

Samen doen

werkboek
participatie

35 dorpen en kernen, ongeveer **25.500** inwoners. Bijna **42.000** voetbalvelden groot. Waar **21** gemeenteraadsleden, een jongerenraad, burgemeester, **3** wethouders en een ambtelijke organisatie van **240** medewerkers werken voor en vooral met inwoners, ondernemers, verenigingen en organisaties.

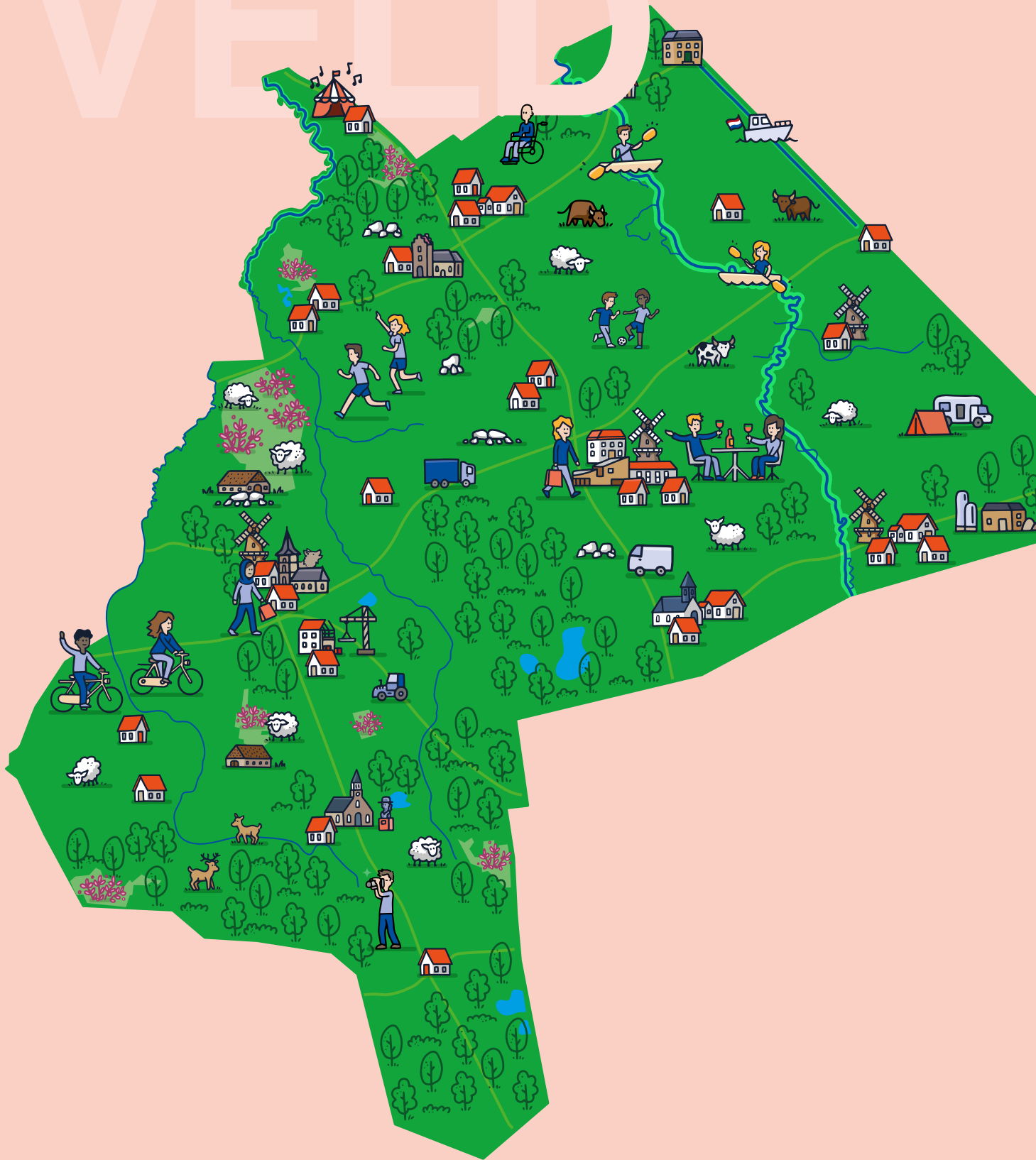
Waar inwoners **betrokken** zijn bij het dorp, het landschap, de natuur. Waar ze lief en leed delen en naar elkaar omkijken. **Ideeën** hebben, de mouwen opstropen, meedenken. Maar ook zichzelf en anderen een spiegel voor durven te houden. **Dat is Aa en Hunze.**

Waar duizenden inwoners als **vrijwilliger** de ruggengraat zijn van een bruisend verenigingsleven en sport, spel en cultuur verbindt, uitdaagt en ontroert. Waar inwoners wonen, werken, recreëren. Waar activiteiten en festivals plaatsvinden. Gasten verblijven en actief zijn. Waar geploegd, gezaaid en geoogst wordt. Koeien grazen, aardappelvelden bloeien, graan wuift en ruimte is voor klaproos en korenbloem. Waar betrokken **ondernemers** actief ondernemen, durf hebben, innovatief en creatief zijn, kansen zien en in beweging zijn. En waar iedereen het gesprek begint met “hoe is’t?” **Dat is Aa en Hunze.**

Waar we trots zijn op ons robuust landschap, het veen en het zand, het kanaal en de beek, het bos en de heide, de pingo en het ven, de houtwal en de zandweg. Waar in het westen in een **eeuwenoud landschap** meanderende riviertjes het stroomdal van Nationaal Park De Drentsche Aa vormen en in het oosten door het veenkoloniale landschap het riviertje de Hunze zijn weg vindt richting de stad Groningen. En de uitgestrekte bossen op de Hondsrug als een groene ruggengraat midden in het landschap liggen. Waar de bever, de ijsvogel en de wespendif leven, de wolf af en toe zijn smoel laat zien en orchideeën, veenpluis en zonnedauw groeien.

Waar een **rijke geschiedenis** voor het oprapen ligt, eeuwenoude kerktorens bakens in het landschap zijn, monumentale gebouwen je raken en hunebedden stoere en stille overblijfselen zijn van oeroude culturen. **Dát is Aa en Hunze.**

SPEEL VELD



Hoi

we gaan
samen aan
de slag in
Aa en Hunze!



Je hebt een plan en wilt participatie organiseren

Dat is een goede stap. Want participatie betekent dat inwoners actief meedoen. Om samen een plan uit te voeren. Of om samen de beste oplossing voor een vraagstuk te vinden. Dat is belangrijk, want de gemeente kan en wil niet alles zelf doen. Samen hebben inwoners en de gemeente meer kennis en deskundigheid. En samen zorgen we voor grotere betrokkenheid en meer duidelijkheid over elkaars verwachtingen en bedoelingen. Participatie helpt om belangen goed af te wegen.

Dit werkboek bestaat uit 5 delen

1

Dit deel van het werkboek is bedoeld voor inwoners, verenigingen, bedrijven, organisaties, projectontwikkelaars en anderen die een initiatief of plan hebben in de gemeente Aa en Hunze. Waarbij ze participatie willen (en soms moeten) organiseren. Participatie is in dit geval vormvrij. Dat betekent dat er geen wettelijke eisen of regels zijn voor de manier waarop participatie plaatsvindt. Het werkboek laat zien hoe het kan, maar zegt niet dat het zo moet. Het is bedoeld om initiatiefnemers te ondersteunen en inspireren. De gemeente kan een rol hebben bij de plannen.

2

Dit deel is bedoeld voor medewerkers van de gemeente Aa en Hunze. Het gaat over participatie bij plannen die een initiatief van de gemeente zijn. Én gaat over plannen van anderen waarbij de gemeente betrokken is. Participatie is in het eerste geval niet vormvrij, in het tweede geval hangt dat af van de rol van de gemeente. In de Verordening participatie en inspraak staan de eisen die de gemeente aan zichzelf stelt voor het organiseren van participatie. Het werkboek ondersteunt om daaraan te voldoen.

3

Dit deel helpt bij het ontwerpen van het participatieproces. Wanneer je participatie klein kunt houden en wanneer het verstandig is het groter aan te pakken. Hoe je in kaart brengt wie betrokkenen en belanghebbenden zijn. En hoe je participatie organiseert en uitvoert.

4

Deel 4 is het creatieve deel van het werkboek. Hierin staan instrumenten en werkvormen die je kunt gebruiken bij participatie.

5

In dit laatste deel van het werkboek lees je waar de gemeente Aa en Hunze voor staat. De uitgangspunten die de gemeente hanteert voor samenwerking. En de rollen waarin je de verschillende spelers in samenwerking kunt tegenkomen.



1

Voor inwoners,
verenigingen, bedrijven,
organisaties en
projectontwikkelaars



deel 1

Je hebt een plan in of voor de gemeente Aa en Hunze

Dat is fijn! De gemeente stimuleert samenwerken aan plannen. De gemeente wil de kennis en kracht van inwoners, verenigingen, bedrijven, organisaties en projectontwikkelaars benutten om maatschappelijke doelen te bereiken. Samenwerken kan op verschillende manieren. Soms heb je de gemeente alleen nodig voor een vergunning. Maar er zijn ook plannen waaraan inwoners en gemeente van begin tot eind samenwerken (dat noemen we co-creatie). Samen kunnen we meer, zorgen we voor meer draagvlak en betere besluitvorming. Samen werken we aan een mooi en leefbaar Aa en Hunze!



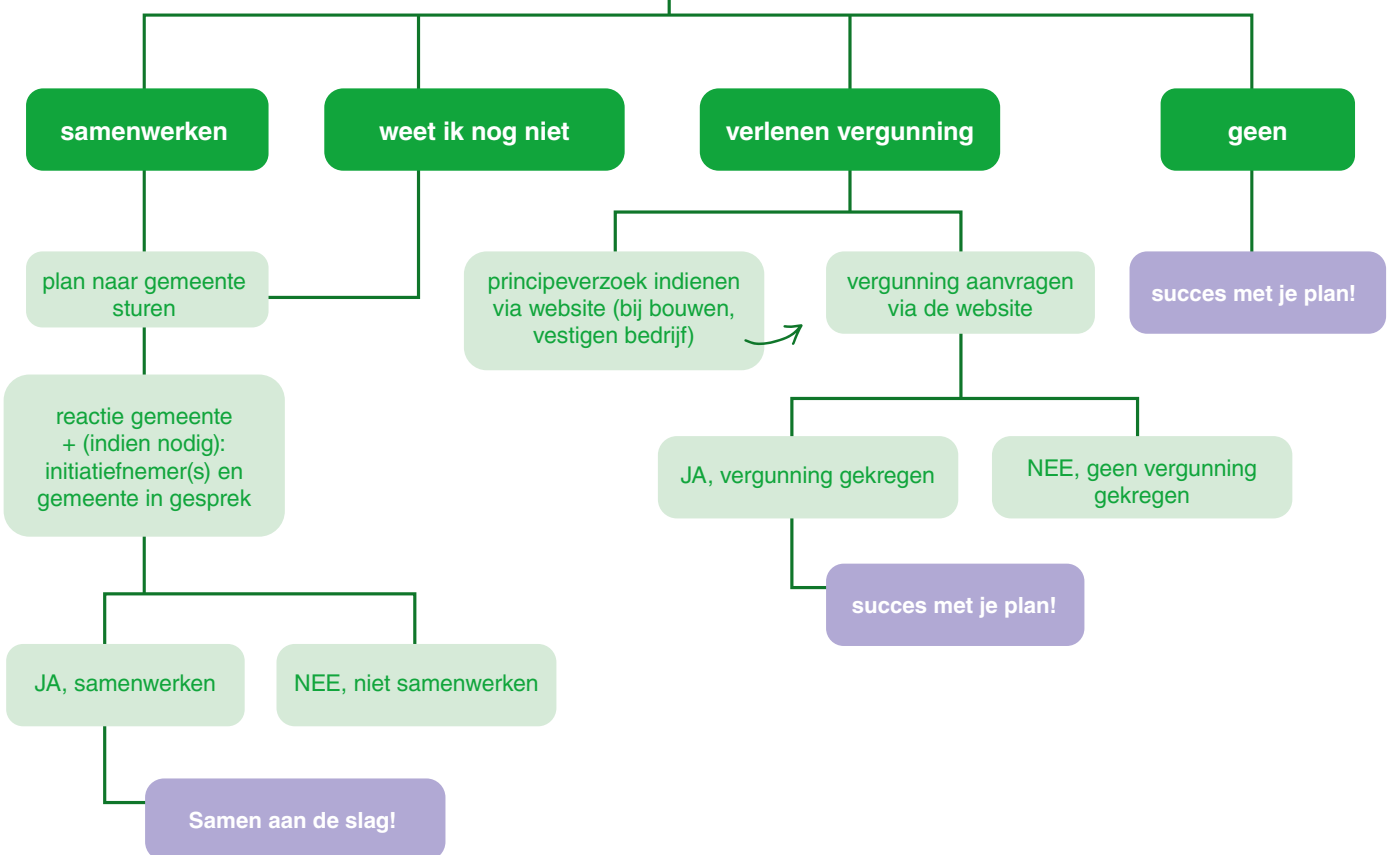
Voordat je met je plan aan de slag gaat bepaal je eerst de rol die je voor de gemeente ziet

Wil je zelf met je plan aan de slag en heb je de gemeente nodig voor bijvoorbeeld een vergunning, dan vraag je die aan. Als jouw plan niet past in het bestemmingsplan (Omgevingsplan) is het verstandig om eerst een principeverzoek in te dienen. Dan doet de gemeente een eerste toets op de haalbaarheid van jouw plan en kun je eventueel daarna een vergunning aanvragen.

Samenwerken kan ook in de vorm van advies van de gemeente, medefinanciering of uitvoering. Stuur in dat geval jouw plan naar de gemeente. Je kunt daarvoor het formulier 'Plan' in bijlage 1 gebruiken. De gemeente streeft naar een vaste contactpersoon voor jou en het plan. Van hem of haar ontvang je een reactie. Dat kan een uitnodiging zijn voor een oriënterend gesprek over je plan, wat je van de gemeente verwacht, wie betrokken en/of belanghebbenden zijn, hoe je de financiering wilt regelen, enz. Misschien zijn er meer gesprekken nodig om op 1 lijn te komen. Uiteindelijk beslis je samen of en hoe je aan de slag wilt. Voor de gemeente is het nodig dat het college van burgemeester en wethouders een besluit neemt over de deelname en de rol van de gemeente (zie voor de mogelijke rollen van de gemeente, de participatietrap in deel 4 van dit werkboek). Het college beoordeelt dan of het plan aansluit bij haar ambities en doelen, maar bijvoorbeeld ook of er budget en personeel beschikbaar zijn.



welke rol zie je voor de gemeente bij jouw plan?





Projectplan

Als je (later) verder aan de slag gaat met jouw initiatief kun je een projectplan maken. Dit kan je helpen bij het proces en de uitvoering van het plan. Je kunt gebruiken maken van het format 'Projectplan' in bijlage 2.

Je hebt een plan en wilt weten of participatie nodig is

Het is verstandig om anderen bij je plannen te betrekken (en soms is het zelfs verplicht). Want participatie helpt om begrip en steun uit je omgeving te krijgen. Misschien willen anderen wel meedoen met jouw plan. Met ideeën, geld of door te helpen. Maar betrokkenen kunnen ook andere of tegengestelde belangen hebben. Ook dan is het goed om met elkaar in gesprek te gaan. Juist dan. Om te kijken of je dichter bij elkaar kunt komen. En zodat iedereen zich gehoord voelt. Dat hoeft niet te betekenen dat iedereen zijn zin krijgt. Dat lukt niet altijd. Maar we zijn samen verantwoordelijk voor onze leefomgeving en alleen samen zorgen we ervoor dat we prettig samenleven.

Soms is participatie verplicht

De gemeente heeft een lijst met situaties waarvoor het verplicht is om participatie te organiseren. Dit geldt vanaf het moment dat de Omgevingswet is ingevoerd. De Omgevingswet gaat over de wetten en regels voor ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, natuur en water. Voor de onderwerpen waarvoor participatie verplicht is geldt óók dat de raad adviesrecht heeft. Dat betekent dat deze onderwerpen altijd aan de raad moeten worden voorgelegd voor een bindend advies. Pas daarna kan het college van burgemeester en wethouders, raad of burgemeester er een besluit over nemen. De lijst met onderwerpen waarvoor verplichte participatie en het adviesrecht geldt vind je in bijlage 3.

Participatie is vormvrij

Dat betekent dat je vrij bent om te bepalen hoe je participatie wilt vormgeven. Daarvoor zijn er geen voorschriften. Maar het is verstandig om de participatie af te stemmen op je plan. Als alleen de burens iets van jouw plan merken, is een gesprek met hen over je plannen misschien al genoeg. Als je van plan bent om een zorgboerderij te starten, merken meer mensen daar iets van. Dan is het verstandig om meer mensen te betrekken en een groter participatietraject te starten. In deel 3 van het werkboek lees je hoe je participatie ontwerpt en hoe je de zwaarte bepaalt. In bijlage 4 staat een voorbeeld hoe je dat doet. Met een beschrijving van een (fictief) plan waarbij participatie niet hoeft en eentje waarbij het wel nodig is.



De gemeente houdt bij besluitvorming rekening met participatie

De gemeente vindt participatie belangrijk. Als de gemeente een besluit moet nemen over jouw plan kijkt ze daarom wat je hebt gedaan aan participatie. Ook als participatie niet verplicht is. De gemeente kan bijvoorbeeld bij een principeverzoek of een vergunningaanvraag eisen stellen aan participatie en toetsen of het plan en de (latere) uitvoering daaraan voldoen. De gemeente kan dus zeggen dat het moet, maar niet hóe het moet. Participatie is immers vormvrij. De gemeente kijkt naar de volgende zaken bij het beoordelen van het plan:

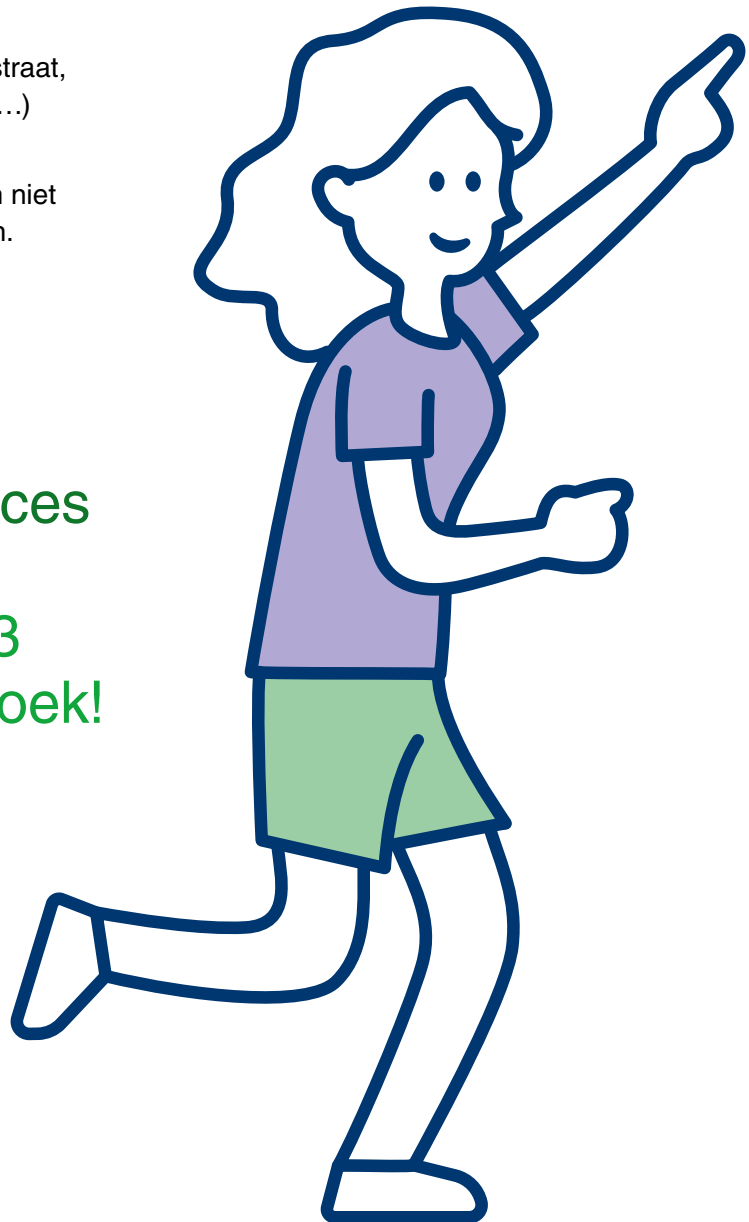
- a. Wat je met de participatie wilde bereiken (het doel van de participatie).
- b. Wie betrokken zijn in de participatie (bijvoorbeeld: de bewoners van de straat, de leden van de muziekvereniging, ...)
- c. Waarover de belanghebbenden zijn geïnformeerd en waarover zij wel en niet konden meepraten en meebeslissen.

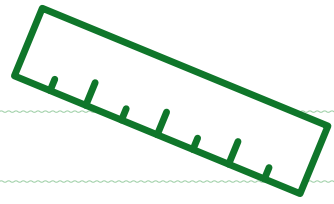
- d. De manier waarop mensen hun inbreng konden leveren.
- e. De periode waarin mensen hun inbreng konden leveren.
- f. De resultaten van de participatie en of (en zo ja hoe) ze zijn meegenomen in de plannen.

Niet gevonden wat je zocht of een vraag?

Neem contact op met de gemeente via het algemene telefoonnummer 14 0592 of via de mail gemeente@aaenhunze.nl. Als je al een contactpersoon hebt voor jouw plan, kun je daar contact mee opnemen.

Klaar om je participatieproces te ontwerpen?
Ga naar deel 3 van het werkboek!





A series of horizontal lines for writing, consisting of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, repeated down the page.

2



Voor medewerkers
van de gemeente
Aa en Hunze

deel 2

De gemeente werkt graag samen aan maatschappelijke doelen

Inwoners, bedrijven en organisaties nemen steeds vaker zelf initiatief en komen met een plan. De gemeente stimuleert dit en maakt graag gebruik van deze maatschappelijke betrokkenheid. Het betekent dat de gemeente behalve initiatiefnemer ook steeds vaker een partner is voor initiatieven van anderen. De ambities en opgaven van de gemeente staan beschreven in het collegeprogramma en de gemeentelijke begroting of ontstaan door ontwikkelingen.



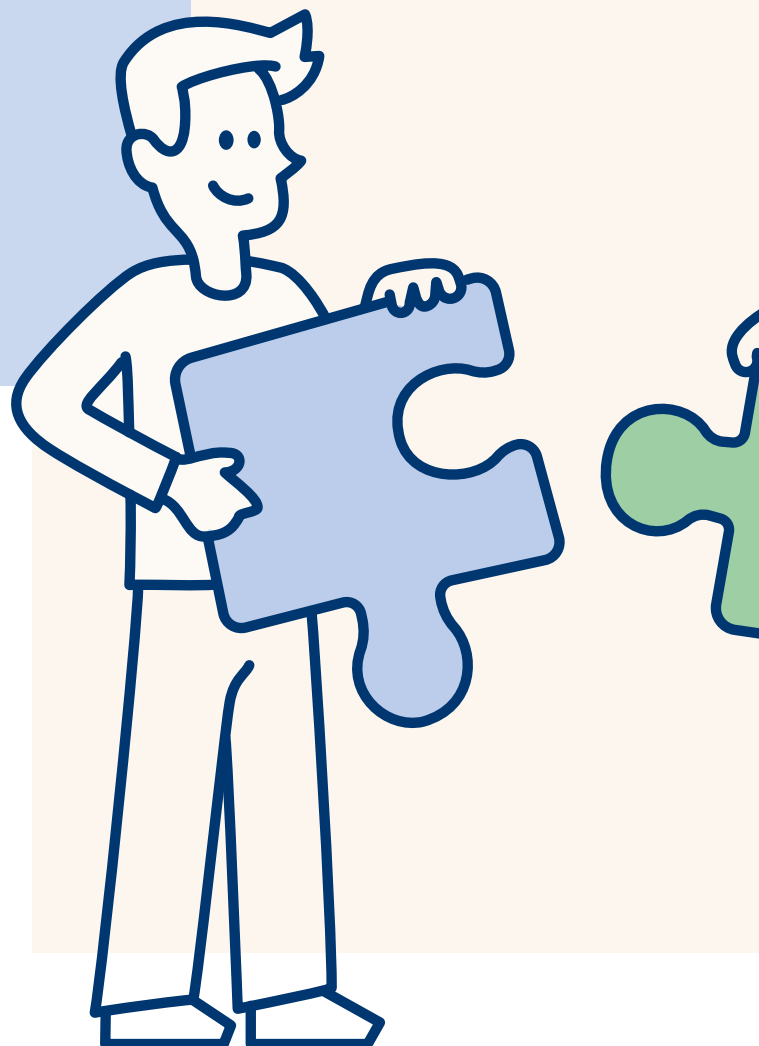
Twee werkprocessen

Omdat de rol van de gemeente bij eigen initiatieven wél en bij initiatieven van anderen niet altijd vooraf duidelijk is, verschillen de werkprocessen. Daarom zijn er twee gemaakt:

1. Werkproces voor initiatieven van de gemeente
2. Werkproces voor initiatieven met betrokkenheid van de gemeente.

Werkproces voor initiatieven van de gemeente

Een gemeentelijk initiatief begint met een bestuurlijke opdracht. Een opdracht voor het opstellen van een plan (visie/beleid) en/of de uitvoering daarvan (uitvoeringsplan/-programma). In haar werk moet de gemeente zich houden aan wet- en regelgeving voor procedures, bevoegdheden en taken. Hiermee zijn openheid en transparantie van besluitvorming geborgd. Een bestuurlijke opdracht wordt in de praktijk meestal door een medewerker voorbereid (ambtelijk voorbereid). Heb je daar hulp bij nodig? Kijk dan in bijlage 5 voor het format 'Startnotitie (projectopdracht)'.



Bij een initiatief van de gemeente is de rol van de gemeente duidelijk

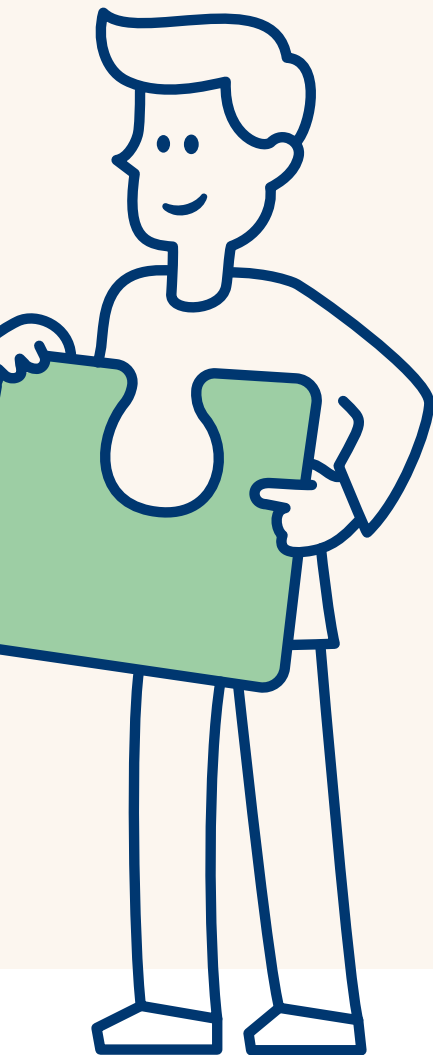
Raad, college of burgemeester heeft daarover een besluit genomen op advies van een medewerker (de participatietrap uit deel 4 van dit werkboek kan helpen bij dit advies). En ook een besluit genomen over de juridische, financiële en personele voorwaarden. Verder is afgesproken hoe belanghebbenden worden betrokken bij het initiatief, want de gemeente stelt eisen aan zichzelf als het gaat om het organiseren van participatie. In de Verordening participatie en inspraak staan deze eisen. Daarin is de basis 'altijd participatie, tenzij ...'. Van participatie kun je alleen gemotiveerd afwijken. Je vindt de verordening in de Wegwijzer op Spiek (het intranet van de gemeente). Met het besluit over het initiatief, de voorwaarden en de participatie (startnotitie) weet je als medewerker dat je met het onderwerp aan de slag mag gaan.

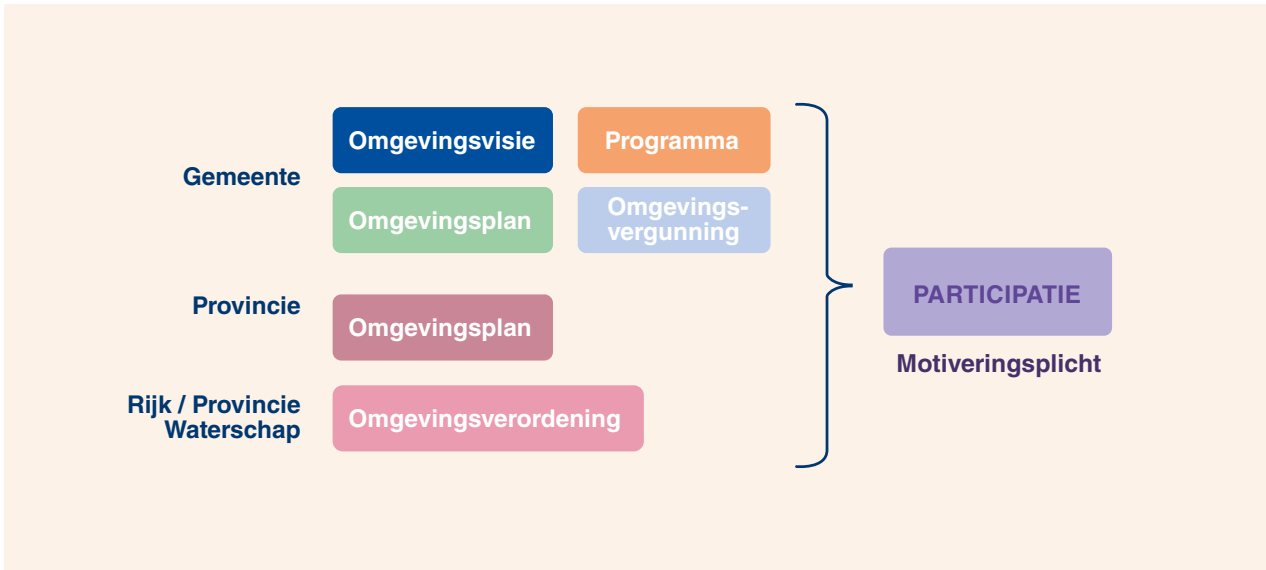
Als de gemeente initiatiefnemer is, verplicht de Omgevingswet participatie en motivering in een aantal situaties

Dat betekent dat de gemeente bij het vaststellen van bepaalde plannen moet aangeven wie zij hierbij betrokken heeft, wat de uitkomsten zijn en hoe ze invulling heeft gegeven aan haar eigen participatiebeleid. Dit geldt voor:

- / **Omgevingsvisie** - hierin staan de lange termijn beleidsdoelen en ambities van de gemeente voor de fysieke leefomgeving
- / **Programma** – hierin beschrijft de gemeente maatregelen die moeten leiden tot de gewenste ambities en beleidsdoelen
- / **Omgevingsplan** – in dit plan zijn de doelen en het beleid uit de gemeentelijke omgevingsvisie en de programma's naar juridische regels vertaald
- / **Omgevingsvergunning** – dit is een vergunning voor het bouwen van een bouwwerk en/of een vergunning voor bedrijfsactiviteiten.

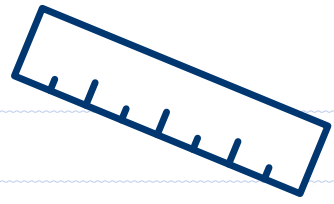
Ook voor provincies, waterschappen en het rijk zijn er situaties waarvoor participatie en motivering verplicht zijn.





proces





A series of horizontal dashed lines for writing, arranged in a regular pattern across the page.

Werkproces voor initiatieven met betrokkenheid van de gemeente

Een initiatief ontstaat vaak vanuit maatschappelijke of economische ontwikkelingen. Of vanuit concrete problemen die inwoners, instellingen en ondernemers op ideeën brengen. Soms is er één initiatiefnemer, soms werken meerdere initiatiefnemers samen, omdat ze hetzelfde belang hebben. De initiatieven verschillen naar aard en inhoud. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van een concreet verzoek, een idee dat nog moet worden uitgewerkt of er wordt een aanpak voor een probleemsituatie gevraagd. Het kan gaan om grote of kleine zaken die eenvoudig of ingewikkeld zijn. En waar veel of weinig (conflicterende) belangen spelen. Betrokkenheid van de gemeente is niet altijd nodig. Maar vaak wel. Omdat er ruimtelijke, financiële of juridische aspecten zijn en er sprake is van een algemeen belang voor de samenleving. Bovendien moedigt de gemeente initiatieven aan als ze bijdragen aan het uitvoeren van het gemeentelijke beleid.



Bij een initiatief van anderen is de rol van de gemeente niet vooraf duidelijk

De rol die de gemeente eventueel gaat spelen moet vaak eerst nog in een gezamenlijke verkenningfase met de initiatiefnemer(s) worden bepaald. De participatietrap uit deel 4 van dit werkboek kan hierbij helpen. Daarna besluit de raad, het college of de burgemeester of de gemeente mee wil doen met het initiatief, in welke rol en met welke juridische, financiële en personele voorwaarden. Dan weet je als medewerker dat je medewerking kunt verlenen aan het initiatief en vanuit welke rol je dat kunt doen.

Oké

welke rol
pak jij?

proces

Initiatiefnemer heeft idee of plan

Gezamenlijk verkennen belangen / rollen / kansen

Intern bespreken - Multitafel

Memo / Advies

Besluit (1) - Memo/Advies

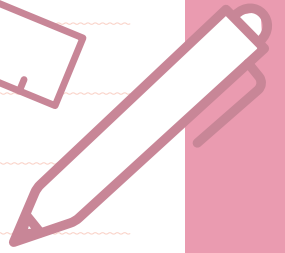
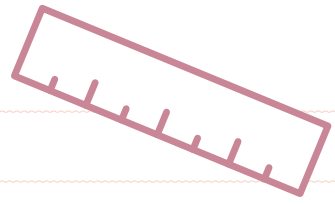
Projectplan (participatief)

Besluit (2) - Projectplan

Uitvoeren (participatief)

Evalueren (participatief)

Besluit (3) - Evaluatieverslag



A series of horizontal dashed lines for writing, arranged in a regular pattern across the page.

3



deel 3

Ontwerpen en uitvoeren van participatie



Je wilt participatie organiseren. Omdat participatie vormvrij is mag je dat op je eigen manier doen. Het advies is om jouw participatieproces zorgvuldig te ontwerpen en dit samen met andere deelnemers te doen. Denk goed na hoe je het wilt aanpakken en zorg dat je keuzes kunt uitleggen. Dat helpt je bij het realiseren van je plan. Als je hulp nodig hebt, kun je dit stappenplan gebruiken.

Ontwerpen van je participatietraject

1

Bepaal de zwaarte van de participatie

Het ene plan is het andere niet. Soms is er veel te kiezen, soms maar weinig. Soms geven wetten en regels veel ruimte, soms maar weinig. Soms zijn er veel belanghebbenden, soms maar weinig. Doorloop de stappen hieronder en bepaal hoe klein of groot je participatie wilt vormgeven. En blijf ook gewoon je gezond verstand gebruiken.

a. Bepaal de ruimte in wetten en regels

Bepaal welke wetten en regels jouw plan kunnen beïnvloeden. Stel vast of er iets te kiezen valt. En waar wel en waar geen keuzes mogelijk zijn. Bepaal wat dit betekent voor je participatie: of er op het hele plan participatie mogelijk is of op een onderdeel/onderdelen van je plan. En of het nodig is grenzen (kaders) voor participatie aan te geven.

b. Breng het speelveld in kaart

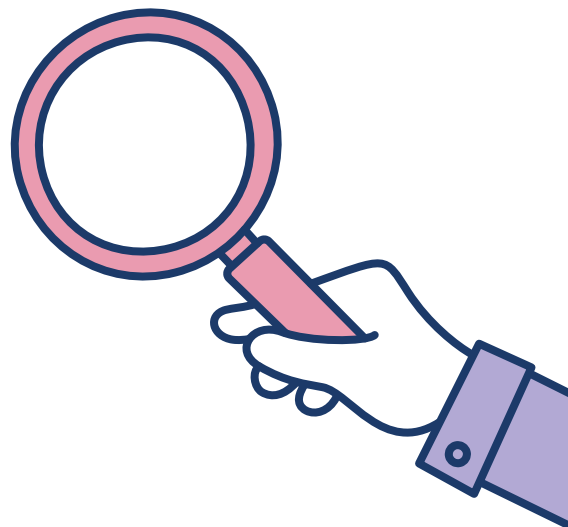
Met het speelveld wordt bedoeld dat je aangeeft wie er allemaal bij jouw plan betrokken zijn, welke rol zij hebben en wat hun invloed is. De ringen van invloed kunnen je hierbij helpen. Ook een Stakeholders-analyse kan behulpzaam zijn. Zie voor een toelichting deel 4 van dit werkboek.

c. **Beoordeel het draagvlak**

Beoordeel het draagvlak voor het plan op basis van gesprekken die je al hebt gevoerd, reacties die je hebt ontvangen, ingezonden stukken die je hebt gelezen, eerdere vergelijkbare plannen, enz. Als de meningen over het plan verschillen is er misschien meer inzet op participatie nodig dan als iedereen het erover eens is. Dat betekent niet dat je dan niet aan participatie hoeft te doen. Het is belangrijk om ook belanghebbenden met een minderheidsstandpunt te betrekken.

d. **Bepaal de schaal van het initiatief**

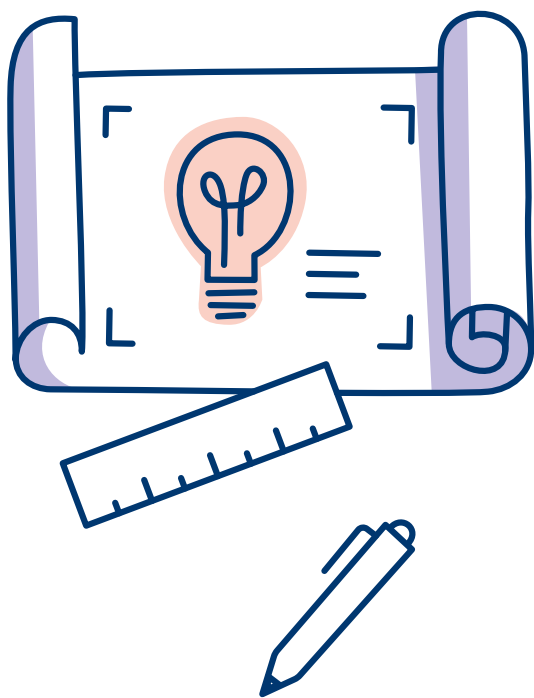
Bepaal hoe groot de reikwijdte van het initiatief is. Raakt het de mensen uit een straat, de buurt, het hele dorp, een specifieke groep of alle inwoners van de gemeente. De reikwijdte bepaalt mede hoe klein of groot je participatie organiseert.



In **bijlage 4** vind je een voorbeeld.

2 **Bepaal de fase waarvoor je participatie ontwerpt**

Je kunt participatie organiseren in verschillende fasen van je traject. Bij het uitwerken van je plan en het in beeld brengen van betrokkenen. Bij het wegen van belangen en het maken van keuzes. Bij het realiseren van het plan. Of bij het leren en evalueren. De fase bepaalt mede de aanpak die je kiest.



3 **Bepaal de duur van het participatieproces**

Kijk of de participatie eenmalig kan zijn of dat het nodig is om tijdens het hele project in gesprek te zijn met belanghebbenden. Kijk of je begin en einde van het participatietraject kunt bepalen.

4 **Bepaal het doel van de participatie**

Bedenk wat je met de participatie wilt bereiken. Wil je anderen vertellen over je plan (mee-weten). Wil je de mening van anderen weten of kennis verzamelen (meedenken). Wil je samen aan je plan werken (meewerken). Of wil je samen beslissen of steun verzamelen om de gemeente te overtuigen dat veel mensen het een goed plan vinden (meebeslissen). Het instrument Ringen van invloed kan je hierbij helpen (zie deel 4 van het werkboek).

5 Bepaal welke mensen en organisaties je betreft en hoe je dit doet

Maak een overzicht van de mensen die je wilt betrekken bij je plan. Denk aan buurtbewoners, inhoudelijk deskundigen, specifieke bewonersgroepen, ondernemers, georganiseerde belangengroepen. De instrumenten Ringen van invloed en Betrokkenheidsprofielen kunnen je hierbij helpen (zie deel 4 van het werkboek).

6 Stel je agenda op

Bepaal wanneer je wat wilt organiseren en wie de agenda vult en bijhoudt.

7 Spreek af wie verantwoordelijk is voor het plan en de uitvoering

Is dat de initiatiefnemer, de buurt, het dorp, een organisatie, de gemeente, ...

8 Bepaal wat je na de participatie gaat doen met de opbrengsten

Deel vooraf met betrokkenen hoe je hun inbreng gaat gebruiken. Wil je kennis en ervaring benutten voor het uitwerken van je plan, als initiatiefnemer aantonen wat je met de ingebrachte belangen en wensen hebt gedaan, achterhalen of er een meerderheid is voor een besluit of met inbreng van betrokkenen komen tot een oordeel over het plan? Spreek af op welke centrale plek je de opbrengsten bewaart en wie daarvoor verantwoordelijk is. Houd zicht op welke inwoners je bereikt en welke niet.

9 Kies de werkvormen die je gebruikt

Er zijn veel werkvormen te bedenken die je kunnen helpen bij het uitvoeren van jouw participatie. In deel 4 van dit werkboek staan werkvormen die je kunt gebruiken. Ze zijn gekoppeld aan de ringen van invloed en de betrokkenheidsprofielen die voor Aa en Hunze beschikbaar zijn. De basis is fysieke participatie (elkaar ontmoeten). Je kunt dit eventueel aanvullen met online participatie.



Hulp nodig?

Neem contact op met de gemeente via het algemene telefoonnummer 14 0592 of via de mail gemeente@aaenhunze.nl. Als je al een contactpersoon hebt voor jouw initiatief, kun je daar contact mee opnemen.

Uitvoeren van je participatie

Participatie is mensenwerk. Het gaat over elkaar ontmoeten en het goede gesprek voeren. Lees in dit stappenplan hoe je je daarop kunt voorbereiden en wat je daarbij kan helpen.

1

Schets de aanleiding

Maak scherp waarom je deze bijeenkomst wilt organiseren. Hoe dit in jouw plan past. En waarom nu.



2

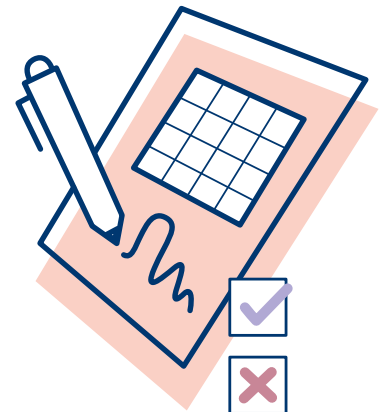
Bepaal het doel van de ontmoeting

Bijvoorbeeld: kennismaken, kennis uitwisselen, kennis overdragen, discussiëren, brainstormen, plannen maken, vaardigheden oefenen, beslissen, evalueren. Maak aan het begin van de bijeenkomst duidelijk wat het doel is en check of de deelnemers hetzelfde doel voor ogen hebben (manage de verwachtingen). Bedenk voor jezelf wanneer je tevreden bent. Op welke vragen je antwoord wilt en hoe je resultaat eruitziet (verslag, plaat, filmpje, enz.)

3

Bedenk wie je wilt ontmoeten

Bekijk welke inbreng bijdraagt aan je doel en wat je van deze mensen wilt weten. Schat ook in waarom mensen willen komen, wat hun gevoel bij het onderwerp is en of ze er voldoende van weten. Maak de groep niet te groot of zorg dat je in groepjes uit elkaar kunt gaan. In een groep van meer dan 8 mensen lukt het vaak niet om iedereen te laten zeggen wat hij wil. Niet iedereen praat gemakkelijk in een groep. Als mensen elkaar nog niet kennen is het belangrijk te beginnen met een kennismaking. En als mensen nog niets van een onderwerp weten, vertel je ze daar eerst over.



4

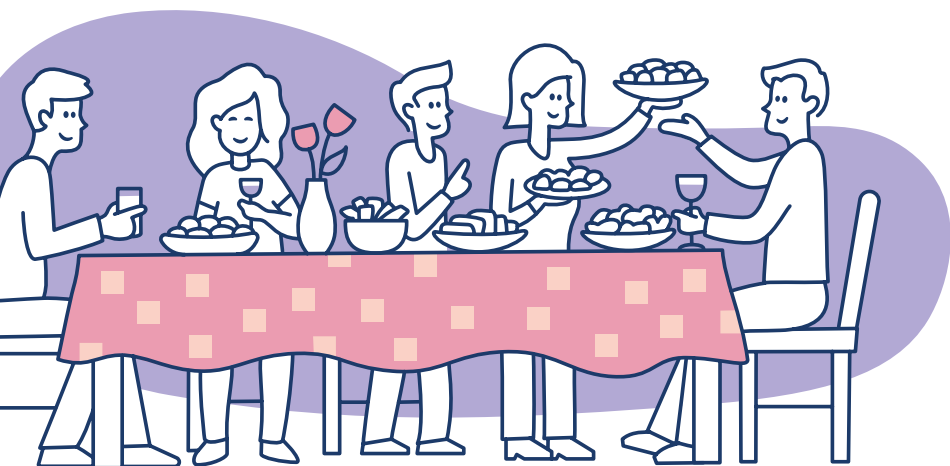
Stel een programma op en kies een passende werkvorm

Een vergadering met een agenda helpt vaak niet. Maak van de ontmoeting een ervaring! Doe iets onverwachts, zorg voor een onverwachte gast en zorg voor actie. Ga samen aan de slag. Gebruik grote vellen papier (flaps), maak een tekening, zorg voor beweging. Gebruik deel 4 van het werkboek om een werkvorm te vinden die past bij jouw doel. Of zoek op internet, google bijvoorbeeld op 'werkvormen participatie'.

5

Reserveer een geschikte en aantrekkelijke locatie

Een ruimte die past bij het onderwerp draagt bij aan de betrokkenheid. Houd rekening met de grootte van de ruimte en of je eventueel in groepen kunt werken. Denk ook aan bereikbaarheid, toegankelijkheid en parkeren. En zorg voor passende catering.



6

Zorg voor de juiste materialen

Zoals een beamer, praatplaat of filmpje. En denk bijvoorbeeld ook aan een flipover, stiften en geeltjes. Check vooraf of het internet werkt en of het lukt om presentaties en filmpjes af te spelen (geluid!).

7

Nodig mensen uit

Maak het persoonlijk - spreek mensen aan op hun individuele ervaring en kwaliteiten. Laat weten wat iemand kan bijdragen aan het onderwerp. Deel je verwachting en zorg dat mensen zich welkom en onmisbaar voelen. Leef je in: wanneer zou jij naar deze bijeenkomst komen?

8

Maak duidelijk hoe de bijeenkomst een vervolg krijgt

Reserveer aan het einde van de bijeenkomst tijd om duidelijk te maken hoe het verder gaat. Welke vervolgstappen er zijn en hoe je mensen erbij blijft betrekken. Zorg dat er na de bijeenkomst snel iets in de mail van de deelnemers ligt. Een impressie van de bijeenkomst, een plaat, een filmpje of een verslag. Houd er rekening mee dat participatie niet stopt na een bijeenkomst.



9

Evalueer, reflecteer en leer van je fouten

Bedenk na de bijeenkomst wat goed ging en wat beter kon. Kijk ook naar jezelf. Wat had je anders willen doen? Het is niet erg als er iets fout ging, je kunt ervan leren.

Hulp nodig?

Neem contact op met de gemeente via het algemene telefoonnummer 14 0592 of via de mail info@aaenhunze.nl. Als je al een contactpersoon hebt voor jouw initiatief, kun je daar contact mee opnemen.



Tips voor een goed gesprek

Goed om te weten:

- / Mensen kunnen maar 10 minuten luisteren. Ervaringen en beelden blijven beter 'hangen'.
- / Een creatieve sessie helpt om vaste patronen te doorbreken. Samen aan de slag gaan zorgt voor begrip en betrokkenheid. En geeft energie!
- / Je vindt creatieve oplossingen door samen na te denken en samen te onderzoeken.

Om een goed en open gesprek te voeren helpt dit:

- / Wees vriendelijk en behandel elkaar met respect.
- / Spreek vanuit jezelf: 'ik vind ...' in plaats van 'men zegt ...'
- / Vraag door als het te algemeen wordt.
- / Doe geen aannames, vraag na.
- / Stel oordelen uit en onderzoek ze met elkaar.
- / Houd rekening met mensen die er even over moeten nadenken. Geef tijd.

Leren en evalueren (en vieren als het is gelukt!)

In ieder proces gaan dingen goed en konden dingen beter. Evalueer samen en leer voor een volgende keer.

Voor initiatieven van de gemeente moet je een eindverslag participatie opstellen

Dit staat in de Verordening participatie en inspraak. Maar ook voor andere initiatiefnemers is het opstellen van een eindverslag een goede idee. Op die manier kun je ook achteraf laten zien wat je met de inbreng van belanghebbenden hebt gedaan. In het eindverslag participatie van gemeentelijke initiatieven staat minimaal:

- a. een overzicht van de gevolgde participatieprocedure;
- b. een weergave van de zienswijzen die tijdens de participatieprocedure mondeling of schriftelijk zijn gegeven;
- c. een reactie op deze zienswijzen, waarbij is aangegeven welke punten al dan niet worden overgenomen.

Het eindverslag wordt openbaar gemaakt en ter kennisname aangeboden aan de gemeenteraad als het een raadsvoorstel betreft. Je kunt gebruik maken van het format in bijlage 7.

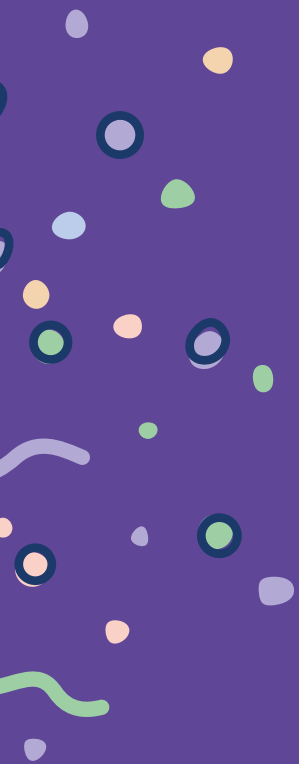
Samen vieren als het is gelukt!

Als het is gelukt om het idee uit te voeren is het fijn om samen trots te zijn. En te vieren dat het is gelukt!



Glikt!

hoe leuk
is dat!



4



deel 4

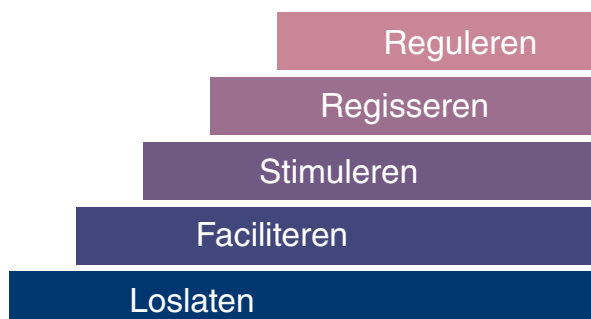
Werkvormen en instrumenten

Je bent bezig met het ontwerpen van je participatie. Een zorgvuldig ontworpen proces en een passende uitvoering helpen je om de keuzes voor jouw plan goed af te wegen. Er zijn veel instrumenten en werkvormen die je kunnen helpen. Instrumenten helpen bij het vormgeven van participatie (de voorbereiding), werkvormen bij het uitvoeren (participatie in de praktijk). In dit deel van het werkboek beschrijven we een aantal instrumenten en werkvormen die we al gebruiken in Aa en Hunze of waarvan we denken dat ze goed toe te passen zijn. Staat er niet bij wat je zoekt? Op internet vind je oneindig veel mogelijkheden. Google bijvoorbeeld op 'instrumenten participatie' of 'werkvormen participatie'.



Instrumenten
die je helpen bij
het vormgeven van
jouw participatie

Participatietrap



Wat het is

De participatietrap laat zien welke rollen de gemeente kan innemen bij eigen initiatieven of initiatieven van anderen. Hoe lager op de participatietrap, hoe kleiner de invloed van de gemeente. Hoe hoger, hoe groter.

Hoe het werkt

Bij ieder initiatief bepaalt de gemeente haar rol op de participatietrap (en soms is het wettelijk bepaald). Bij initiatieven van anderen dan de gemeente gebeurt dat samen met de initiatiefnemers.

De participatietrap kent de volgende rollen:

Reguleren

Regelen door wet- en regelgeving.

Regels handhaven.

Stimuleren

Gemeente heeft de regie, andere partijen hebben ook een rol.

Regisseren

Gemeente heeft wel de wens om een bepaalde opgave te realiseren, maar laat de realisatie over aan anderen.

Faciliteren

Het initiatief komt van elders en de gemeente vindt het belangrijk om het mogelijk te maken.

Loslaten

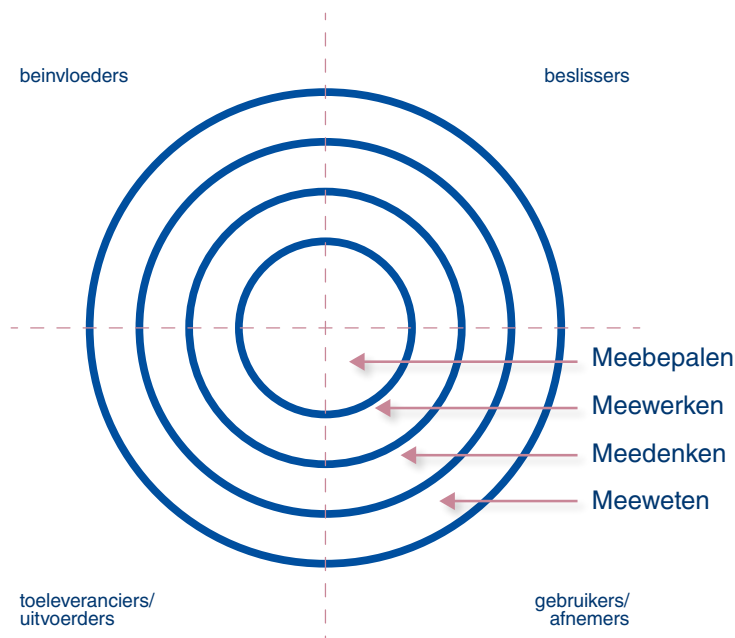
Gemeente heeft geen enkele bemoeienis.

Aan de slag!

Bij een initiatief waarin initiatiefnemer(s) en gemeente willen samenwerken (een particulier of maatschappelijk initiatief) gaan zij in gesprek en bedenken samen hoe zij dat willen doen. Bespreek hiervoor de verwachtingen en mogelijkheden die jullie over en weer hebben. Samen bepalen jullie de rollen die je wilt innemen. Voor de gemeente is het nodig dat het bevoegd gezag (de burgemeester, de gemeenteraad of het college) hierover een besluit neemt.

Bij een initiatief van de gemeente doet de ambtenaar een voorstel op basis van kennis, ervaring en een inschatting van de situatie. Het bevoegd gezag neemt een besluit over het advies.

Ringen van invloed



Wat het is

Met de ringen van invloed maak je een krachtenveldanalyse. Dat is een overzicht van de mensen die betrokken zijn bij jouw project en geeft informatie over hun rol en invloed. De ringen van invloed komen uit de methodiek Factor C (ontwikkeld door de Academie voor Overheidscommunicatie).

Hoe het werkt

Een krachtenveldanalyse helpt je om te bepalen wat je met participatie wilt bereiken: het doel van de participatie. Het helpt je ook om te bepalen hoe je je doel wilt bereiken, hoe je participatie vormgeeft. De analyse laat de situatie van dát moment zien. Soms kan het goed zijn de analyse op verschillende momenten in je traject te doen, omdat het krachtenveld kan veranderen of verschilt per fase in je project.

Je brengt de partijen en hun rollen in jouw project in kaart:

- / **Beslissers** – nemen beslissingen over het project of delen ervan ('een beslisser kan de stekker erin doen en eruit trekken').
- / **Gebruikers / afnemers** – gebruiken of ervaren de gevolgen van het project.
- / **Toeleveranciers / uitvoerders** – spelen een rol bij de uitvoering van het project (stellen kennis, mensen of middelen beschikbaar).
- / **Beïnvloeders** – oefenen invloed uit op het project (en kunnen zich organiseren zich om invloed uit te oefenen)

En de invloed van iedere partij:

- / **Meebepalen** – betrokkenen en belanghebbenden die van doorslaggevende invloed zijn op het project.
- / **Meewerken** – betrokkenen en belanghebbenden die daadwerkelijk meewerken aan het project.
- / **Meedenken** – betrokkenen en belanghebbenden die hun mening geven en kennis delen.
- / **Meeweten** – betrokkenen en belanghebbenden die worden geïnformeerd over plannen en besluiten.

Aan de slag!

Voorbereiding

- / Zorg voor een flapover of een groot vel papier, geeltjes en stiften.
- / Neem de afbeelding zoals hierboven over op de flap.
- / Nodig de leden van je projectgroep (of de direct betrokkenen bij jouw plan) uit.
- / Begeleid de sessie zelf of zorg voor een begeleider.

Starten

- / De deelnemers bedenken ieder voor zich wie zijn betrokken bij het plan. Zij schrijven iedere betrokkene op een apart geeltje.
- / Samen plak je de geeltjes een voor een op de flap: iemand leest op en samen bepaal je waar je het geeltje op de flap plakt. Is het een leverancier, een gebruiker, een beïnvloeder of een beslisser? En wil je dat deze betrokkene meedenkt, meewerkt of meebeslist? Of is het voldoende dat je hem informeert (meeweten)?
- / Misschien bedenk je tijdens het plakken van de geeltjes nog andere betrokkenen. Neem als de geeltjes zijn geplakt even tijd om te kijken of de analyse compleet is.
- / Je krachtenveldanalyse is klaar!

Stakeholdersanalyse

4 typen stakeholders



Wat het is

Met een stakeholdersanalyse maak je een analyse van je krachtenveld, net als met de ringen van invloed. Het kan op beide manieren, het is maar net wat jouw voorkeur heeft. Een krachtenveldanalyse geeft je een overzicht van de mensen die betrokken zijn bij jouw project en geeft informatie over hun rol en invloed.

Hoe het werkt

Een krachtenveldanalyse helpt je om te bepalen wat je met participatie wilt bereiken: het doel van de participatie. Het helpt je ook om te bepalen hoe je je doel wilt bereiken, hoe je participatie vormgeeft. De analyse laat de situatie van dát moment zien. Soms kan het goed zijn de analyse op verschillende momenten in je traject te doen, omdat het krachtenveld kan veranderen of verschilt per fase in je project.

Een stakeholder is een persoon of organisatie die betrokken of belanghebbend is bij het project. Het belang kan kleiner of groter zijn en belangen kunnen overeenkomen of verschillen. Bovendien verschilt de invloed die stakeholders op het project hebben.

- / **Beïnvloeder** – heeft veel invloed en weinig belang bij het project. Informeer de stakeholder goed en wie weet kun je belangen samenbrengen.
- / **Sleutelfiguur** – heeft veel invloed en veel belang bij het project. Werk met elkaar samen en probeer jullie belangen te laten samenvallen.
- / **Toeschouwer** – heeft weinig invloed op en belang bij het project. Hoef je weinig aandacht te geven, maar houd oog voor veranderingen.
- / **Geïnteresseerde** – heeft weinig invloed en veel belang bij jouw project. Informeer de geïnteresseerde goed.

Aan de slag!

Vorbereiding

- / Zorg voor een flapover of een groot vel papier, geeltjes en stiften
- / Neem de afbeelding zoals hierboven over op de flap
- / Nodig de leden van je projectgroep (of de direct betrokkenen bij jouw plan) uit
- / Begeleid de sessie zelf of zorg voor een begeleider

Starten

- / De deelnemers bedenken wie allemaal betrokken zijn bij het plan. Schrijf iedere stakeholder op een apart geeltje.
- / Samen plak je de geeltjes een voor een op de flap: iemand leest op en samen bepaal je waar je het geeltje op de flap plakt. Hoe groot is het belang en hoeveel invloed heeft de stakeholder? Is het een beïnvloeder, een sleutelfiguur, een toeschouwer of een geïnteresseerde?
- / Misschien bedenk je tijdens het plakken van de geeltjes nog andere stakeholders. Neem als de geeltjes zijn geplakt even tijd om te kijken of de analyse compleet is.
- / Je krachtenveldanalyse is klaar!

Betrokkenheidsprofielen



Wat het is

Een digitale tool waarin de kenmerken van de inwoners van Aa en Hunze zijn uitgewerkt in 8 betrokkenheidsprofielen. Ze verschillen van elkaar in bijvoorbeeld vertrouwen in de overheid en betrokkenheid bij de leefomgeving. De tool is ontwikkeld door Citisens, een bureau voor onderzoek, participatie en data-inzichten, gespecialiseerd in het betrekken van inwoners bij veranderingen in hun omgeving. De tool helpt om participatie op maat te ontwerpen voor verschillende doelgroepen.

Hoe het werkt

De betrokkenheidsprofielen laten de participatie- en communicatiestijlen van onze inwoners zien. Zo kunnen we voor ieder gebied of iedere doelgroep een aanpak op maat maken. Een aanpak die past bij de mensen om wie het gaat. Om hen zo goed mogelijk te betrekken bij het project. Want wat in het ene dorp werkt, werkt ergens anders misschien niet.

De 8 betrokkenheidsprofielen zijn speciaal ontwikkeld voor gemeenten. Voor iedere groep is een profiel opgesteld. Sociaal-demografische kenmerken zoals leeftijd, opleidingsniveau en welstand zijn gecombineerd met gegevens over betrokkenheid van inwoners bij de eigen leefomgeving, hun vertrouwen in de overheid, het zelfvertrouwen dat inwoners hebben om zelf bij te dragen aan hun buurt of gemeente, de communicatievoorkeuren en de participatievoorkeuren van inwoners. Zo krijgt iedere groep een gezicht: van Alert families en Eigenzinnige lokalen tot Stille overlevers. De landelijk dekkende database wordt jaarlijks geactualiseerd. Medewerkers van de gemeente Aa en Hunze kunnen via een digitale tool op gebiedsniveau beschikken over de betrokkenheidsprofielen in de eigen gemeente. Gegevens zijn niet op individueel niveau bekend bij de gemeente. Informatie over de privacy is te vinden op www.citisens.nl.

'Als het belangrijk is voor mijn gezin'

Alerte families

- 22% Aa en Hunze (19% Nederland)
- Leeftijd tussen 30 en 65 jaar
- Inkomen beneden modaal of modaal
- Opleidingsniveau laag of middelbaar
- Gezinnen met kinderen, wonen vaker in dorpen



'Ik geniet vooral van de nieuwtjes uit de wijk'

Bescheiden grijzen

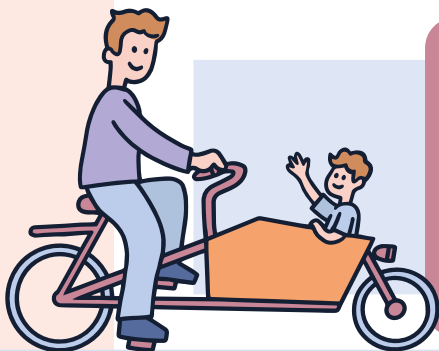
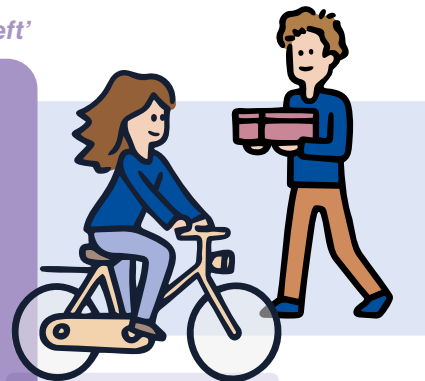
- 14% Aa en Hunze (9% Nederland)
- Leeftijd 65 en ouder
- Inkomen iets beneden modaal
- Lager of middelbaar opgeleid
- Gepensioneerd, wonen alleen of met hun partner



'Als het écht impact heeft'

Idealistische globalisten

- 1% Aa en Hunze (9% Nederland)
- Leeftijd tussen 18 en 30 jaar
- Hoog opgeleid
- Verdienen boven modaal óf gaan dit binnenkort doen
- Interesse in grote maatschappelijke thema's



'Als het binnen mijn agenda past'

Gehaaste gezinnen

- 4% Aa en Hunze (15% Nederland)
- Leeftijd tussen 30 en 65 jaar
- Inkomen modaal of boven modaal
- Opleidingsniveau hoger dan gemiddeld
- Drukke gezinnen, wonen in dorpen of kleinere steden



'Als het mij direct aangaat'

Ik-gerichte starters

- 6% Aa en Hunze (14% Nederland)
- Leeftijd tot 45 jaar
- Vaak middelbaar of hoog opgeleid
- Gemiddeld inkomen
- Alleenstaand of samenwonend, vaak voor het eerst in een koopwoning



'Als politici hun afspraken nakomen'

Stille overlevers

- 12% Aa en Hunze (13% Nederland)
- Leeftijd 30 tot 65 jaar
- Laag of middelbaar opgeleid
- Beneden modaal inkomen
- Weinig vertrouwen in de overheid, niet geneigd om mee te denken



'Ik kan de gemeente makkelijk vinden'

(Re)actieve emptynesters

- 16% Aa en Hunze (10% Nederland)
- Leeftijd 45 jaar en ouder
- Opleidingsniveau middelbaar of hoog
- Inkomen hoger dan gemiddeld
- (Pre)pensioen



'Ik sta altijd klaar voor mijn buurt'

Eigenzinnige lokalen

- 26% Aa en Hunze (13% Nederland)
- Verdeeld over alle leeftijden
- Opleidingsniveau lager dan gemiddeld
- Inkomen modaal of onder modaal

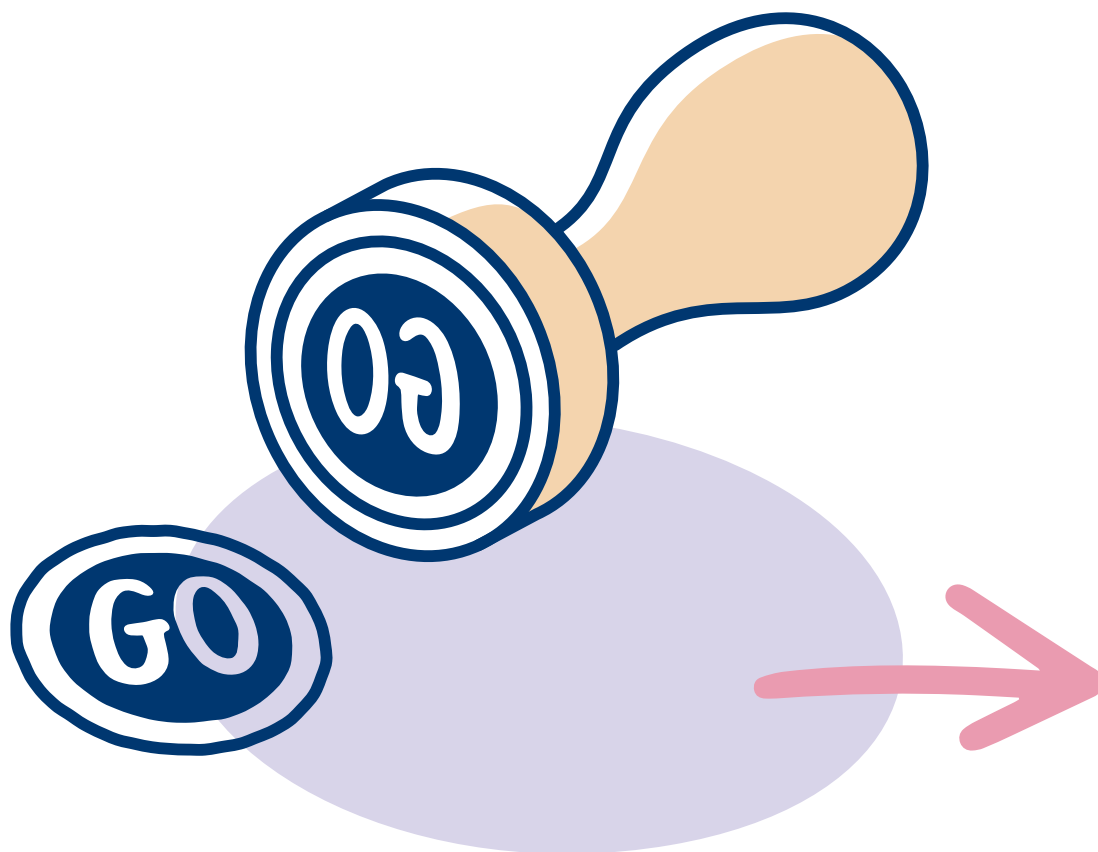


Aan de slag!

Medewerkers van de gemeente Aa en Hunze die met participatie te maken hebben kunnen gebruik maken van de digitale tool. Als je samenwerkt met de gemeente zijn de gegevens uit de tool ook beschikbaar.

Bijeenkomsten en werkvormen voor de uitvoering van participatie

Je kunt participatie op verschillende manieren uitvoeren. In een bijeenkomst met een passende werkvorm, maar er zijn ook manieren waarvoor mensen niet bij elkaar hoeven te komen. In dit werkboek zijn de bijeenkomsten, werkvormen en andere manieren van participatie afgestemd op de ringen van invloed en de betrokkenheidsprofielen.



Ideeën voor **bijeenkomsten**

Inwoners met de betrokkenheidsprofielen Zelfbewuste Aanpakkers en Gevestigde Beïnvloeders nemen meer dan anderen deel aan een bijeenkomst. In Aa en Hunze willen we inwoners het liefst fysiek ontmoeten. Maar online bijeenkomsten zijn ook mogelijk. Deze verlagen de drempel voor de betrokkenheidsprofielen Geïnformeerde Gezinsdrukte en Honkvaste Buurtbewoners.

Informatiebijeenkomsten

Bij een informatiebijeenkomst informeer je inwoners en geef je een presentatie over het plan of initiatief. Je kunt hierbij verschillende werkvormen toepassen. Je kunt een informatiebijeenkomst ook gebruiken als startmoment voor een participatietraject. Ter informatie, maar bijvoorbeeld ook om aan te geven waarover wel en waarover geen participatie mogelijk is (kaders aangeven).

Inloopbijeenkomsten

Inloopbijeenkomsten zijn laagdrempelige bijeenkomsten waar initiatiefnemers of behandelaars vragen van inwoners beantwoorden. Er zijn geen presentaties. Door de persoonlijke benadering kunnen inwoners gemakkelijk meedenken.

Interactieve bijeenkomsten

Interactieve bijeenkomsten zijn bijeenkomsten die de inwoners goed betrekken bij een plan of initiatief. Je gaat samen aan de slag. Je kunt verschillende werkvormen inzetten en deze laten aansluiten bij wat je wilt: meeweten, meedenken, meewerken of meebepalen (ringen van invloed).

Klankbordgroep (bijeenkomsten)

Een klankbordgroep is een groep mensen die zich langdurig met een bepaald project bezighoudt. Deze groep komt tijdens het project meerdere keren bij elkaar om mee te denken of mee te bepalen. Dit kun je inzetten als het project veel invloed heeft op een relatief kleine groep inwoners (denk aan een wijk). Vanuit klankbordgroep sessies kun je belangen van inwoners meenemen in het project.



Keukentafel-/straatgesprek

Met een keukentafel- of straatgesprek ga je informeel één op één in gesprek met inwoners. Je kunt mensen op straat aanspreken en naar hun mening vragen of ze uitnodigen voor een gesprek. Door de kleinschaligheid ontstaan vaak goede gesprekken. Door de individuele benadering kunnen ze meedenken over de beste invulling van het plan.

Rondwandeling

Ook met een rondwandeling (in het gebied waar het plan speelt) ga je informeel een open gesprek aan. Je kunt inwoners op een luchtige manier informeren. En met de praktische en open insteek is het voor inwoners direct mogelijk om mee te denken over het project.

Ideeën voor **werkvormen** die je kunt gebruiken in een **bijeenkomst**

World-Café methode

Met het World-Café kun je met een grotere groep een gezamenlijk gesprek voeren. Eén van de kenmerken is dat verschillende thema's worden besproken in groepjes van 4 of 5 personen, de zogenaamde café-tafeltjes. In kleine groepjes komt iedereen aan bod en zo werk je samen met verschillende thema's aan een groter plan. Je kunt de World-Café methode ook online doen.

Informatieve methode

Geïnteresseerden melden zich vooraf aan via een aanmeldformulier en zetten hun belangrijkste vragen op het formulier. Je stemt het programma daarop af. Het programma ziet er globaal als volgt uit: een gespreksleider introduceert het thema, vervolgens is er een presentatie over het onderwerp en daarna is er een vraaggesprek, bijvoorbeeld tussen de wethouder en de gespreksleider. Het programma kun je eventueel aanvullen met iemand met die zijn ervaringen over het onderwerp deelt.



Sneeuwbal methode

De sneeuwbal methode begint met het voorleggen van een probleem of vraag aan de hele groep. In de eerste ronde verdeel je de deelnemers in groepjes van twee. Ieder groepje komt tot een oplossing. In de tweede ronde vormen 2 groepjes een nieuw groepje van 4 deelnemers. Zij bespreken hetzelfde probleem en komen tot een gezamenlijke oplossing. Dit herhaal je totdat de voltallige groep het probleem bespreekt en tot een oplossing komt.

Serious game

Serious gaming is een interactieve werkvorm waarbij je inwoners met een spel betreft bij een bepaald onderwerp. Je bootst een echte situatie na. Daarover gaan deelnemers in gesprek en maken zij keuzes vanuit hun eigen (of een andere) rol. In het gesprek daarna bespreek je de keuzes.

Het gebruiken van (digitale) tools bij bijeenkomsten

Er zijn veel manieren om tools (gereedschappen) te gebruiken in een bijeenkomst. Denk hierbij aan post-its (gele briefjes), Kahoot, Mentimeter, Qandr, Miro, een word web of een word cloud. Hiermee kunnen inwoners individuele inbreng geven. Je krijgt in korte tijd veel informatie. De resultaten bespreek je in de groep.

Werkvormen op afstand

waarvoor deelnemers niet naar een bijeenkomst hoeven te komen

Informerende brieven

Het informeren van inwoners per brief past bij 'meeweten', zoals dat staat in de ringen van invloed. Het gaat dan vaak om een kleiner plan. In een groter plan is het verstandig de brief te combineren met een andere vorm, bijvoorbeeld een online vragenlijst of een inwonerspanel.

Een informerende brief sluit het best aan bij de participatiewensen van de volgende betrokkenheidsprofielen: Gevestigde Beïnvloeder, Zorgzame senior en Geïnformeerde Gezinsdrukte.

Ingezonden brief of mail

Je kunt inwoners vragen om hun mening te geven via een brief of een mail. Dit biedt de inzender veel ruimte om ideeën te geven. Een brief of mail is voornamelijk geschikt voor de ring van invloed 'meedenken'. En is vooral interessant om te gebruiken als er tijd is om informatie op te halen. Een brief of mail

biedt meer ruimte dan een online vragenlijst. Een brief of mail past het best bij de participatiewensen van de Gevestigde Beïnvloeder en Zorgzame Senior.

De Schakel

De gemeente Aa en Hunze heeft ruimte voor eigen stukken in de lokale krant, De Schakel. Je kunt deze ruimte gebruiken om aandacht te vragen voor (lopende) participatie. Dit kan door bijvoorbeeld te verwijzen naar de mogelijkheid om brieven of mails te sturen of naar de link van een online vragenlijst. Eventueel in de vorm van een QR-code. Deze vorm werkt vooral informerend en past bij de ring van invloed 'meeweten'.

Voor de betrokkenheidsprofielen Honkvaste Buurtbewoners, Gevestigde Beïnvloeders en Zorgzame Senioren bereik je via De Schakel. De online krant spreekt ook het profiel Zelfbewuste Aanpakkers aan.



Webinar

Een webinar is een digitale informatiebijeenkomst. Een webinar kan live zijn of vooraf opgenomen, zodat mensen kunnen kijken als het hen past. Een webinar is geschikt voor projecten die passen bij de ring van invloed 'meeweten', en eventueel bij de ring 'meedenken'. Het biedt de mogelijkheid om vooraf ingestuurde vragen van inwoners te behandelen of inwoners via de chat of live vragen te laten stellen.

Het webinar is vooral geschikt om de profielen Geïnformeerde Gezinsdrukte en (in mindere mate) Zelfbewuste Aanpakkers te bereiken.

Sociale media

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube. Al deze kanalen kun je inzetten om te informeren, maar het is voor inwoners ook mogelijk om op berichten te reageren. Je kunt bij sociale media gemakkelijk foto's of filmpjes

gebruiken of bijvoorbeeld een poll of korte enquête voorleggen. Sociale media zijn laagdrempelig. Inwoners kunnen via deze kanalen meedenken of informatie ontvangen. De inzet van sociale media past bij de ringen van invloed 'meeweten' en 'meedenken'.

Sociale media hebben een breed bereik, maar zijn specifiek geschikt om de profielen Geïnformeerde Gezinsdrukte, Honkvaste Buurtbewoners en Eigengereide Digitalen te bereiken.

Reactieformulieren op een website

De gemeente Aa en Hunze heeft een website, maar anderen kunnen voor hun plan of initiatief ook een website maken. Daarop kun je vragen stellen, mensen vragen hun mening te geven of zelf vragen laten stellen. Een reactieformulier op de website is vooral geschikt bij projecten uit de ring van invloed 'meedenken'.

Het reactieformulier past vooral bij de participatiewensen van de betrokkenheidsprofielen: Geïnformeerde Gezinsdrukte, Gevestigde Beïnvloeders en Honkvaste Buurtbewoners.

Online enquête

Een online enquête is een vragenlijst die je digitaal verspreidt. Het is belangrijk om vooraf duidelijk te maken wat je met de resultaten gaat doen. De doorlooptijd van een online enquête van vraag tot resultaat neemt meestal ruim twee maanden in beslag. Het is verstandig om naast de online enquête te zorgen dat ook minder digitale inwoners kunnen meedoen (bijvoorbeeld via een schriftelijke vragenlijst). De online enquête past bij de ringen van invloed 'meeweten', 'meedenken' en 'meebepalen'.

De inzet van een digitale vragenlijst past het best bij de participatievoorkeuren van de profielen Geïnformeerde Gezinsdrukte, Eigengereide Digitalen, Zelfbewuste Aanpakkers en Honkvaste Buurtbewoners.

Flitspeiling

De flitspeiling is een online enquête die je snel kunt invullen (2-3 minuten) en heeft een korte doorlooptijd (2 à 3 weken). Inwoners krijgen bijvoorbeeld één week de tijd om te reageren. Je kunt sociale media inzetten om aandacht te vragen of te benutten voor de flitspeiling. Het is vooral geschikt voor de ringen van invloed 'meeweten' en 'meedenken'.

De profielen Geïnformeerde gezinsdrukte, Eigengereide Digitalen, Honkvaste Buurtbewoners en Zelfbewuste Aanpakkers kunnen goed bereikt worden via een flitspeiling.

Inwonerspanel

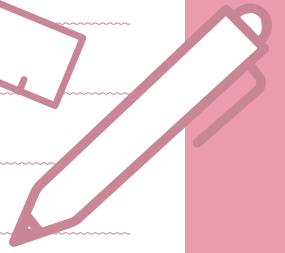
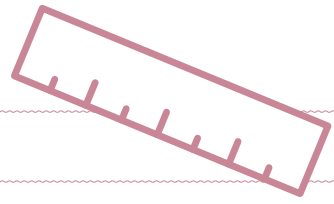
Aa en Hunze heeft een eigen inwonerspanel. Het panel heeft 3000 deelnemers. Je gebruikt het panel om een mening te peilen. Het inwonerspanel past het best bij de ring van invloed 'meedenken', maar ook 'meeweten' is mogelijk.

De betrokkenheidsprofielen Geïnformeerde Gezinsdrukte, Zelfbewuste Aanpakkers en (in mindere mate) Gevestigde Beïnvloeders zijn het vaakst geneigd om lid te worden van een inwonerpanel.

Ludieke acties

Stap eens af van de gebaande paden, wees creatief en bedenk een ludieke actie om inwoners te laten meeweten, meedenken, meewerken of meebepalen. Een ludieke actie trekt de aandacht!

Voor de Gevestigde Beïnvloeders en Zelfbewuste Aanpakkers voelen zich aangesproken bij ludieke acties.



A series of horizontal lines for writing, consisting of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. There are 20 such sets of lines arranged vertically down the page.

5



deel 5

Samenwerken in Aa en Hunze

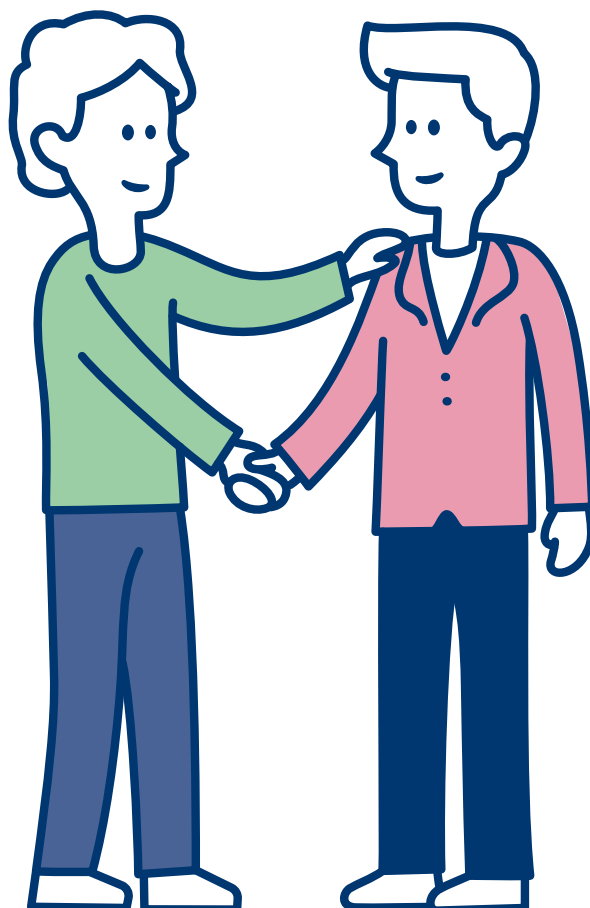
In de Strategische toekomstvisie staan de ambities van de gemeente voor de komende jaren

De visie is samen met inwoners opgesteld.

Door de visie te lezen kun je op hoofdlijnen toetsen of jouw plan daarbij aansluit en of het kans van slagen heeft. Of misschien lees je eerst de toekomstvisie, zie je een kans en bedenk je vervolgens een plan.

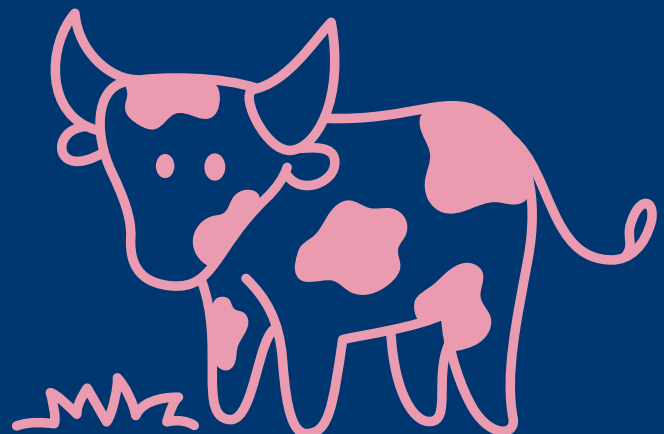
Aa en Hunze is een aantrekkelijke woongemeente waar het buitengewoon goed leven en recreëren is, met een levendige, zorgzame en innovatieve samenleving in een robuust landschap: Aa en Hunze Buitengewoon!

Dit is de missie van de gemeente Aa en Hunze die de toekomstvisie heel kort samenvat. Wil je de uitwerking lezen? De Strategische toekomstvisie vind je op de website van de gemeente: www.aaenhunze.nl.



Aa en Hunze is een aantrekkelijke woongemeente waar het buitengewoon goed leven en recreëren is, met een levendige, zorgzame en innovatieve samenleving in een robuust landschap:

Aa en Hunze
Buitengewoon!



De gemeente heeft de strategische toekomstvisie uitgewerkt in visies, beleid en plannen

Bijvoorbeeld over wonen en bouwen. Of over het organiseren van een evenement.

Of over subsidiemogelijkheden. Je vindt visies, beleid en plannen op of via de website van de gemeente www.aaenhunze.nl. Wil je een Omgevingsvergunning aanvragen of checken of je een vergunning nodig hebt? Kijk dan op www.omgevingsloket.nl. Niet gevonden wat je zocht of hulp nodig? Mail of bel naar de gemeente:

gemeente@aaenhunze.nl
tel. 14 0592

De notitie Vertrekpunten participatie laat zien wat de gemeente belangrijk vindt bij participatie

Lees de visie van de gemeente op participatie en lees vanuit welke uitgangspunten en principes de gemeente werkt.

Visie op participatie: de gemeente Aa en Hunze wil meer besturen vanuit co-creatie.

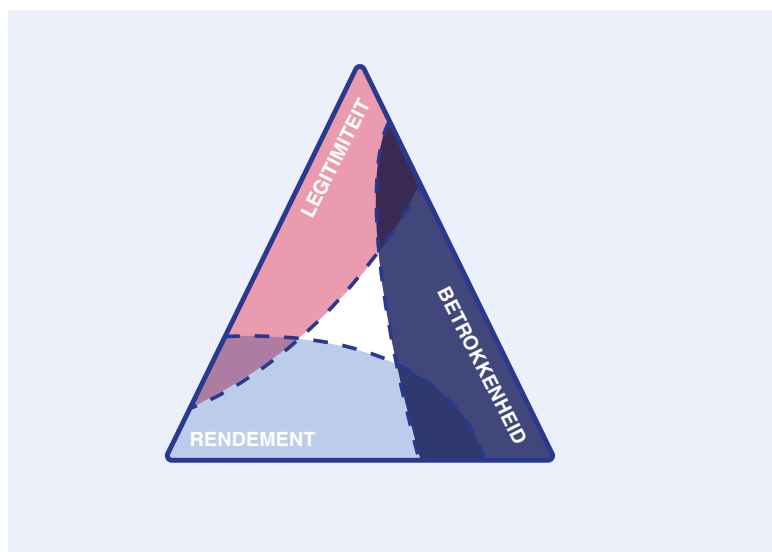
Dat betekent dat de gemeente samen met inwoners, bedrijven en instellingen wil werken aan de aanpak van maatschappelijke vraagstukken. Om samen oplossingen te realiseren. Want samen kunnen we meer, samen zorgen we voor meer draagvlak en samen komen we tot betere besluitvorming. De gemeente neemt initiatief om met vraagstukken aan de slag te gaan, maar stimuleert ook anderen om dat te doen.



www.aaenhunze.nl

Vertrekpunten participatie: de uitgangspunten en principes die de gemeente hanteert

- / De waardendriehoek helpt om tot een goede afweging van belangen te komen. Bij vraagstukken spelen vaak veel verschillende belangen een rol. De waarden legitimiteit (maakt het initiatief verschil?) en betrokkenheid (is er draagvlak voor het initiatief?) zijn van groot belang bij de afweging. Zonder dat we het rendement (verstandig omgaan met schaarse middelen) uit het oog verliezen.



- / Ieder participatietraject is maatwerk. Het onderwerp, de betrokkenen (en hun beleving) en de kaders bepalen de aanpak
- / De aard van de opgave bepaalt de participatie-aanpak. Een opgave kan eenvoudig, eenmalig en niet structureel zijn, maar ook complex en met veel impact op de omgeving.
- / Representatie is belangrijk bij participatie. In ieder traject is het van belang om alle betrokkenen in kaart te hebben en waar mogelijk te betrekken bij participatie.
- / We spreken van tevoren duidelijke spelregels af over participatie. Dan weten mensen weten wat ze kunnen verwachten.

Je vindt de notitie Vertrekpunten participatie op de website* van de gemeente.

De gemeente heeft leidende principes voor de Omgevingswet vastgesteld

Veel initiatieven en plannen gaan over de leefomgeving. De Omgevingswet voegt wetten en regels samen die daarmee te maken hebben. Landelijke, provinciale, waterschaps- én gemeentelijke regels. Ze gaan over bouwen, milieu, water, ruimtelijke ordening en natuur. In Aa en Hunze heeft de gemeenteraad uitgangspunten voor gemeentelijke regelgeving en beoordeling van initiatieven vastgesteld. Dit noemen we de leidende principes Omgevingswet:

- / We zetten in op behouden van de kwaliteit van de ruimte;
- / We doen het samen (inwoners, bedrijven, instellingen en de gemeente);
- / De participatietrap helpt bij het bepalen van ieders rol;
- / We leveren maatwerk;
- / We werken gebiedsgericht en integraal;
- / We werken vanuit de bedoeling (het maatschappelijk effect);
- / We zetten in op goede (digitale) dienstverlening

De volledige notitie over de leidende principes kun je vinden op de website van de gemeente*.



De gemeente hanteert een aantal waarden voor samenwerken

Door met elkaar deze waarden te hanteren zorgen we voor een goede basis voor de samenwerking en voor een democratisch proces:

betrokkenheid

betrek belanghebbenden, zodat zij zich gehoord en (mede)eigenaar voelen.

zeggenschap

wees duidelijk over de manier waarop belanghebbenden mee kunnen doen en de mate waarin zij mogen (mee)beslissen.

transparantie

zorg dat je helder bent over het proces en de voorwaarden, zorg ervoor dat belanghebbenden toegang hebben tot informatie en weten wie waarvoor verantwoordelijk is.

vertrouwen

zorg voor gelijkwaardigheid van partijen en dat iedereen gehoord en gezien wordt, ook al zijn er verschillen in rollen en belangen.

balans

laat zien wat er is gedaan om ruimte te bieden aan de mening van mensen die anders denken, hoe met hun inbreng is omgegaan en hoe hiermee rekening is gehouden binnen het belang van de meerderheid.

Als je samenwerkt kom je spelers in verschillende rollen tegen

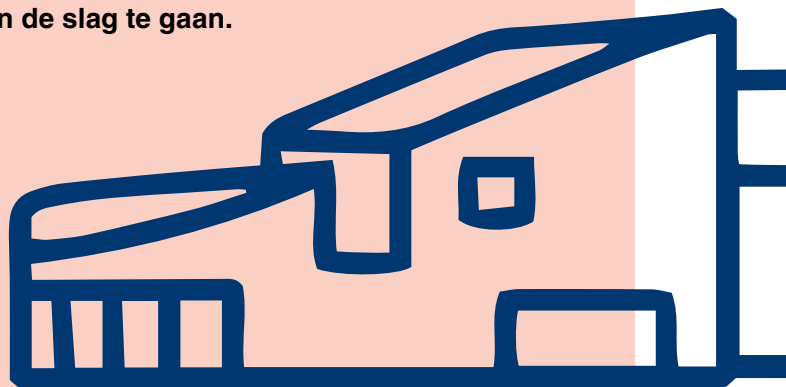
Maak aan elkaar duidelijk welke rol je hebt, dan kun je alle kennis en ervaring slim benutten bij het samen oppakken van een plan of initiatief.

Inwoner

Als inwoner kun je op verschillende manieren betrokken zijn bij een plan of initiatief. Je doet mee als belanghebbende, betrokkene, initiatiefnemer, meedenker, uitvoerder of beslisser. Of je ontvangt (alleen) informatie.

Projectontwikkelaar, bewoners-initiatief, corporatie, maatschappelijke organisatie, ondernemer

Je helpt bij het aanpakken of oplossen van maatschappelijke vraagstukken, bijvoorbeeld huisvestingsvragen, het inrichten van de openbare ruimte of het realiseren van zorg, ontmoetingsplekken en activiteiten in de buurt. Je hebt ideeën en soms ook de vakkennis, het geld en of de uitvoeringskracht om aan de slag te gaan.



Gemeenteraadslid

Als raadslid ben je onder andere de bewaker van het democratische proces. Je brengt thema's onder de aandacht of stelt inhoudelijke kaders op. Als verbinder en controleur kijk je of alle relevante mensen en partijen meedoen en of mensen die er anders over denken invloed kunnen hebben. Als scheidsrechter of beslisser hak je knopen door over belangen. En je controleert of het college van Burgemeester en wethouders zijn rol goed vervult.

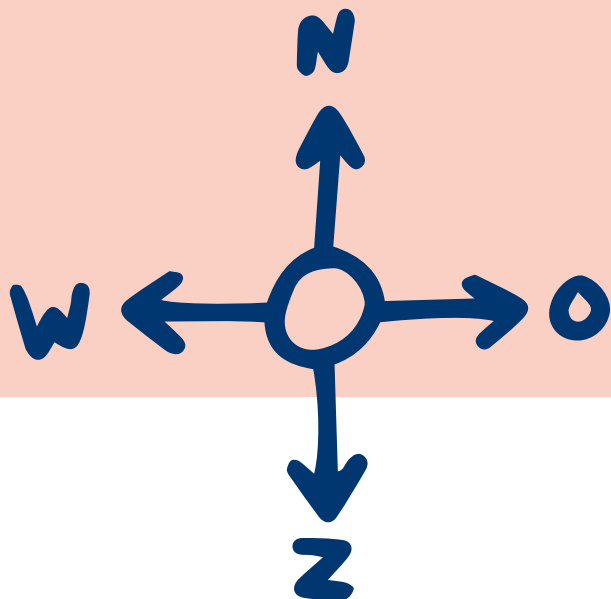


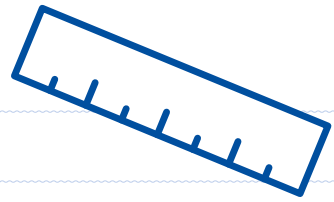
College van burgemeester en wethouders

Als college van burgemeester en wethouders werk je voor de inwoners van Aa en Hunze en vanuit de energie in de dorpen. In de traditionele rol (toezicht, handhaving, dienstverlening, enz.), in de ondersteunende rol (sociaal domein, terrein van sport, welzijn en cultuur, enz.) en in de samenwerkingsrol (activering van maatschappelijke initiatieven, mede-vormgever van beleid, enz.).

Ambtenaren

Ambtenaren hebben verschillende rollen in samenwerking. Als verbinder van inwoners, het bestuur en organisaties die initiatieven uit de dorpen verder brengt. Als adviseur in het opzetten van democratische processen, zodat iedere belanghebbende en belangstellende inwoner van Aa en Hunze mee kan doen. Als generalist die het geheel overziet, in beeld brengt wat er speelt, verkent wat er nodig is en het proces bewaakt. Of juist als specialist met specifieke kennis. Ook kan de ambtenaar de rol van toetser/handhaver vervullen die checkt of de afspraken worden nagekomen.





A series of horizontal dashed lines for writing, spaced evenly down the page.



Bijlage

- Bijlage 1 Plan
- Bijlage 2 Projectplan
- Bijlage 3 Lijst bindend advies raad bij omgevingsvergunning buitenplanse omgevingsplanactiviteit (Bopa)
- Bijlage 4 Voorbeeld - Wanneer wel en wanneer geen participatie?
- Bijlage 5 Startnotitie (projectopdracht)
- Bijlage 6 Participatienota
- Bijlage 7 Eindverslag participatie
- Bijlage 8 Multitafel

Bijlage 1

Plan

Voor inwoners, verenigingen, bedrijven, organisaties en projectontwikkelaars

Met dit plan laat je de gemeente weten wat je wilt en wat je van de gemeente verwacht als het gaat om samenwerken.

Onderwerp

Geef in een paar woorden aan waar het initiatief (plan) over gaat.

Omgeving

Geef aan waar (in welke omgeving) het initiatief zich afspeelt.

Gebruikers

Geef aan voor wie je het initiatief doet. Wie gaan er gebruik van maken?

Aanleiding

Geef aan wat de aanleiding voor het initiatief is.

Doel(en)

Geef aan wat de aanleiding voor het initiatief is.

Resultaat

Geef zo concreet mogelijk aan wat het resultaat van het initiatief is. Wat is er klaar als je je initiatief hebt afgerond?

Participatie

Geef aan hoe je betrokkenen en belanghebbenden wilt betrekken bij jouw initiatief

Organisatie

Geef aan wie meedoen, hoe jullie samenwerken en wie welke informatie krijgt.

Rol van de gemeente

Geef aan welke rol je ziet voor de gemeente

Vul je plan van aanpak zo mogelijk aan met foto's, een kaart, een afbeelding of iets anders dat je plan duidelijker maakt.

Bijlage 2

Projectplan

Voor inwoners, verenigingen, bedrijven, organisaties en projectontwikkelaars en medewerkers van de gemeente

Projectplan

In een projectplan werk je uit hoe, wanneer en met wie je een bepaald resultaat bereikt. Als je al een plan (zie bijlage 1) hebt gemaakt, kun je dat uitbreiden naar een projectplan.

Onderwerp

Geef in een paar woorden aan waar het initiatief (plan) over gaat.

Omgeving

Geef aan waar (in welke omgeving) het initiatief zich afspeelt.

Gebruikers

Geef aan voor wie je het initiatief doet. Wie gaan er gebruik van maken?

Aanleiding

Geef aan wat de aanleiding voor het initiatief is..

Doel(en)

Geef aan welk(e) doel(en) je met het initiatief wilt bereiken. Wat wordt er bijvoorbeeld beter/mooier/veiliger/efficiënter/...?

Resultaat

Geef zo concreet mogelijk aan wat het resultaat van het initiatief is. Wat is er klaar als je je initiatief hebt afgerond

Participatie

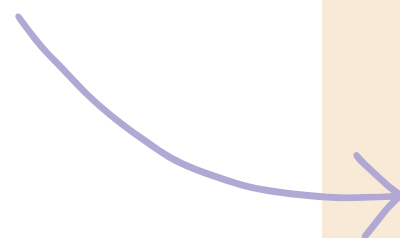
Geef aan welke betrokkenen en belanghebbenden je betreft bij jouw initiatief, hoe je dit wilt doen en wat je gaat doen met de resultaten

Organisatie

Geef aan wie meedoen, hoe jullie samenwerken en wie welke informatie krijgt.

Grenzen

Geef aan wat je nog net wel en wat je net niet meer doet. Wat hoort er nog wel en wat niet meer bij jouw initiatief?



Activiteiten

Geef aan wat je gaat doen om je resultaat te bereiken. Welke stappen zet je, welke activiteiten en acties doe je?

Kwaliteit

Geef aan hoe je voor de kwaliteit van het resultaat zorgt.

Planning

Geef aan wie wanneer wat gaat doen.

Kosten en baten

Geef aan wat het initiatief kost en wat het (financieel) oplevert. Maak bijvoorbeeld een begroting.

Risico's

Geef aan waardoor het initiatief kan mislukken

Communicatie

Geef aan hoe en aan wie je over het verloop en de inhoud van het initiatief communiceert

Evaluatie

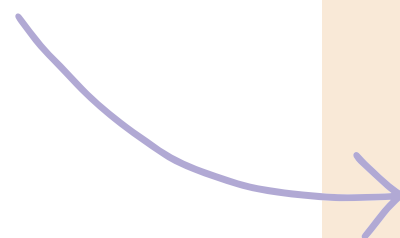
Geef aan hoe het project wordt geëvalueerd

Bijlage 3

Lijst bindend advies raad bij omgevingsvergunning buitenplanse omgevingsplanactiviteit (Bopa)

Deze lijst geldt alleen voor aanvragen omgevingsvergunning die in strijd zijn met het (tijdelijk) omgevingsplan en niet passen binnen een vastgesteld beleidskader. Hierbij wordt opgemerkt dat bij aanvragen passend binnen het (tijdelijk) omgevingsplan ook wordt verstaan: de mogelijkheden die in (tijdelijke) omgevingsplannen onder binnenplanse afwijkingmogelijkheden zijn opgenomen. Binnenplans betekent dat een plan in het bestemmingsplan (omgevingsplan) past. Is het buitenplans, dan past het daar niet in.

- a. Het bouwen van meer dan 8 woningen (tegelijk) binnen de bebouwde kom van een van de vijf grote dorpskernen (te weten: Annen, Rolde, Gieten, Gasselte en Gasselternijveen) van de gemeente, met uitzondering van aanvragen waar sprake is van functiewijzigingen van bestaand vastgoed;
- b. Het bouwen van 3 of meer woningen in de bebouwde kom van een van de overige kernen, naast de vijf grote dorpskernen, met uitzondering van aanvragen waar sprake is van functiewijzigingen van bestaand vastgoed;
- c. Het bouwen van meer dan 1 woning buiten de bebouwde kom;
- d. Het nieuw vestigen of uitbreiden van een bedrijf buiten de bebouwde kom en niet gelegen op een bedrijventerrein, anders dan op grond van mogelijkheden opgenomen in wijzigingsbepalingen van het in dat geval van toepassing zijnde (tijdelijk) omgevingsplan (voormalig bestemmingsplan);
- e. Het gebruiken van een recreatiewoning voor permanente bewoning;



- f. Het realiseren van een windmolen/windmolenparken, tenzij de aanvraag in overeenstemming is met een door de gemeenteraad en/of Rijk vastgestelde (structuur)visie, omgevingsplan of inpassingsplan (in Aa en Hunze betreft dit dan bijvoorbeeld de mogelijkheden op basis van het Facet bestemmingsplan “Kleinschalige windturbines buitengebied”, wat na 1 juli 2022 een tijdelijk omgevingsplan wordt, en het inpassingsplan ‘Windpark De Drentse Monden – Oostermoer’);
- g. Het realiseren van weiden met zonnepanelen, tenzij de aanvraag in overeenstemming is met een door de gemeenteraad vastgestelde (structuur)visie, omgevingsplan of vastgesteld beleidskader (in Aa en Hunze betreft dit bijvoorbeeld de mogelijkheden op basis van het ‘Beleidskader Zonne-Energie’);
- h. Een antenne-installatie hoger dan 40 meter;
- i. Wanneer de mogelijkheden binnen een zorgbestemming worden uitgebreid of van een andere bestemming wordt afgeweken om nachtverblijf en/of bewoning in het kader van zorg te realiseren;
- j. Het vestigen en/of uitbreiden van een voorziening voor educatieve-, sociale-, medische-, culturele-, levensbeschouwelijke-, sport-, en/of recreatieve doeleinden, buiten de bebouwde kom, tenzij de aanvraag in overeenstemming is met een door de gemeenteraad vastgesteld beleidskader of omgevingsplan;
- k. In aanvulling op alle genoemde categorieën onder de letters a t/m j kan het college, al dan niet op verzoek van de raad, een initiatief voor bindend advies voorleggen aan de raad wanneer verwacht wordt dat sprake is van een aanzienlijke maatschappelijke impact in relatie tot de kwaliteit van de fysieke leefomgeving.

Bijlage 4

Voorbeeld - Wanneer wel en wanneer geen participatie?

Participatie hoeft niet altijd. Het moet wel een meerwaarde hebben. Of dat zo is verschilt per plan of initiatief. Om te bepalen of participatie zinvol is vind je hieronder een korte checklist. Door jezelf de bijhorende vragen te stellen ontstaat hiervan snel een beeld.

Bekijk de onderstaande fictieve voorbeelden van een initiatief aan de hand van deze korte checklist. Je zult dan zien dat participatie in voorbeeld 1 geen toegevoegde waarde heeft. En bij voorbeeld 2 juist wel. Bij twijfel kun je altijd contact met de gemeente opnemen.

Participatie is in ieder geval nodig als:

- a. Het initiatief beter gerealiseerd kan worden met de betrokkenheid van anderen
 - Sluit het initiatief aan bij het beleid van de gemeente?
 - Wordt het initiatief inhoudelijk sterker of financieel gemakkelijker door de samenwerking met andere partijen?

- b. Er draagvlak gewenst is onder een grotere groep inwoners
 - Voorziet het initiatief in het belang van de doelgroep(en)?
 - Wegen de voordelen van het initiatief op tegen de mogelijke nadelen?

- c. Het in strijd is met het belang van omwonenden of eigenaren
 - Veroorzaakt het initiatief hinder of overlast voor de omgeving?
 - Leidt het initiatief tot beperkingen in het gebruik of het genot van eigendom als het initiatief wordt uitgevoerd?
 - Zijn er andere rechten van derden in het geding?

- d. Er een belangrijk permanent of tijdelijk effect is op de fysieke omgeving
 - Verandert het initiatief iets aan de inrichting van de openbare ruimte (wordt er iets gebouwd, afgebroken of aangelegd)?
 - Is het initiatief van invloed op de maatschappelijke- / verkeersveiligheid en toegankelijkheid?

- e. Er juridische belemmeringen zijn
- Vraagt het initiatief om een aanpassing van het omgevingsplan of is er een omgevingsvergunningen nodig?
 - Zijn er voor het initiatief andere vergunningen met betrekking tot openbare orde en veiligheid nodig?
 - Moeten er eigendommen verworven worden (grond, gebouw)?

Voorbeeld 1: Organisatie van een boerenmarkt

Een boerenbedrijf en een aantal standhouders organiseren een boerenmarkt. Het wordt georganiseerd op eigen terrein, de activiteiten zijn geluidsarm en er is voldoende parkeergelegenheid. Er is in de directe omgeving geen bewoning. De markt veroorzaakt sowieso geen hinder of overlast. Ook wordt er niets gebouwd of aangelegd waardoor er iets verandert aan de ruimtelijke inrichting.

Participatie hoeft niet.

Voorbeeld 2: Oprichten clubhuis atb-vereniging

De lokale fietsvereniging wil graag een eigen clubhuis als ontmoetingspunt en startpunt voor hun activiteiten. De vereniging heeft hiervoor het oog laten vallen op een voormalige opslagloods van de gemeente. Niet duidelijk is of de gemeente wil verkopen of verhuren. Verbouw en aanbouw van de loods is noodzakelijk. Hiervoor is in ieder geval een omgevingsvergunning nodig. Een groot deel van de kosten wordt door de leden van de vereniging zelf opgebracht. Het initiatief sluit aan bij het beleid van de gemeente om sport voor alle inwoners te stimuleren en hiervoor is onder voorwaarden ook subsidie beschikbaar. Er zijn in de omgeving van de locatie twee direct omwonenden. Ook de hardloopvereniging en de jeugdsoos hebben eerder bij de gemeente aangegeven op zoek te zijn naar een locatie.

Participatie is nodig.

Bijlage 5

Startnotitie (projectopdracht)

Voor medewerkers van de gemeente

Startnotitie

In een startnotitie (projectopdracht) verken je de mogelijkheden, kansen en risico's ten aanzien van een bepaald onderwerp. Je kunt de startnotitie vaak combineren met een projectopdracht, de opdracht op basis waarvan je met je project aan de slag kunt gaan. Bij grote of complexe vraagstukken kan het verstandig zijn eerst een startnotitie te bespreken en op basis daarvan de projectopdracht te formuleren. Gebruik de sjablonen voor de startnotitie en participatienota in Xential op Spiek.

Aanleiding

Geef aan wat de aanleiding is voor het project. Welke maatschappelijke opgave ligt er?

Doel

Geef aan wat het doel is van het project. Welk probleem wordt er opgelost?

Resultaat

Geef zo concreet mogelijk aan wat er klaar/gedaan is als het project af is. Geef ook aan welke kwaliteit hierbij wordt gevraagd.

Afbakening

Geef aan waar het project ophoudt. Wat hoort er niet meer bij het project?

Voorwaarden (kaders)

Geef aan waar het project aan moet voldoen. Waar het rekening mee moet houden. En wat het project niet mag.

Middelen

Geef aan welke middelen beschikbaar zijn om het project uit te voeren. Denk aan budget, personele inzet, communicatie

Besluitvorming

Geef aan wie waarover besluit tijdens het project.

Planning

Geef aan wanneer het project klaar moet zijn. En aan wie het resultaat daarna wordt overgedragen.

Organisatie

Geef aan wie de beoogd projectleider is en hoe de projectorganisatie eruitziet.

Participatie

Gebruik het sjabloon voor de participatienota in Xential op Spiek en voeg het toe aan je startnotitie.

Participatienota

Voor medewerkers van de gemeente

Participatienota

In een participatienota beschrijf je hoe je participatie aanpakt. Het bestuursorgaan neemt hierover een besluit. Dit is afgesproken in de Verordening participatie en inspraak. Participatie kan ook onderdeel zijn van je projectplan of startnotitie. Gebruik het sjabloon voor de participatienota in Xential op Spiek.

Doel

Geef aan wat het doel van de participatie is

Beïnvloedingsruimte

Geef aan hoeveel invloed er mogelijk is met participatie

Kaders

Geef de kaders voor participatie aan. Waarin kan wel en waarin kan niet worden geparticipeerd?

Communicatie

Geef aan hoe het bestuursorgaan vooraf over de gestelde kaders communiceert;

Belanghebbenden

Geef aan welke (groepen van) (potentiële) ingezetenen en belanghebbenden (in ieder geval) worden betrokken in het participatietraject

Periode van inbreng

Geef aan in welk tijdvak en hoe ingezetenen en belanghebbenden hun inbreng kunnen leveren

Democratische waarden

Geef aan hoe de democratische waarden in de participatieprocedure worden gewaarborgd. Dat betekent dat je laat zien hoe je ervoor zorgt dat iedereen kan meedoen en laat zien hoe je zorgt voor transparantie over het proces en de uitkomst. Laat ook zien hoe je verantwoording aflegt over het resultaat.

Kosten

Geef met een begroting de kosten van het participatietraject aan

Eindverslag participatie

Voor medewerkers van de gemeente

Eindverslag participatie

De Verordening participatie en inspraak vereist een eindverslag participatie. Je maakt het nadat je je project met betrokkenen hebt geëvalueerd. Het eindverslag participatie leg je voor vaststelling voor aan het college. Het college brengt het eindverslag ter kennis aan de raad als het om participatie bij een raadsvoorstel gaat. Gebruik het sjabloon voor het eindverslag participatie in Xential op Spiek.

Onderwerp

Geef in een paar woorden aan waar het initiatief (plan) over gaat.

Resultaat

Geef zo concreet mogelijk aan wat het resultaat van het initiatief is.

Participatieprocedure

Geef aan hoe je participatie hebt georganiseerd. Wie heb je betrokken? Hoe heb je betrokkenen geïnformeerd? Waarover en hoe konden betrokkenen participeren?

Opbrengst participatie

Geef aan wat de opbrengst van de participatie was. Welke werkvormen werkten wel en welke niet?

Reactie

Geef aan wat je hebt gedaan met de opbrengst.

Bijlage 8

Multitafel

Voor medewerkers van de gemeente

Multitafel

Onder leiding van een voorzitter bespreken collega's onderwerpen op de multitafel. Om vanuit verschillende invalshoeken naar een vraagstuk te kijken en af te spreken wie welke rol heeft bij het behandelen van het vraagstuk. Je dient een onderwerp voor de multitafel in met dit ingevulde formulier.

Datum

Onderwerp

Aanvrager

Behandelaar zaak

Zaaknummer

Adres locatie

Betrokkenen intern	Betrokkenen extern

Concrete vraag

Kort en bondig de vraag. Bijvoorbeeld: kunnen we medewerking verlenen aan de realisatie van een hotel/restaurant op locatie A?

Casus/omschrijving

Wat is de situatie? Welke vraag ligt voor? Wat is de rol van de gemeente? Waar komt deze casus/vraag vandaan?

Knelpunten

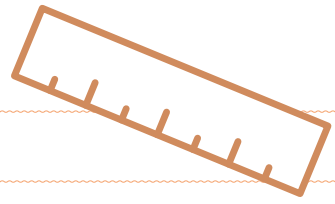
Waar lopen we tegenaan? Wat is het probleem/strijdigheid?
Beleid/bestemmingsplan?

Mogelijke uitkomst

Wat is een mogelijke uitkomst/oplossing? Procedure/acties? Voorzet van indiener.

Vervolgstappen (naderhand invullen)

Wordt ook tijdens overleg in agenda ingevuld.



A series of horizontal dashed lines for writing, arranged in a regular pattern across the page.

