenvatting of dat ze het idee hebben dat er iets mist.

Deel de resultaten en het eindverslag niet alleen met de deelnemers, maar ook breder. Er zijn mensen die om diverse redenen niet gekozen hebben om deel te nemen aan het traject, maar toch geïnteresseerd zijn in de uitkomst.

Het eindverslag wordt tevens toegevoegd aan de stukken die ter besluitvorming voorgelegd worden aan het college van burgemeester en wethouders en indien van toepassing de gemeenteraad.

Deelnemers zullen waarschijnlijk in de toekomst weer bij gaan dragen aan een participatietraject, mogelijk zelfs een vervolgtraject van dit specifieke project. Het is daarom belangrijk om de banden met deelnemers warm te houden. Je wilt graag dat ze ook dan weer een bijdrage leveren. Zeker bij langdurige projecten/samenwerking is het van belang af en toe een blijk van waardering te geven.

Check ter afronding:

- ☐ Is er vlak na de bijeenkomst een sfeerimpressie gedeeld met de deelnemers?
- ☐ Is er een participatieverslag geschreven? Met alle benodigde onderdelen?
- ☐ Zijn de deelnemers op de hoogte gesteld van het resultaat?

5.10 Evaluatie

Tot slot moet het traject geëvalueerd worden. Hier moeten opnieuw de deelnemers bij betrokken worden.

Evaluatie

Evaluaties kosten tijd, maar zijn enorm waardevol. Natuurlijk zorgt het ervoor dat de toekomstige participatietrajecten nog beter uitgevoerd kunnen worden, maar het is daarnaast ook een goede afsluiting voor de deelnemers. Vooral voor de deelnemers die het wellicht niet eens zijn met het uiteindelijke resultaat is het belangrijk dat ze gehoord worden.

Een goede evaluatie is tweedelig:

- **Procesevaluatie:** Is het proces gelopen zoals gepland? Is de juiste doelgroep bereikt?
 - Voor de procesevaluatie vormen de 'spelregels' de leidraad. Deze zijn onder anderen gebaseerd op wat we definiëren als een succesvol participatietraject.
- **Impactevaluatie:** Heeft het proces geleid tot het beoogde resultaat?
 - Participatie draagt bij aan vergroot draagvlak, actief inwonerschap en betere (kwaliteit van) besluiten. Daarnaast is participatie een middel om tegemoet te komen aan de belangen en wensen van inwoners.

Procesevaluatie

De procesevaluatie bestaat uit verschillende delen. Allereerst is het aan de verantwoordelijke ambtenaar om een checklist af te gaan. Op deze lijst staan de stappen en de spelregels uit dit

beleid. Is aan alle onderdelen voldaan? Zo niet, moet uitgelegd worden waarom niet. Dit kan inzicht bieden in de verbeterpunten, maar ook eventuele gebreken van dit beleid in de praktijk aan het licht brengen.

Daarnaast is het belangrijk om van de betrokken participanten te horen. Ook hier worden de spelregels weer als leidraad gebruikt. Hadden de deelnemers het idee dat hier aan voldaan werd? Waarom wel/niet? Omdat dit een vrij uitgebreide manier van evalueren is, is het niet wenselijk om dit na één traject te doen. Daarom is er ook verkorte versie mogelijk waarbij je de definitie van succesvol participeren gebruikt als leidraad. De projecten die de gemeenteraad aanwijst om uitgebreider participatie op toe te passen, zouden tevens aangewezen kunnen worden als de projecten met een uitgebreide evaluatie.

De evaluatie kan van start gaan wanneer de laatste terugkoppeling naar de deelnemers gedaan is. Het delen van het participatieverslag is bijvoorbeeld een mooi moment. Soms zit er enige tijd tussen de laatste bijeenkomst en de laatste terugkoppeling. Om te voorkomen dat te veel mensen in de tussentijd afhaken, is het verstandig aan het einde van elke werkvorm op een tip en een top te vragen. Zo verzamel je laagdrempelig al veel interessante informatie.

Al met al zullen er dus drie typen procesevaluaties zijn voor de deelnemers:

- Korte evaluatie na participatievorm
- Korte evaluatie einde traject
- Lange evaluatie einde traject bij grote/intensieve trajecten

In de bijlage zijn voorbeelden te vinden van de vragen voor de evaluaties en de checklist voor de verantwoordelijke ambtenaar.

Impactevaluatie

De impactevaluatie gaat over een langere periode en is niet gekoppeld aan één participatietraject. Hierbij zal gekeken worden of de grotere achterliggende doelen gehaald worden. Daarnaast is het een natuurlijk moment om te evalueren of dit beleid bijdraagt aan betere participatie. Deze evaluatie zal tweejaarlijks uitgevoerd worden. Hier moeten inwoners, medewerkers én bestuur betrokken bij worden.

Omdat de procesevaluatie al van start kan gaan vóórdat het definitieve besluit genomen is, kan er bij de impactevaluatie ook gevraagd worden of het uiteindelijk besluit zijn/haar beeld van het traject veranderd heeft.

Evaluaties kunnen net als participatie op verschillende manieren uitgevoerd worden. De meest voor de hand liggende optie is een vragenlijst. De praktijk wijst wel dat veel mensen niet de moeite nemen om er een in te vullen. Stem de evaluatievorm af op de participatievorm. Wanneer je bij de terugkoppeling van het resultaat een avond organiseert, kan er bijvoorbeeld ook tijd vrij gemaakt worden voor de evaluatie. Wanneer je met een werkgroep gewerkt hebt, kan er ook een speciaal moment ingepland worden om te evalueren. De tip/top-vraag kan bij fysieke bijeenkomsten aan de hand van briefjes of post-its gesteld worden. Bij een enquête kan deze als extra vraag toegevoegd worden.

Het is verstandig de evaluatie door een collega uit te laten voeren die *niet* betrokken was bij het participatieproces. Op deze manier voelen de deelnemers meer vrijheid om te spreken. Bij grote projecten kan ook een onafhankelijke partij ingehuurd worden om het participatietraject te evalueren.

Leren

Evalueren is pas echt de moeite waard als er ook daadwerkelijk iets gedaan wordt met de resultaten. Hier kunnen een aantal acties aan bijdragen.

- Pas dit beleidsdocument regelmatig aan op basis van opgedane ervaringen. Wat droeg bij aan de participatiedoelen en moet vaker gedaan worden? Welke werkvormen werken beter en welke minder?
 - Maak hier een collega verantwoordelijk voor.
- Formuleer aan het einde van het participatietraject een concreet leerdoel voor een komend traject. Wat wil je in een toekomstig traject verbeteren? Besteed aan dat onderdeel bij een volgend traject extra aandacht.
- Organiseer gezamenlijke reflectiemomenten. Hierbij kunnen tips en tops tussen collega's en college uitgewisseld worden.

Check ter afronding:

- ☐ Is het participatieplan en -traject geëvalueerd?
- ☐ Gaan de leerpunten in de toekomst meegenomen worden?

6 Bijlage – Participatieonderwerpen

Uit de enquête over het participatieonderwerpen zijn de onderwerpen waar de gemeente zich mee bezig houdt op onderstaande volgorde van belang gekomen:

ONDERWERP	PERCENTAGE
Leefomgeving (voorzieningen, ontwikkeling openbare ruimte)	76%
Beheer openbare ruimte	49%
Duurzaamheid (klimaat, energietransitie, enzovoort)	47%
(Woning)bouw	46%
Welzijn (maatschappelijke ondersteuning, inclusie, ouderen, vrijwilligers)	35%
Verkeer en vervoer	34%
Afval	29%
Landbouw, natuur en bodem	28%
Openbare orde en veiligheid	27%
Communicatie/participatie	24%
Dienstverlening	23%
Jeugd	23%
Kunst en cultuur	22%
Recreatie en toerisme	21%
Volksgezondheid	20%
Nieuwkomers	18%
Sport	17%
Subsidies	17%
Onderwijs	17%
Werk en inkomen	13%
Economische zaken (ondernemerscontracten, acquisitie)	12%
Financiën	11%
Vastgoed	10%
Vergunningverlening, toezicht en handhaving	1%

7 Bijlage – Participatieladder

Participatieladder

Raadplegen

Participanten geven hun mening over het aan hun voorgelegde vraagstuk. Dit kan ervoor zorgen dat het uiteindelijke resultaat beter afgestemd is op de wensen van de belanghebbenden.

Adviseren

Participanten beredeneren hun standpunt over een bepaald vraagstuk en vormen samen een advies. Dit kan ervoor zorgen dat het uiteindelijke resultaat beter afgestemd is op de wensen van de belanghebbenden. Daarbij kan het tot een beter resultaat leiden, omdat het plan verrijkt is met lokale kennis en ervaring.

Coproduceren

Participanten werken mee aan het ontwikkelen van beleidsalternatieven. Samen met medewerkers van de gemeente creëren zij een plan, ontwerp of product dat aan het college of de raad voorgelegd kan worden.

Meebeslissen

Participanten nemen het uiteindelijke besluit, binnen de gegeven kaders. De gemeenteraad besluit over deze kaders, maar de participanten hebben daarbinnen de vrijheid beslissingen te nemen.



8 Bijlage – Werkvormen

Verschillende werkvormen van participatie zullen hieronder besproken worden. Aan het einde vind je een tabel met suggesties per procesfase/beïnvloedingsniveau. Let op: dit is slechts een *leidraad*.

Inwonersbijeenkomsten

Bij inwonersbijeenkomsten worden inwoners uitgenodigd om een bepaald thema te bespreken. Er zijn vele verschillende manieren waarop dit ingestoken kan worden. Er kan simpelweg een inspraakbijeenkomst georganiseerd worden, maar er kan ook een specifieke gespreksvorm gekozen worden. Daarnaast kan het soms makkelijker zijn dingen eerst op te schrijven voordat ze besproken worden. Een aantal van deze verschillende werkvormen zijn op de volgende pagina opgesomd.

Inwonersbijeenkomsten kunnen op verschillende manieren uitgevoerd worden. Zo lenen de meesten gespreksvormen zich ook voor een online omgeving. Daarnaast is het mogelijk om bij de inwoners zelf langs te gaan in de vorm van schouw-avonden.

Bijeenkomsten selecte groep

Soms leent een vraagstuk zich niet voor een grote groep deelnemers. Bijvoorbeeld wanneer het vraagstuk om specifieke kennis vraagt of een grote tijdsverplichting vraagt. Er zijn ook vormen waarbij een selecte groep inwoners gevraagd wordt te participeren.

Financiële middelen

Voor de niveaus coproduceren en meebeslissen kan er meer verantwoordelijkheid bij de inwoner neergelegd worden. Zo kun je de mogelijkheid bieden tot een *burgerbegroting*. Hierbij kunnen inwoners zelf budgettaire voorstellen doen. Een andere variant zijn de *wijkcheques*. Hierbij wordt er vanuit de gemeente een bepaald budget vrijgemaakt waar de inwoners zelf een invulling aan kunnen geven.

Enquête

Een enquête is een gangbare vorm van participatie en kan op allerlei verschillende manieren ingezet worden. De enquête kan zowel op papier als online verspreid worden. Daarnaast kan een enquête ook mondeling afgenomen worden, bijvoorbeeld door deur-tot-deur te gaan. Een specifieke vorm van een enquête is een referendum. Deze kan raadgevend of bindend zijn. Een enquête een laagdrempelige en toegankelijke vorm om een groot publiek te bereiken. De resultaten van de enquête kunnen ook de basis vormen voor andere participatie werkvormen.

Sociale media

Voor participatie is het niet altijd nodig om een groep met zijn allen bijeen te laten komen. Sociale media bieden hierin veel mogelijkheden. Vraag inwoners via sociale media te reageren op een initiatief. Je kan ze ook vragen om iets in te sturen, bijvoorbeeld foto's of ideeën.

Een andere manier om inwoners op een afstand te bereiken is de videozuil. Dit is een zuil met een camera en microfoon waarop de inwoners een boodschap achter kunnen laten. Dit kan ingezet worden bij zowel de ontwikkeling als evaluatie van een project.

Zie voor verdere toelichting het [Groninger Participatiewerkboek](#) en [ProDemos](#).

8.1 Gespreksvormen

Inwonersbijeenkomsten

- Brillen
- Destructief en constructief brainstormen
- eValuatie
- Focusgroep
- Gesprek op voeten
- Gibson-methode
- Stadsgesprek/G100(0)
- Wereldcafé

Vaste vragen

- 2x2 vragen
- 4V-kwadrant
- COCD-box
- Klaag- en Jubelmuur
- POMO-lijst

Schriftelijk

- Blackbox
- Boodschappenlijstje
- Brainwriting
- Mindmapping
- Versnellingskamer

Experts

- Expertisepanel
- Experts invliegen

Bijeenkomsten selecte groep

- Bewonerspanel
- Burgerjury
- Charette
- Consensusconferentie
- Scenariomethode
- Pyramidediscussie

Zie voor verdere toelichting het [Groninger Participatiewerkboek](#) en [ProDemos](#).

8.2 Voorbeelden werkvormen

	Raadplegen	Adviseren	Coproduceren	Meebeslissen	Algemeen
Agendavorming	• Videozuil • Sociale media • 2x2 vragen • Brainwriting • Destructief en constructief brainstormen • Mindmapping • Bewonerspanel • Wereldcafé • Focusgroep • Versnellingskamer	• Videozuil • Brainwriting • Destructief en constructief brainstormen • Bewoners-panel • Wereldcafé • Focusgroep • Versnellingskamer	• 2x2 vragen stellen • Blackbox • COCD-box • Stadsgesprek/ G100(0)	• COCD-box	• Inspraak-bijeenkomst • Online workshop • Burgertop • Enquête • Adviesraad • Dorps- en wijkraad • Werkbezoek • Participatief begroten • Maatschappelijke initiatieven
Beleidsvorming	• Videozuil • Sociale media • 2x2 vragen • Brainwriting • Destructief en constructief brainstormen • Mindmapping • Bewonerspanel • Wereldcafé • Focusgroep • Versnellingskamer • Informatie-bijeenkomst • Inspraak-bijeenkomst	• Videozuil • Brainwriting • Destructief en constructief brainstormen • Bewonerspanel • Wereldcafé • Focusgroep • Versnellingskamer • Inspraak-bijeenkomst • Online workshop • Enquête • Adviesraad • Dorps- en wijkraad	• 2x2 vragen stellen • Blackbox • COCD-box • Stadsgesprek/ G100(0) • Boodschappen-lijstje • POMO-lijst • Expertisepanel • Online workshop • Burgertop • Adviesraad • Dorps- en wijkraad • Participatief begroten • Maatschappelijke initiatieven	• COCD-box • Consensus-conferentie • Charette • Online workshop • Enquête • Referendum	• Werkgroep • Werkatelier • Consensus-conferentie • Burgerforum
Besluitvorming	• Gibson methode • Brillen • Pyramidediscussie	• Gibson methode • Brillen • Pyramidediscussie	• Scenariomethode • Gesprek op voeten • Experts invliegen	• Pyramidediscussie • Scenariomethode • Gesprek op voeten • Burgerbegroting	• Online workshop • Enquête • Referendum
Uitvoering	• Schouw • Burgerjury • Informatie-bijeenkomst	• Burgerjury	• Uitdaagrecht • Maatschappelijke initiatieven	• Wijkcheques • Uitdaagrecht • Maatschappelijke initiatieven	• Klankbordgroep • Semipermanent burgerpanels
Evaluatie	• Videozuil	• Videozuil	• eValuatie • Stadsgesprek/ G100(0)	• eValuatie • Klaag-/jubelmuur • 4V-kwadrant	• Enquêtes • Adviesraad • Werkbezoek • Burgervisitatie
Algemeen	• Enquête • Opiniewijzer • Reacties internet	• Adviesraad • Burgerconferentie • Consensus-conferentie • Burgerpanel • Burgerforum • Burgerjury	• Reeks bijeenkomsten • Werkgroepen • Werkateliers • Excursies • Presentaties	• Referendum	

9 Lijst 'Doelgroepen, Communicatievormen en Werkvormen'

Doelgroepen

- In- en aanwonenden
- Ondernemers
- Leeftijdscategorieën
 - 80+ jarigen
 - Kinderen en Jongeren
- Buurtwerkers
- Wijk- en dorpsbelangenverenigingen
- COA/Vluchtelingenwerk
- Verenigingen
- Scholen
- Woonachtig buiten de gemeente, maar wel belanghebbende
 - Werknemers
 - Toeristen
 - Forenzen
- Nutsbedrijven
- Infrabedrijven
- Hulpdiensten
- Gezondheidszorg

Communicatievormen

In alle dorpen en kernen in Noordenveld komt **e-mail** het sterkst naar boven als gewenste communicatievorm. Zowel om de uitnodiging te ontvangen, als wel om op de hoogte te blijven. Daarna volgen de **brief**, een bericht in de **krant** en via **sociale media**.

Andere aangedragen communicatievormen zijn:

- Poster / Flyer
- Huis-aan-huis / Fysieke nieuwsbrief
- Communicatiekanaal voor bewoners
- Gemeente website
- Persoonlijk contact
- Informatie bijeenkomsten
- QR-code op locatie met informatie
- Nieuwsbrief gemeente
- Lokale krant
- (Whats)app

Ouderen kunnen bereikt worden via:

- Buurthuizen, ouderen soosen, bewonerscommissies

Jongeren kunnen bereikt worden via:

- Scholen, jeugdcentra, sportvereniging, scouting

Werkvormen

In alle dorpen en kernen in Noordenveld komen **een (digitale) vragenlijst** en **bijeenkomsten in het dorp** het sterkst naar boven als gewenste werkvorm. Er is enig animo voor een **werkgroep of adviesraad**, maar dit is in beperkte mate.

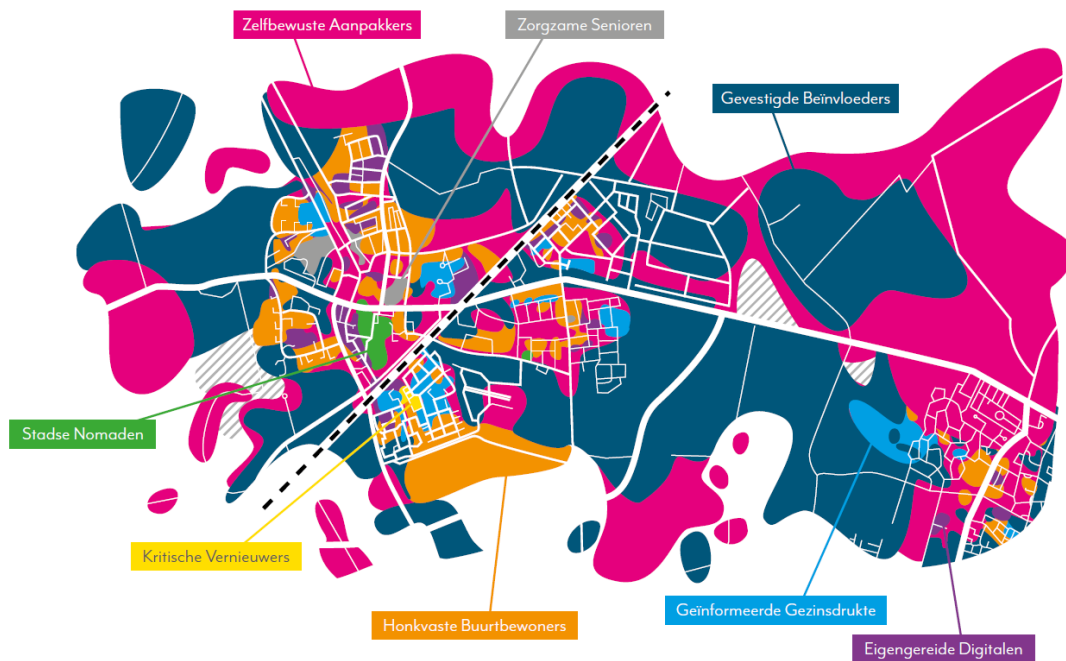
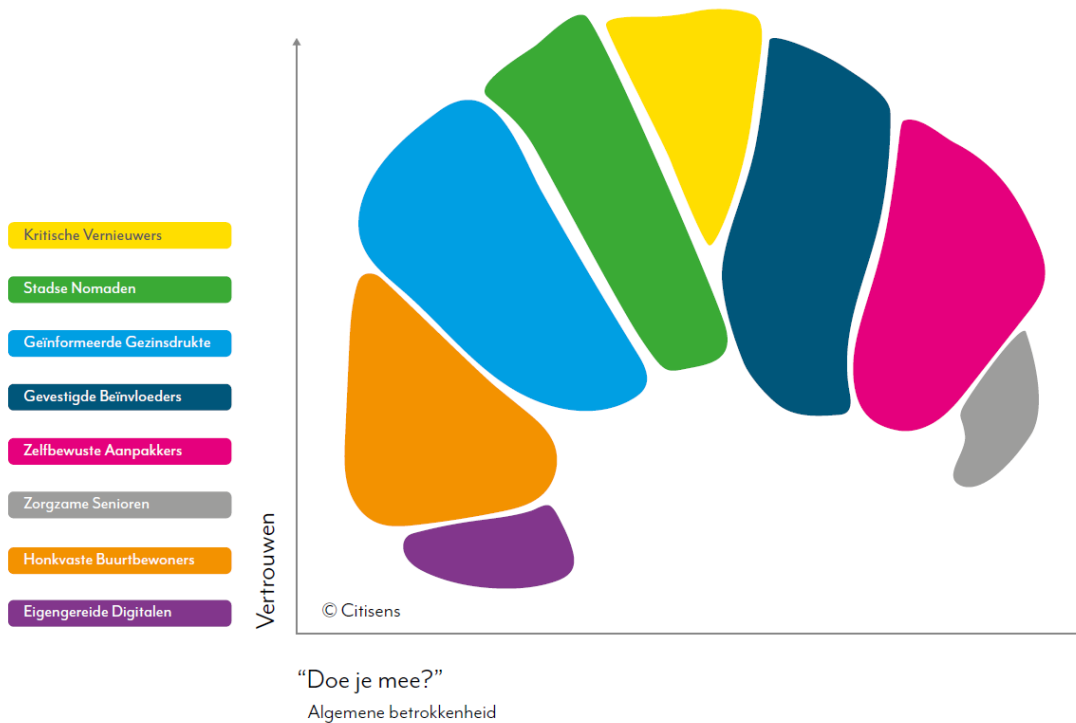
Andere aangedragen werkvormen zijn:

- Keukentafelgesprekken
- Tentbijeenkomst
- Kampvuurgesprek
- Inloopsprekuren
- Nieuwsbrief
- Wijkbezoek
- Via scholen
- Burgerbegroting
- Referendum

10 Bijlage – Samenvatting Citisens Methode

Op basis van big data onderscheidt het model van Citisens acht groepen inwoners die van elkaar verschillen in vertrouwen in de overheid en betrokkenheid. Voor iedere groep is een betrokkenheidsprofiel opgesteld. De profielen zijn opgesteld aan de hand van informatie over:

- Sociaal-demografische gegevens (leeftijd, opleidingsniveau, welstand)
- Betrokkenheid van inwoners bij de eigen leefomgeving
- Hun vertrouwen in de gemeente en andere instituties,
- Participatiegedrag
- Communicatievoorkeuren



	Percentage bevolking	Demografische gegevens	Omschrijving
Honkvaste buurtbewoners	17%	45 – 65 jaar Beneden modaal Praktijk/MBO	Voelen zich sterk verbonden met familie en vrienden, die vaak ook in de buurt wonen. Hebben een laag vertrouwen in de overheid. Geloven dat 'het niks uitmaakt' wat zij doen. Hun wil om te participeren is dan ook laag.
Eigengereide digitalen	11%	Tot 40 jaar Beneden modaal Praktijk/MBO	Houden van sociale media, apps en online discussiegroepen contact met gelijkgestemden. In maatschappelijke thema's zijn ze minder geïnteresseerd. Hebben een laag vertrouwen in de overheid én in zichzelf. Geloven dat politici 'er vooral voor zichzelf zitten'.
Geïnformeerde gezinsdrukke	17%	30 – 65 jaar Bovenmodaal, tweeverdieners MBO/HBO+	Zijn goed geïnformeerd over en betrokken bij wat er speelt in hun directe omgeving (school, sportvereniging van de kinderen). Dit uit zich echter niet in betrokken gedrag. Participeren doen ze graag online, op een moment dat het hen schikt.
Stadse nomaden	10%	Tot 40 jaar Laag inkomen MBO+	Zijn minder betrokken bij hun eigen buurt, wijk of stad. Zijn vooral bezig met wat er op nationaal niveau gebeurt. Hebben een hoog vertrouwen in de overheid én in zichzelf. Zijn bovengemiddeld maatschappelijk actief op sociale media en online platforms.
Kritische vernieuwers	6%	30 – 50 jaar Bovenmodaal, tweeverdieners HBO/WO	Actieve groep. Zijn zeer betrokken, en uiten dit ook in maatschappelijke en politieke actie. Hebben veel vertrouwen in de overheid, en voelen zich gehoord door politici. Geloven in de 'maakbaarheid' van de samenleving.
Gevestigde beïnvloeders	18%	45+ jaar Hoog inkomen HBO/WO	Zeer betrokken groep, bij zowel lokale als nationale onderwerpen. Willen graag invloed hebben. Het politiek-bestuurlijke speelveld is belangrijker dan het maatschappelijke speelveld. Kennen 'de wegen' in het gemeentehuis.
Zorgzame senioren	6%	65+ jaar Laag inkomen Praktijk/MBO	Voelen zich en tonen weinig betrokkenheid bij hun eigen leefomgeving. Ze doen wat ze nog kunnen qua participatie, maar hun fysieke gesteldheid is vaak een beperking. Merken dat mensen 'minder naar elkaar omkijken dan vroeger'.
Zelfbewuste aanpakkers	16%	55+ jaar Bovenmodaal MBO+	Betrokken groep. Zetten zich actief in voor het eigen dorp, zowel maatschappelijk als politiek. Zijn zeer actief in het verenigingsleven. Hebben vertrouwen in de overheid, en geloven in hun eigen invloed op ambtenaren en politici.

	Nieuws via	Participeert graag via	Voorkeur contact met de gemeente
Honkvaste buurtbewoners	Huis-aan-huis blad, Facebook	Papieren enquête	Lokale krant
Eigengereide digitalen	Facebook, Twitter	Sociale media, poll invullen	Sociale media
Geïnformeerde gezinsdrukte	Facebook	Online platform	Sociale media
Stadse nomaden	Instagram, Twitter	Online platform	Sociale media
Kritische vernieuwers	Instagram, Twitter	Inwonerspanel, protestmars	Digitale nieuwsbrief
Gevestigde beïnvloeders	Huis-aan-huis blad, radio	E-mail	Bewonersbijeenkomst
Zorgzame senioren	Huis-aan-huis blad	Papieren enquête	Lokale krant
Zelfbewuste aanpakkers	Huis-aan-huis blad, radio	Bewonersbrief	Bewonersbijeenkomst

11 Bijlage – Evaluaties

Checklist ambtenaar:

Beleid

- Er is een participatieplan geschreven met daarin besproken:
 - Situatie
 - Doel participatie
 - Beïnvloedingsruimte
 - Participatievraag
 - Kaders
 - Doelgroep
 - Werkvorm
 - Uitnodiging deelnemers
 - Uitvoering participatie
- Er is voldaan aan het doel van de participatie.
- De gestelde vraag aan de deelnemers is beantwoord.
- Er is een participatieverslag geschreven met daarin besproken:
 - Het gekozen beïnvloedingsniveau, de motivatie erachter en de opgestelde kaders
 - De belanghebbenden die wel/niet betrokken zijn en waarom
 - De omschrijving van het doorlopen participatietraject (inclusief het uitnodigen)
 - De eventuele afwijkingen van het originele participatieplan en uitleg waarom
 - Bijlage: het vooraf vastgestelde participatieplan
 - De uitwerking van de opgehaalde input
 - De uitwerking van wat er met deze input gedaan is
 - De motivering achter de manier waarop de input verwerkt is

Spelregels

- Was er sprake van een open en constructieve houding?
 - Van de deelnemers?
 - Van de ambtelijke organisatie?
 - Van het college?
 - (Van de raadsleden?)
- Was de gemeente geïnteresseerd in de uitkomst?
- Zijn de deelnemers zo vroeg mogelijk betrokken?
- Is er ingezet op het betrekken van een diverse en representatieve groep inwoners?
- Zijn onderstaande punten vooraf met de participanten besproken?
 - Participatievraag- en doel
 - Vastgestelde kaders
 - Beïnvloedingsruimte
 - Rolverdeling
 - Verloop en planning traject
 - Uitleg van besluitvormingsproces
- Hebben deelnemers alle benodigde informatie ontvangen?
- Is er regelmatig een terugkoppeling gegeven?
- Is de uitkomst verwerkt zoals afgesproken?
- Zijn de uitkomsten van het traject teruggekoppeld aan de deelnemers?
- Zijn afwijkingen van de uitkomst van het traject gemotiveerd?
- Wordt het traject geëvalueerd?

Vragen aan deelnemers – korte evaluatie (participatievorm):

- Tip
- Top
- Eventuele opmerking

Vragen aan deelnemers – korte evaluatie (traject):

- Ik wist waar ik wel/geen invloed op had.
- Ik heb het idee dat ik een verschil heb kunnen maken.
- Ik werd inhoudelijk goed geïnformeerd.
- Ik begrijp waarom mijn suggesties wel/niet is verwerkt.
- Ik ervaarde het participatietraject als transparant.
- Ik ervaarde het participatietraject als inclusief.
- Eventuele opmerking
- *Demografische gegevens*

Vragen aan deelnemers – uitgebreide evaluatie:

- Ik heb het idee dat ik een verschil heb kunnen maken.
- Ik ervaarde het participatietraject als transparant.
- Ik ervaarde het participatietraject als inclusief.
- De gemeente stelde zich open en constructief op.
- Ik stelde mij open en constructief op.
- De gemeente was geïnteresseerd in mijn mening en ideeën.
- Ik bekeek kwesties van meerdere kanten.
- Inwoners werden op tijd betrokken in dit proces.
- Ik ben op de hoogte gesteld van:
 - De participatievraag
 - Het doel van de participatie
 - De vastgestelde kaders
 - Onze beïnvloedingsruimte
 - De rolverdeling
 - Het verloop en de planning van het traject
 - Hoe het besluitvormingsproces werkt
- Ik was goed genoeg geïnformeerd om deel te kunnen nemen.
- Ik heb vaak genoeg terugkoppeling gekregen van de stand van zaken.
- Ik ben op de hoogte gebracht van de uitkomsten van het traject.
- De uitkomsten van het traject is naar behoren verwerkt, zelfs als ik het niet eens ben met het resultaat.
- Ik snap waarom bepaalde uitkomsten wel/niet meegenomen zijn in het uiteindelijke resultaat.
- Eventuele opmerking
- *Demografische gegevens*

