

Gemeente Woerden

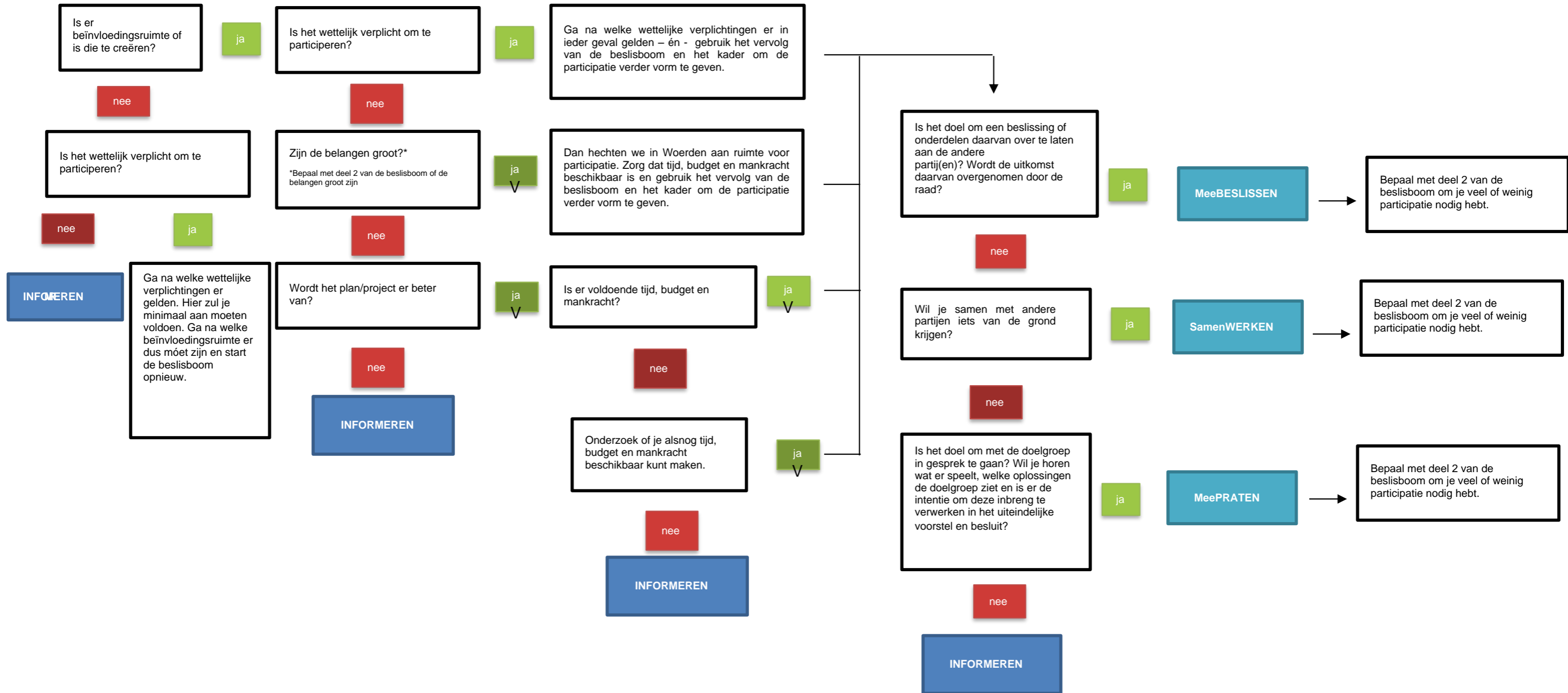
Toolbox instrumenten Participatiekader

Juli 2021

Inhoud

1. Beslisinstrument
2. Stakeholderanalyse
3. Checklist 'Heb ik overal aan gedacht?'
4. Aandachtspunten bij monitoren en evalueren
5. Debatvragen

Beslisinstrument participatie deel 1 > in welke situatie en op welke manier is participatie mogelijk



Beslisinstrument deel 2> Wat is de intensiteit van participatie? Heb je veel of weinig participatie nodig?

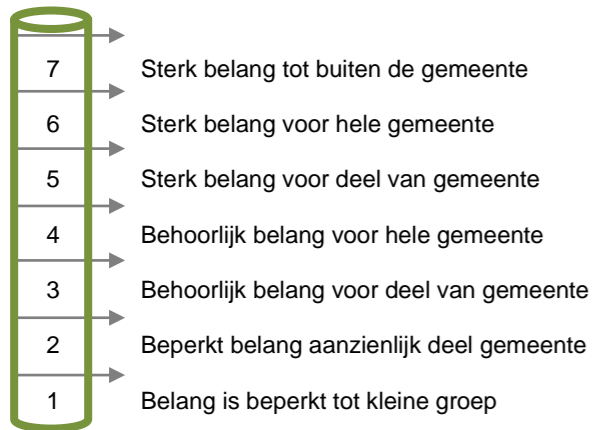
Hoe intensief je traject moet zijn, of je veel participatie in moet zetten of weinig, hangt van allerlei factoren af. Dat is geen platte optelsom. Maar de volgende factoren kunnen wel van belang zijn om een afweging te maken. Over het algemeen geldt: hoe hoger de 'score' op een of meer factoren, hoe meer inzet je zult moeten doen voor participatie. Zie voorbeeld hiernaast, ingekleurd naar 'enigszins'.

TIP: vul met je projectteam of andere betrokkenen eerst elk apart de meters eens in en vergelijk dan onderling de scores.



ALGEMEEN BELANG

Is het algemeen belang ermee gediend? Heeft het een positieve invloed op de samenleving?



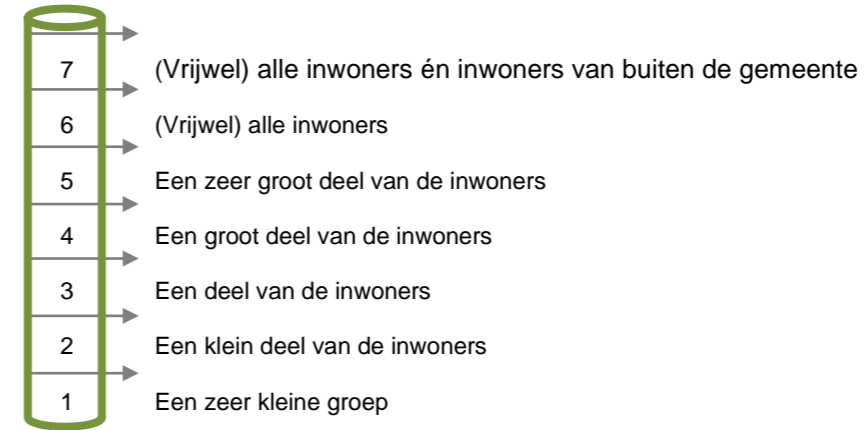
IMPACT

Zijn de veranderingen groot of ingrijpend voor inwoners?



REIKWIJDTE

Raakt het veel inwoners?



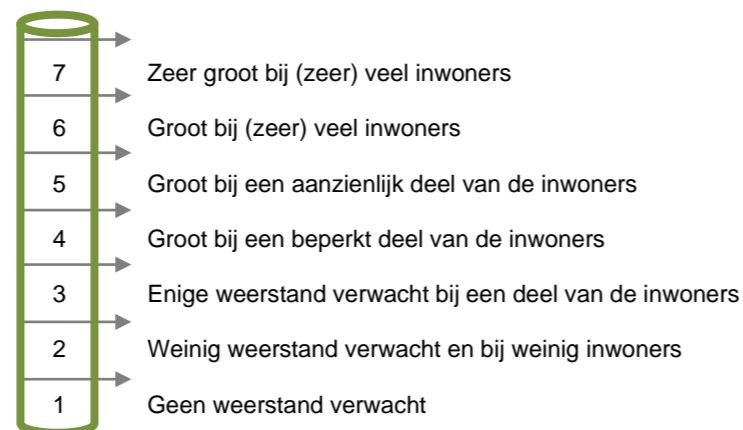
HINDER

Ervaren inwoners overlast tijdens of na je project?



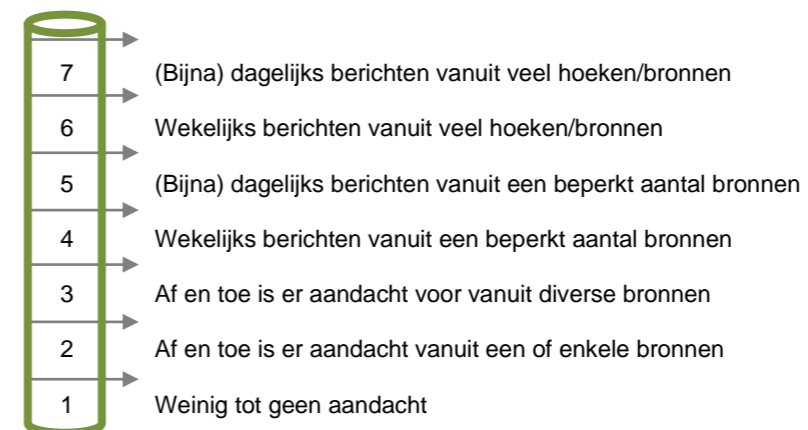
WEERSTAND

Is de verwachte weerstand groot?



MAATSCHAPPELIJKE AANDACHT

Is er veel aandacht in politiek, pers of op social media?



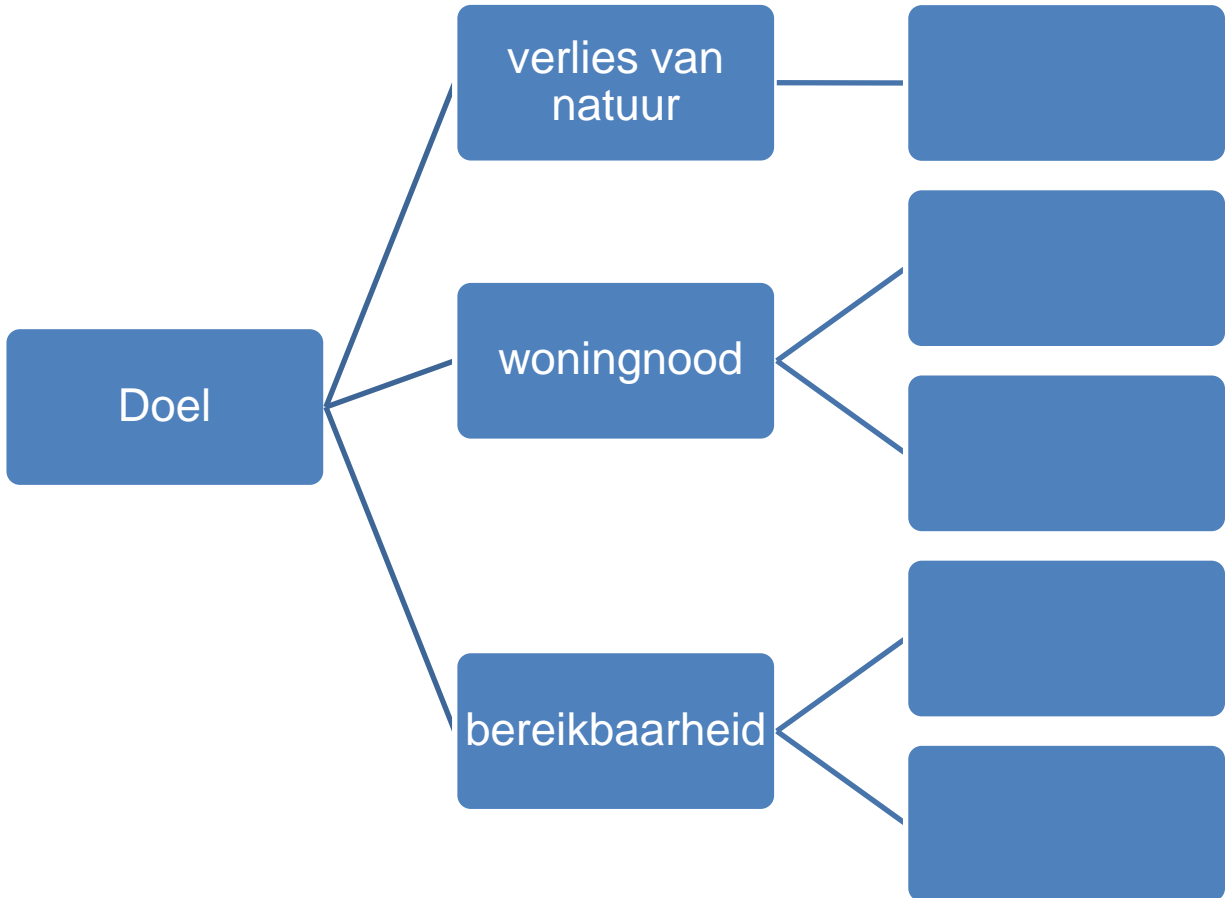
Stakeholderanalyse

Stap 1: Wat is het doel van het participatietraject? (let op! dit is iets anders dan je beleidsdoel)

Stap 2: Benoem de inhoudelijke invalshoeken van waaruit je naar je project kunt kijken (bv verlies van natuur, duurzaamheid, woningnood, bereikbaarheid, inclusie of betaalbare zorg)

Stap 3: Bepaal per invalshoek de stakeholders en wat voor hen belangrijk is (bv andere domeinen binnen gemeente, belangenbehartigers, inwoners, dorps- en wijkplatforms, samenwerkingsverbanden, andere gemeenten)

Stap 4: Bepaal hoeveel belang, hoeveel invloed en hoeveel kennis de verschillende stakeholders hebben.



Stakeholder	Belang	Kennis	Invloed
Ondernemersvereniging	+	+	+
Winkeliersvereniging	+	++	+
Omwonenden	++	+/-	+/-
Wijkambtenaar	-	++	+
Wijkplatform	+	+	+/-
Provincie	++	+	++
Fietsersbond	+	++	+/-
Forenzen	++	-	-
Media	-	+/-	++

Checklist ‘Heb ik overal aan gedacht?’

Participatietrajecten kunnen omvangrijk zijn en lang duren, zelfs al in de voorbereiding. Dan kan het goed gebeuren dat er van alles in je hoofd zit, maar dat het moeilijk is om met een frisse blik nog het overzicht te hebben. Daar is deze checklist voor. Heb je over alles nagedacht? En staat het allemaal helder op papier? (En zo niet, kun je onderbouwen waarom niet of is het iets om nog op te pakken?)

Tip: Vraag een ander mee te vinken

Goed verwachtingsmanagement is de grootste bepaler van succes bij participatie en voorkomt vertraging en teleurstelling later in het proces. Dus geef deze checklist ook eens aan andere betrokkenen en vraag hen hiermee naar je plannen te kijken. Dat maakt meteen inzichtelijk waar je eventueel samen nog over verder moet praten.

Vooraf: de inrichting van een participatietraject

	+	+/-	-	nvt
Er is omschreven in welke fase(n) van beleid en/of uitvoering participatie plaatsvindt.				
Er is omschreven waarom participatie wel of niet ingezet wordt (bij de verschillende fasen).				
Er is duidelijk omschreven wat de participatie (in iedere fase) moet opleveren. Daarbij is omschreven of dit bij moet dragen aan betere plannen, zorgvuldige besluiten, vertrouwen of een combinatie hiervan.				
Gewenste concrete resultaten zijn SMART geformuleerd.				
Er is duidelijk omschreven wat er met de uitkomsten van participatie wordt gedaan. Daarbij is gedefinieerd of deelnemers kunnen meepraten, meebeslissen en/of samenwerken.				
De participatieruimte is duidelijk gedefinieerd. Dus er is duidelijk waarover deelnemers wél en waarover zij níet kunnen meepraten, meebeslissen en/of samenwerken.				
Indien participatie bedoeld is om input te geven ten behoeve van besluitvorming, is ook duidelijk omschreven hoe de uitkomsten van participatie zich verhouden tot andere zaken die meegewogen zullen worden bij die besluitvorming (bijvoorbeeld technische of financiële overwegingen).				
Er is een stakeholderanalyse beschikbaar die inzichtelijk maakt wie de belanghebbenden zijn van het beleid of project. Op basis daarvan is helder onderbouwd wie betrokken gaan worden bij de participatie en op welke wijze deze keuze tot stand is gekomen.				
Er is omschreven welke partners eventueel betrokken worden bij de uitvoering van participatie en op welke manier dat gebeurt. Hierbij is aandacht voor lokale structuren en verenigingen zoals dorp- en wijkplatforms en/of ondernemersverenigingen.				
Er is een planning voor participatie beschikbaar en een begroting.				

Tijdens: de uitvoering van een participatietraject

	+	+/-	-	nvt
Alle communicatie is toegankelijk, dat betekent dat er aandacht is voor toegankelijk taalgebruik en voor digitale toegankelijkheid.				
Voor de uitnodigingen en aankondigingen wordt een diversiteit aan communicatiekanalen gebruikt om potentiële deelnemers zo goed mogelijk te bereiken. Deze kanalen zijn afgestemd op de beoogde stakeholders en waar relevant wordt afstemming gezocht met partners om bepaalde groepen te bereiken.				
Alle communicatie en aankondigingen zijn ruimschoots op tijd en waar van toepassing, worden heldere deadlines voor reactie aangegeven,				
De werkvormen en reactiemogelijkheden zijn zó ingericht dat iedereen deel kán nemen. Dat betekent dat er bijvoorbeeld rekening gehouden is met de toegankelijkheid van een locatie voor mensen met een fysieke beperking en/of dat een gebarentolk aanwezig is.				
Iedere participatiesessie heeft een hele duidelijke participatievraag in gewone-mensen-taal: hier gaan wij het vandaag over hebben.				
Voor alle deelnemers is helder wat van hen verwacht wordt en wat zij van de initiatiefnemer/gemeente kunnen verwachten. Aan de deelnemers wordt regelmatig gevraagd of dit (nog steeds) het geval is.				
Alle deelnemers beschikken over de voorkennis die nodig is om op een zinvolle manier te kunnen participeren. Waar nodig wordt die voorkennis op een toegankelijke wijze aangeboden.				
De informatie over het participatietraject is op een logische centrale plaats terug te vinden, bij voorkeur op een website van de gemeente of de initiatiefnemer.				
Bij complexere of langere trajecten staat er een tijdslijn op de website die mensen overzicht geeft van de verschillende fasen én de verschillende participatiemomenten daarbij. Van iedere fase staan doel en voorwaarden van de participatie omschreven.				
Er is een contactpersoon te vinden bij wie mensen terecht kunnen als ze vragen hebben. Ook deze contactgegevens zijn online te vinden.				
Als gedurende het traject omstandigheden veranderen die van invloed zijn op het proces en/of de beoogde resultaten van participatie worden alle betrokkenen hierover geïnformeerd. Deze veranderingen worden toegelicht en verklaard.				
Participatie kost ook tijd en geld. De ambities kunnen groot zijn, maar niet alles is realistisch. Hierdoor moeten soms keuzes gemaakt worden in participatie die ten koste kunnen gaan van het bereik of diversiteit in participatie. Deze keuzes zijn transparant en worden onderbouwd.				
Het is helder wat de rol van de gemeenteraad is indien participatie betrekking heeft op een (verwacht) besluit van de raad. Het is daarbij voor de raad en andere betrokkenen helder of en hoe de raad betrokken is bij de uitvoering van participatie én hoe de raad om zal gaan met de uitkomsten van participatie.				

Bij lange(re) trajecten wordt participatie ook tussentijds gevolgd en geëvalueerd. De inzichten die daarbij opgedaan worden, worden weer gebruikt om het vervolg van het proces waar nodig bij te sturen.				
---	--	--	--	--

Achteraf: verwerking en terugkoppeling van een participatietraject

	+	+/-	-	nvt
Ook na de participatie is voor betrokkenen helder bij wie ze terecht kunnen met aanvullende vragen of suggesties.				
Het proces en de uitkomsten van participatie worden geëvalueerd met de betrokkenen. De focus van de evaluatie ligt hierbij op de vooraf gestelde (leer)doelen en ambities van participatie. Alle betrokkenen worden actief uitgenodigd om feedback te geven. De uitkomsten van die evaluatie worden gedeeld met betrokkenen. Binnen de gemeente worden de evaluaties gebruikt om te leren en worden de lessen die hieruit getrokken worden, gedeeld met het team dat in het algemeen de kwaliteit van participatie bewaakt.				
In de rapportage over de uitkomsten van participatie worden de resultaten, het proces én de evaluatie van participatie omschreven. Hierbij wordt ook meegenomen in welke mate de vooraf gestelde ambities voor participatie zijn behaald en wat dat betekent voor de uitkomsten.				
De rapportage over de uitkomsten van participatie is geanonimiseerd, tenzij nadrukkelijk anders is afgesproken in het participatietraject en deelnemers hiervoor toestemming hebben gegeven.				
De uitkomsten van participatie worden teruggekoppeld aan alle betrokkenen.				
Alle betrokkenen worden (desgewenst) op de hoogte gehouden over het vervolg, over eventuele besluitvorming en op welke wijze de uitkomsten van participatie daarin zijn overgenomen/meegewogen. Indien uitkomsten niet overgenomen worden, wordt teruggekoppeld waarom dat niet gedaan is.				
Als er veel tijd zit tussen het participatietraject en de start van de uitvoering van beleid of een project wordt het geheugen van de betrokkenen voor de start van de uitvoering even opgefrist: waarover is geparticipeerd en hoe is dit terug te zien in de uitvoering?				

Aandachtspunten bij monitoren en evalueren

1. Wees kritisch op je evaluatie. Je kunt enorm verzanden in evalueren. Maar evalueren moet écht iets toevoegen. Stel alleen die vragen die je echt helpen om enerzijds te beoordelen of je je doelen bereikt en die je anderzijds helpen om te leren.
2. Denk al voordat je begint aan participatie na over evaluatie. Om een goed beeld te krijgen van of je je doel bereikt hebt, is het soms nodig om de houding van inwoners vóór participatie in beeld te hebben (0-meting). Als je er na je traject achter komt dat je dat graag had willen weten, ben je te laat.
3. Evaluatie moet zo eenvoudig mogelijk zijn. Het moet makkelijk zijn om te reageren. Denk na over hoe je de drempel kunt verlagen.
4. Weet wie je moet betrekken bij de evaluatie. Wie wil je bereiken?
5. Koppel de resultaten van je evaluatie terug aan de betrokkenen.
6. Combineer eventueel kwantitatief met kwalitatief. (Vraag veel mensen om een beknopte reactie en weinig mensen om verdieping daarop zodat je kunt duiden.)

Debatvragen raad bij participatie

- Waarom vind je participatie belangrijk in dit geval? (Zie ook het beslisinstrument). Is het algemeen belang groot? De impact? De maatschappelijke aandacht of weerstand?
- Welke vraag wil je voorleggen aan participanten? (Of: waar wil je antwoord op hebben?)
- Hoe groot is de reikwijdte van de vraag die je voorlegt?
- Wat mag zeker niet de uitkomst worden?
- Wat is belangrijker: kwantiteit of kwaliteit van de respons?
- Wil je heel veel mensen bereiken? Dan is het omwille van de toegankelijkheid en uitvoerbaarheid van belang een (relatief) korte en gestandaardiseerde methode in te zetten, bijvoorbeeld een simpele digitale vragenlijst.
- Wil je juist graag de diepte in met mensen en achterliggende argumenten en motivaties verkennen? Dan kun je beter een kleiner aantal mensen uitgebreider spreken (bijvoorbeeld in interviews of klankbordsessies).
- Is er (een deel van) een besluit dat je wilt delegeren aan de participanten? Dus wil je ergens bij voorbaat van zeggen: 'wat jullie ook kiezen, dat nemen wij over'?
- Wie moet er in ieder geval gehoord worden?
- Wat mag participatie kosten? In tijd en geld?
- Hoe moet de raad onderweg betrokken worden of geïnformeerd worden?