

Stappenplan Burense Participatie

‘Samen kunnen we het beter maken’



gemeente
Buren

Voor je begint

- **Wat is het vraagstuk?** Helder krijgen van het vraagstuk is het vertrekpunt van elk proces.
- **Wat is de fase?**
 - Voorbereiding (agendavorming)
 - Ontwerp (beleidsvorming)
 - Besluitvorming
 - Uitvoering
 - Evaluatie
- **Is er al eens eerder geparticipeerd? Wat waren de uitkomsten?** Na de participatieanalyse maak je de afweging of je aan participatie doet. Indien je de keuze maakt om aan participatie te doen, ga je verder naar stap 1.

“Als gemeente geven we ruimte aan de ideeën van inwoners en versterken we samen de leefbaarheid en sociale samenhang.”



Stap 1: Is er aan de randvoorwaarden voldaan?

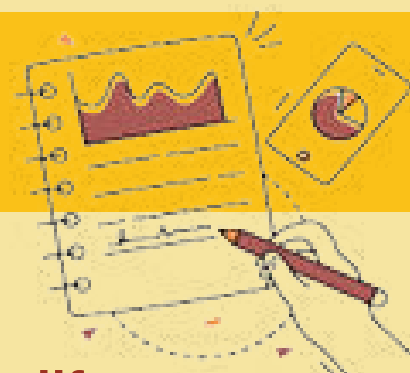
- ☒ Is er voldoende participatieruimte voor inbreng?
- ☒ Past het binnen bestaande wet- en regelgeving?
- ☒ Is er voldoende tijd, geld, middelen en ambtelijke capaciteit om de participatie uit te voeren?
- ☒ Is er commitment van bestuurders voor het participatieproces?
- ☒ Is de problematiek geschikt?



Stap 2: Bepaal de participatiecategorie

Is de participatiecategorie klein, middel of groot? Kijk naar het schaalniveau van de ontwikkeling (straat-wijk-gemeente) en wat de individuele, collectieve en/of maatschappelijke belangen zijn en wat de impact is.

Wat is het schaalniveau?	Omwonenden/straat	Buurt/wijk	Kern/gemeente/regio
Wat is het belang?	Individueel	Collectief	Maatschappelijk
Wat is de impact?	Gering	Gemiddeld	Groot
Wat is de categorie?	Klein Voorbeeld: Een herinrichting straat	Middel Voorbeeld: Kleinschalige woningbouw	Groot Voorbeeld: Opstellen visie sociaal domein
	Via ambtelijke organisatie	Via college B&W	Via gemeenteraad



Stap 3: Maak een participatieplan

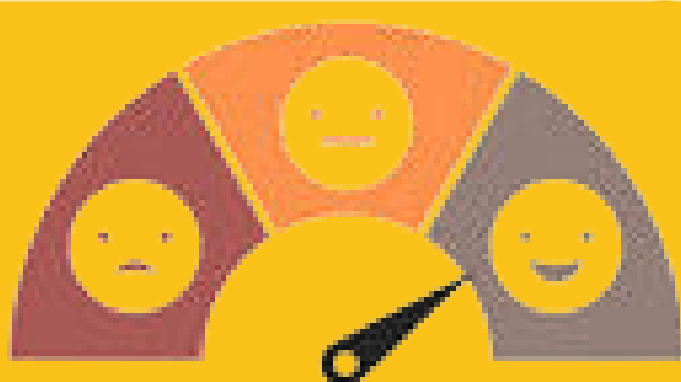
Schrijf een participatieplan waarin de volgende zaken zijn omschreven:

- Doel van de participatie: Wat wil je bereiken?
- Doelgroepen: Met wie ga je in gesprek?
- Wat is het participatieniveau?
 - Informeren
 - Raadplegen
 - Adviseren
 - Corproduceren
 - Meebeslissen
- Bepaal de participatieactiviteiten en communicatiemiddelen.
- Rolverdeling: Wie van de gemeente is betrokken bij de organisatie van de participatie en welke rollen vervullen zij?

Stap 4: Voer de participatie uit

- Organiseer en voer de participatie uit.
- Communiceer vooraf duidelijk over het doel van de participatie en de ruimte om mee te denken (verwachtingsmanagement).
- Zorg voor voldoende communicatiemomenten en tussentijdse terugkoppeling van de uitkomsten.

Evalueer en stel bij. Elke fase kent nieuwe informatie waardoor je je participatie aan wilt scherpen of bijstellen



Stap 5: Schrijf een participatieverslag

In de verslaglegging staat een overzicht van de uitgevoerde participatieactiviteiten en ingezette communicatiemiddelen. Beschrijf de inhoudelijke resultaten van de participatie en wat dat betekent voor de ontwikkeling. Geef heldere terugkoppeling van de uitkomsten aan de betrokkenen.

Stap 6: Evalueer

Evalueer tijdens en na afloop van het participatieproces met de betrokkenen hoe de participatie is doorlopen. Dit helpt om te blijven leren en de participatiemethodiek te verbeteren..

Praktische tips

- **Luister actief:** Luister naar de input van inwoners en neem deze serieus.
- **Communiceer duidelijk:** Zorg voor heldere en transparante communicatie over projecten, processen en beslissingen.
- **Faciliteer participatie:** Bied ondersteuning en begeleiding aan inwoners die initiatieven willen nemen en stimuleer samenwerking.

Toolbox (gefaseerd geïmplementeerd)

- Online ideeënbus voor inwoners
- Online Denk mee , Doe mee, Beslis mee tool voor inwoners
- Online beslisboom voor medewerkers
- Interactief online communicatieplatform
- Brochure participatie voor inwoners
- Burense Werkwijzer participatie voor medewerkers
- Participatiekalender
- Format participatieplan & -verslag
- Format informatie- en participatiebijeenkomsten

