



gemeente  
UITGEEST

# Leidraad participatie Uitgeest 2023



December 2022

## INHOUD

|  |    |
|--|----|
| 1. Inleiding .....   | 3  |
| 2. Bouwstenen participatiebeleid .....                           | 4  |
| 2.1 Basisdocumenten .....  | 4  |
| 2.2 Wettelijke kaders van de Omgevingswet .....                  | 4  |
| 2.3 Verbeterpunten uit onderzoeken .....                         | 5  |
| 3. LEI-draad .....   | 6  |
| 3.1 Participatie in alle vormen .....                            | 6  |
| 3.2 Duidelijkheid over positie op participatieladder .....       | 6  |
| 3.3 Ambities .....   | 7  |
| 3.4 Participatieverordening (na wijziging Gemeentewet) .....     | 7  |
| 4. Wat gaan we doen .....  | 8  |
| 4.1 Participatieloket (centrale ingang en gesprekspartner) ..... | 8  |
| 4.2 Communicatie .....   | 8  |
| 5. Bijlagen Stappenplan, spelregels en aandachtspunten .....     | 9  |
| <br>   |    |
| Bijlage 1: Stappenplan bij participatie .....                    | 10 |
| Bijlage 2: Spelregels bij participatie .....                     | 11 |
| Bijlage 3: Aandachtspunten bij participatie .....                | 12 |

## 1. INLEIDING

Voor u ligt de leidraad participatie van de gemeente Uitgeest. Dit document geeft aan hoe de gemeente haar inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties betreft bij de ontwikkeling van gemeentelijk beleid en projecten. Ook beschrijft het hoe inwoners, maatschappelijke organisaties of ondernemers met initiatieven de gemeente kunnen benaderen en op welke wijze de gemeente hen kan ondersteunen.

### **Aanleiding**

Er is landelijke wet- en regelgeving op komst die vraagt om een bredere betrokkenheid bij en invloed op besluitvorming. Na inwerkingtreden van de Omgevingswet moet iedere gemeente duidelijkheid geven over de werking van participatie. Dit doet Uitgeest, net als vele andere gemeenten in Nederland, door participatiebeleid op te stellen in de vorm van een leidraad participatie.

Dit sluit aan bij de behoefte van onze inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties, raad, college en medewerkers. In recente onderzoeken kreeg de gemeente feedback op de huidige werkwijze en verbeter suggesties.

### **Proces**

Er is gestart met een inventarisatie van de bestaande documenten en bijeenkomsten die iets zeggen over participatie naast de feedback op gedane gelopen participatietrajecten en lezen van landelijke literatuur. Op 6 september is met het college van B&W gesproken over het proces en hun belangrijkste aandachtspunten. Op 6 oktober is in de commissie SAZ een presentatie gegeven over de bevindingen vanuit de geraadpleegde bronnen en hebben de commissie leden hun aandachtspunten meegegeven.

### **Verbeterstappen in participatiebeleid**

In Uitgeest wordt de omgeving vaak betrokken bij ontwikkelingen of beleid. Door de bestaande processen te verbeteren en inwoner, ondernemer, organisatie en bestuur beter te laten samenwerken, willen we het naar een hoger niveau tillen. Het stappenplan geeft samen met de spelregels en aandachtspunten meer structuur aan het proces. Ook komt er een participatieloket waar alle initiatiefnemers (intern en extern) ondersteuning kunnen krijgen bij het opzetten van participatiebijeenkomsten en er komt meer aandacht voor communicatie, terugkoppeling en evaluatie.

### **Praktisch en dynamisch document**

De leidraad geeft handvatten aan initiatiefnemers (inwoners, externen en gemeente) bij het vormgeven van hun participatieproces. Ook geeft dit deelnemers duidelijkheid over de manier waarop zij betrokken worden. Het is vooral een praktisch en dynamisch document. Als na de jaarlijkse evaluatie aanpassingen nodig blijken, wordt een verbeterde versie geschreven. Participatie, goed samenwerken, is namelijk vooral een kwestie van goed naar elkaar luisteren en 'doen'.

## 2. BOUWSTENEN PARTICIPATIEBELEID

In Uitgeest is nooit eerder een leidraad participatie opgesteld. Daarom is nu beleid geschreven, passend bij de huidige tijd. De basisdocumenten, de wettelijke kaders van de Omgevingswet en de verbeterpunten uit onderzoeken, zijn de belangrijkste bouwstenen van dit document.

### 2.1 BASISDOCUMENTEN

Het beleid is eigenlijk niet nieuw maar een weergave met doorontwikkeling van wat we in de praktijk doen. Ook geeft het invulling aan de resultaten van recente onderzoeken naar de huidige werkwijze, namelijk:

- Initiatiefvoorstel Participatie van Uitgeest Lokaal
- Rekenkamerrapport Burgerparticipatie in de BUCH (2018)
- Vervolgonderzoek Rekenkamer (2022)
- Inwoners- en ondernemerspeiling (2021)
- Quickscan Lokale democratie Uitgeest (2021)
- 2 avonden over Participatie (2021)
- Evaluaties van participatie
- Beeldvormende bespreking in de commissie SAZ van 6 oktober 2022

Bij het opstellen van deze leidraad participatie zijn elementen ontleend aan het gemeentelijk participatiebeleid uit o.a. Bergen, Castricum en Heiloo. Die allen in 2021 hun beleid vastgesteld hebben.

### 2.2 WETTELIJKE KADERS VAN DE OMGEVINGSWET

Naar verwachting treedt de Omgevingswet op 1 juli 2023 in werking. Participatie is een belangrijke pijler onder de Omgevingswet. Het is noodzakelijk dat alle belangen en afwegingen vroegtijdig op tafel komen om een integrale afweging te maken. De Omgevingswet verstaat onder een participatieve aanpak:

*‘Het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden (inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen) bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit.’*

Met de komst van de Omgevingswet wordt participatie in bepaalde situaties verplicht. Omdat participatie altijd maatwerk is, schrijft de wet niet voor hóe de participatie moet plaatsvinden. De locatie, het soort besluit, de omgeving en de betrokkenen zijn immers elke keer anders.

#### **Participatie bij de drie kerninstrumenten**

Voor elk kerninstrument van deze wet (omgevingsvisie, -plan en -vergunning) geldt een andere benadering. Voor de omgevingsvisie geldt bijvoorbeeld alleen een motiveringsplicht. De gemeente geeft bij het besluit aan hoe inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen zijn betrokken bij de voorbereiding en wat de resultaten daarvan zijn. Bij het omgevingsplan moet de gemeente, naast de motiveringsplicht, vooraf aangeven hoe ze de participatie vormgeeft (kennisgeving).

Bij de omgevingsvergunning wordt de initiatiefnemer gestimuleerd om een participatieproces vorm te geven vóór de indiening van een aanvraag. Bij de aanvraag moet de initiatiefnemer aangeven of, en zo ja hoe, hij participatie heeft vormgegeven en wat de resultaten zijn. De gemeente kan om een toelichting of nadere informatie vragen. De inhoudelijke opbrengst van de participatie neemt de gemeente mee in de integrale belangenafweging.

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het informeren en betrekken van de omgeving. De vorm is aan de initiatiefnemer zelf. Bij de leidraad participatie zijn een stappenplan en spelregels opgenomen om houvast te bieden. De gemeente spoort initiatiefnemers aan om hier rekening mee te houden en biedt gewenst aanvullende ondersteuning in de voorbereiding.

### **Participatie bij 'buitenplanse' activiteiten**

Activiteiten die niet kunnen worden gerealiseerd omdat ze in strijd zijn met het omgevingsplan, worden 'buitenplans' genoemd. De gemeenteraad bepaalt in welke situaties participatie verplicht gesteld is. In die gevallen wordt de vergunningaanvraag niet in behandeling genomen, als de initiatiefnemer niet aan deze eis heeft voldaan. Advies om plan van aanpak en de uitkomst te bespreken in het participatieloket is een middel om de kwaliteit te borgen.

De initiatiefnemers kunnen in vooroverleg met de gemeente. Daarbij komt ook het participatieproces aan bod. Het is in het belang van de initiatiefnemer zelf om vroegtijdig inzicht te hebben in alle belangen en bedenkingen. In dat stadium kan het plan nog aangepast worden. Daarnaast kan participatie bijdragen aan het creëren van meer draagvlak en leiden tot een betere kwaliteit van de aanvraag. Met een goed proces aan de voorkant zal de formele procedure soepeler verlopen en kan zelfs vertraging door juridische procedures worden voorkomen.

Bij de behandeling van de Omgevingswet in de Eerste Kamer is de motiveringsplicht uitgebreid. De overheid moet ook kunnen aangeven hoe ze invulling heeft gegeven aan haar participatiebeleid. Dat gaat er impliciet van uit dat er een participatiebeleid is vastgesteld vóór inwerkingtreding van de Omgevingswet. Met deze leidraad wordt hieraan voldaan

## **2.3 VERBETERPUNTEN UIT ONDERZOEKEN**

Met de leidraad participatie zetten we een vervolgstap, mede gebaseerd op reacties in de peilingen, quick scan en enquête die in 2021 zijn uitgevoerd. De genoemde verbeterpunten in deze onderzoeken sluiten op elkaar aan en zijn in lijn met opmerkingen van deelnemers in lopende participatietrajecten. De inwoners in Uitgeest vragen om een meer open en transparante manier van werken en een luisterende houding. De inwoners willen meer meepraten, zeker wanneer het gaat om de inrichting van de eigen leefomgeving.

De inwoners, ondernemers en organisaties in Uitgeest worden graag vroeg in het proces betrokken bij ontwikkelingen. Vooraf hebben ze behoefte aan helderheid over het doel, het proces, de kaders en de invloed van het participatieresultaat op de besluitvorming. Achteraf moet uit een duidelijke terugkoppeling blijken wat er met de bijdrage is gedaan, zeker wanneer deze niet (geheel) is opgevolgd. De evaluatie van het participatieproces en helderheid over de totstandkoming van de uitkomst van de besluitvorming worden ook genoemd als gewenste verbeteringen.

De gemeente wordt gevraagd open te staan voor initiatieven van de bewoners. Aangegeven is dat een loket daarbij kan helpen samen met procedures of spelregels. Er is behoefte aan meer informatie, duidelijker communicatie over participatietrajecten en een overzicht. De betrokkenheid kan breder worden door een mix van vormen voor de participatie ( presentatie met schriftelijke enquête op de website in combinatie met een inloopavond waar reacties achtergelaten kunnen worden) en meer aandacht voor speciale doelgroepen (kinderen/jeugd of juist de zwijgende meerderheid) .

### 3. LEIDRAAD

De gemeente Uitgeest wil initiatiefnemers en deelnemers aan de participatie ondersteunen. Dit hoofdstuk begint met twee uitgangspunten:

1. De nieuwe werkwijze past bij elke vorm van participatie.
2. Helder inzicht in de positie op de participatieladder is noodzakelijk.

De derde en laatste paragraaf beschrijft de beleidsambities van de gemeente Uitgeest. De bijbehorende concrete verbeteringen in de werkwijze staan beschreven in het volgende hoofdstuk.

#### 3.1 PARTICIPATIE IN ALLE VORMEN

Participeren betekent 'deelnemen in, deelnemen aan, meedoen aan'. Het maakt daarbij niet uit wie initiatiefnemer is. Het beleid geeft handvatten voor elk van de volgende situaties:

- Overheidsinitiatief: initiatieven vanuit de raad, het college of de burgemeester. De overheid wil beleid ontwikkelen of herzien, of een project realiseren. Aan inwoners, lokale ondernemers en maatschappelijke organisaties wordt gevraagd om te participeren.
- Inwonerinitiatief: initiatieven vanuit inwoners, lokale ondernemers of maatschappelijke organisaties binnen de gemeente of een combinatie daarvan, waarbij participatie van de overheid (en mogelijk anderen) wordt gevraagd. De gemeente kan ondersteuning bieden aan het initiatief en meedenken over de participatie.
- Extern initiatief: initiatieven van externe initiatiefnemers (zoals projectontwikkelaars) die invloed hebben op of in de gemeente, waarbij de overheid en inwoners worden gevraagd om te participeren. De gemeente kan participatie verplicht stellen, de vorm blijft vrij. Met het participatiebeleid geeft de gemeente wel richting door te faciliteren in kennis en instrumenten.

De rol van de gemeente is afhankelijk van de initiatiefnemer en kan verschillen per proces. De leidraad wordt gemeentebreed toegepast. Niet alleen bij initiatieven die fysieke veranderingen met zich mee brengen, maar ook bijvoorbeeld bij ontwikkeling van beleid in het sociale domein.

#### 3.2 DUIDELIJKHEID OVER POSITIE OP PARTICIPATIELADDER

Wanneer initiatiefnemer en deelnemers met verschillende verwachtingen een participatieproces doorlopen, kan dat problemen opleveren. Het gaat dan vaak om het niveau van participatie. Daarom is het noodzakelijk hier vooraf duidelijke afspraken over te maken.

Om het niveau van de participatie aan te duiden gebruiken we de participatieladder (zie hiernaast). De ladder geeft aan welke mate van invloed een deelnemer in het proces heeft. Hoe hoger de positie op de ladder, hoe meer invloed en hoe intensiever het proces.

Binnen een participatieproces kan de participatievorm per projectfase (of zelfs onderdelen van projectfasen) verschillen. Voor de start aan een project moet duidelijk zijn op welk niveau van de ladder deelnemers zich bevinden.

**Meebeslissen** (samen beslissen): op dit hoogste niveau hebben de deelnemers de meeste invloed op het proces, ze nemen samen met de initiatiefnemer de beslissingen. Er kan niet meer van deze keuze afgeweken worden door college en raad, zij verbinden zich aan de genomen beslissingen. Het is daarom van groot belang om vooraf heel duidelijke en realistische kaders mee te geven.

*Mogelijke werkvormen: wijkbudget, projectteam, initiatiefgroep.*

**Meedoen** (samen dingen doen en maken): de deelnemers en de initiatiefnemer werken samen aan een plan. Zo komen ook de ideeën van de deelnemers erin terug en heeft de initiatiefnemer hulp om het plan te maken en mogelijk ook uit te voeren. De beslissing is uiteindelijk aan het bestuur.

*Mogelijke werkvormen: huiskamergesprek, ateliers, pressurecooker, werkgroep, stuurgroep, expert-groep of adviesgroep.*

**Meedenken** (elkaar raadplegen of adviseren): deelnemers geven hun mening en delen hun kennis en ervaring. Door deze inbreng wordt het plan nog beter. Ook kunnen deelnemers de initiatiefnemer adviseren of alternatieven inbrengen. Ze kunnen aangeven welke verschillende belangen een rol spelen. Het bestuur beslist.

*Mogelijke werkvormen: tijdelijke Whatsapp-groep, flitspeiling via [www.ikdenkmeeveruitgeest.nl](http://www.ikdenkmeeveruitgeest.nl), burgerpanel, inspraakavond, digitaal debat, werkbezoek, (individueel) spreekuur, inloopdiscussie of klankbordgroep.*

**Meeweten** (elkaar informeren): de deelnemers worden door de initiatiefnemer actief geïnformeerd over het plan. Deelnemers kunnen een vraag stellen of een mening geven. Uiteindelijk beslist het bestuur. *Mogelijke werkvormen: inloopbijeenkomst, informatieavond of informatieve inzage.*

In bovenstaand overzicht zijn per niveau voorbeelden genoemd van werkvormen die daarbij horen. Dit overzicht is verre van compleet. Als extra hulp bij het bepalen van de juiste methode/werkvorm voor de participatie kan gebruik gemaakt worden van de website [www.participatiewijzer.nl](http://www.participatiewijzer.nl) van ProDemos en Democratie in actie.

### 3.3 AMBITIES

Een leidraad participatie geeft richting aan de wijze waarop de omgeving vroegtijdig en actief wordt betrokken bij initiatieven van de gemeente en van anderen als belanghebbenden bij voor hen belangrijke beleidsambities en projecten. Samen werken we aan nieuwe ontwikkelingen of zoeken we naar oplossingen voor de problemen waarmee we te maken hebben. De gemeente verwelkomt initiatieven vanuit de samenleving en kijkt of het mogelijk is de realisatie ervan te ondersteunen en faciliteren.

We passen maatwerk toe en volgen daarbij het stappenplan. Dat vragen we ook van andere initiatiefnemers. Voorafgaand aan elk participatieproces zijn het doel, het proces, de kaders, het niveau van samenwerking en de invloed van het participatieresultaat op de besluitvorming helder. Achteraf volgt een terugkoppeling met toelichting en de uitkomst. We evalueren met de deelnemers om het participatieproces steeds te verbeteren.

We willen een brede participatie door waar mogelijk te kiezen voor een mix van instrumenten, zoals een fysieke bijeenkomst en een digitale enquête. Ook proberen we doelgroepen te betrekken die in de regel minder actief meedoen aan participatie, hierbij kan je denken aan jongeren. We realiseren een centrale ingang voor initiatieven en een gesprekspartner voor iedere initiatiefnemer (participatieloket). We hebben aandacht voor de communicatie over participatieprocessen (o.a. gebruiken van een participatiekalender) en binnen een participatieproces.

Door de jeugd op jonge leeftijd te betrekken bij lokale democratie en politiek, wordt de afstand verkleind en kunnen zij een klankbord zijn voor de gemeente. We willen met de kinderburgemeester en in overleg met de jeugd nagaan wat de best passende invulling is voor hen.

### 3.4 PARTICIPATIEVERORDENING (NA WIJZIGING GEMEENTEWET)

Een volgende stap is de vaststelling van een participatieverordening. Het wetsvoorstel Versterking participatie op decentraal niveau is een uitbreiding van artikel 150 van de Gemeentewet. De landelijke overheid wil daarmee de betrokkenheid van inwoners bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beleid van o.a. gemeenten vergroten. Concreet betekent dit dat de huidige verplichte inspraakverordening wordt vervangen door een participatieverordening. Daarin kunnen ook spelregels over het Uitdaagrecht opgenomen worden.

Het ontwerp-wetsvoorstel is op 5 juni 2020 door de ministerraad aanvaard en voor advies naar de Raad van State gestuurd. Tot op heden is het nog niet ingediend bij het parlement. In de komende periode gaan we, zonder een participatieverordening, alvast ervaring opdoen met voorliggend beleid. Na de wetswijziging heeft de raad een jaar om de participatieverordening vast te stellen.

## 4. WAT GAAN WE DOEN

Dit hoofdstuk benoemt de activiteiten die de geformuleerde ambities dichterbij brengen. Deze activiteiten vormen de beleidsagenda voor het eerste jaar na vaststelling van het beleid.

We willen met de omgeving leren en verbeteren. Daarbij past de evaluatie van de participatieprocessen en ook van het beleid zelf. Daarbij wordt bepaald waar we staan en welke aanpassingen of aanvullingen nodig zijn. Afhankelijk van de wijziging van de Gemeentewet kunnen we bij de eerste evaluatie het beleid ook vastleggen in de participatieverordening.

### 4.1 PARTICIPATIELOKET (CENTRALE INGANG EN GESPREKSPARTNER)

Het participatieloket biedt op gebied van participatie vanuit een vaste kern aan medewerkers met flexibele schil adviezen aan alle initiatiefnemers.

#### **Inwonersinitiatief**

Inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties met eigen initiatieven krijgen met het loket een duidelijke ingang bij de gemeente. Het participatieloket beantwoordt vragen over participatie en denkt mee over het proces. Bij inhoudelijke vragen over het initiatief kan intern de verbinding worden gelegd.

De gemeente kan besluiten de initiatiefnemer te ondersteunen tijdens het participatieproces. Afhankelijk van de situatie kan de gemeente capaciteit, budget of faciliteiten bieden. De initiatiefnemer blijft eigenaar van het proces.

#### **Extern initiatief**

Externe initiatiefnemers (vaak projectontwikkelaars) worden aangespoord vroeg in het proces contact te zoeken met de gemeente. Daarbij hoort ook overleg met het participatieloket om zo hun proces goed af te stemmen op de lokale situatie. De gemeente adviseert, de initiatiefnemer blijft zelf verantwoordelijk.

#### **Gemeentelijk initiatief**

Ook voor het bestuur en de ambtelijke organisatie is het participatieloket een gesprekspartner. Dat kan bijvoorbeeld gaan over de inzet van instrumenten of de afstemming met andere participatieprocessen. Het project- of beleidsteam draagt zorg voor de uitvoering. Medewerkers van de gemeente kunnen initiatiefnemers doorsturen naar het participatieloket voor informatie of samen met hen aanschuiven voor overleg.

### 4.2 COMMUNICATIE

De internetpagina [www.ikdenkmeeveruitgeest.nl](http://www.ikdenkmeeveruitgeest.nl) krijgt een centrale plaats. Het kan op vele manieren ingezet worden bij het uitvoeren van de ambities en ondersteunen bij participatieprocessen:

#### **Participatiekalender (overzicht participatietrajecten)**

Een overzicht van alle lopende en toekomstige participatieprocessen op [www.ikdenkmeeveruitgeest.nl](http://www.ikdenkmeeveruitgeest.nl). geeft duidelijkheid over de mogelijkheden samen te werken met de gemeente.

#### **Adviesoverleggen (duidelijkheid over rol en betrokkenheid)**

Er zijn diverse adviesorganen binnen de gemeente. Het is van belang om helder te maken wanneer en op welke wijze deze betrokken zijn bij participatie. Dit gaan we in beeld brengen, in samenspraak met de deelnemers van het overleg en de inhoudelijk betrokken medewerkers. Ook dit overzicht wordt gedeeld.

#### **Betrokkenheid jeugd en jongeren**

We gaan de jongeren opzoeken op de plekken waar ze zijn om in gesprek te gaan over hun betrokkenheid bij het gemeentelijke beleid en de onderwerpen waarop zij zich expliciet willen inzetten. Ook de kinderburgemeester hebben we voortgezet.



## 5. BIJLAGEN STAPPENPLAN, SPELREGELS EN AANDACHTSPUNTEN

### **Stappenplan**

Het stappenplan in bijlage 1 biedt alle initiatiefnemers een leidraad om hun participatieproces vorm te geven. Het loopt langs de belangrijkste onderdelen van een participatieproces. De gemeente gaat dit stappenplan hanteren en spoort ook andere initiatiefnemers aan deze stappen te volgen. Zo komt er meer eenduidigheid in de processen en is voor iedereen helder binnen welke kaders invloed mogelijk is. Ook kan het stappenplan helpen bij de communicatie over het proces richting deelnemers.

Participatie blijft altijd maatwerk, daarom is er geen gedetailleerde aanpak die bij ieder initiatief past. We gaan ervan uit dat iedere stap wordt ingevuld, niet ieder aspect daarvan is altijd van toepassing. Afhankelijk van de situatie is afstemming of besluitvorming over het participatieplan wenselijk. Hierbij kan het participatieloket adviseren.

### **Spelregels**

De uitvoering verschilt per traject. Als de wijze waarop wordt samengewerkt met de betrokkenen eenduidig is, is voor deelnemers duidelijker wat ze van de gemeente kunnen verwachten. Daarom hanteren we de spelregels van bijlage 2 in ieder traject. Ook voor externe en bewonersinitiatieven worden deze spelregels aangeraden.

### **Aandachtspunten**

In bijlage 3 zijn aanvullende aandachtspunten opgenomen.

1. **Onderwerp:** welke initiatief/project ligt voor, wat is de aanleiding en het doel, wat is de impact op de omgeving/betrokkenen, wat is de uitdaging?
2. **Doel:** betrekken van anderen is nodig/gewenst, om bijvoorbeeld:
  - De kwaliteit van het initiatief/project te verhogen
  - Draagvlak / acceptatie voor het bestaande initiatief te vinden
  - Alternatieven te inventariseren
  - Belangen bij het initiatief te inventariseren en af te wegen
  - Te voldoen aan een wettelijke verplichting
3. **Fase:** op welke fase richt het betrekken van anderen zich? Per fase kan een ander proces nodig zijn. Denk aan de volgende procesfasen: ideevorming, besluitvorming, uitvoering en evaluatie.
4. **Deelnemers:** voor wie is het initiatief van belang? Denk aan toekomstige gebruikers, omwonenden, belangenorganisaties en de lokale adviesoverleggen. Beantwoord de volgende vragen:
  - Wie behoort tot de doelgroep en wanneer vinden we het bereik representatief?
  - Wie vertegenwoordigt wat of wie, hoe is dan de afstemming geregeld?
  - Wie doen er nog niet mee, maar zouden wel mee moeten doen?
  - Wie begeleidt het proces?
5. **Rol:** wie heeft welke rol in het traject? Bepaal het deelnameniveau van de deelnemers (meeweten, meedoen, meewerken of meebeslissen) en zorg dat je het daarover met elkaar eens bent. Denk ook aan de rol van de initiatiefnemer/gemeente (beslissen, regisseren, sturen, kaders stellen, toetsen en organiseren).
6. **Ruimte:** geef de grenzen aan, wat ligt al vast en waarover is overleg mogelijk. Licht toe over welke onderwerpen de deelnemers kunnen meepraten en bepaal de speelruimte per onderwerp:
  - In de tijd
  - In de mate van invloed
  - De wettelijke kaders en beleid
  - In financiële zin (waar nodig)
  - Op de fysieke locatie (wanneer van toepassing)
  - In capaciteit
  - In schaalniveau: straat/wijk/gemeente Uitgeest/BUCH/...
7. **Periode:** maak de duur expliciet:
  - Incidenteel, kort
  - Incidenteel, lang, wel een duidelijk begin en eind
  - Structureel
8. **Proces:** hoe verloopt het proces en wordt de voortgang bewaakt:
  - Maak een tijdspad met mijlpalen van het project. Geef aan op welke momenten in het proces er inbreng van anderen mogelijk is.
  - Wie neemt een besluit (ook in geval van geen consensus of tegengestelde belangen)?
  - Kan een stap terug worden gezet en onder welke voorwaarden?
  - Wat gebeurt er als we ons niet aan de afspraken houden?
9. **Communicatie:** wanneer, hoe en waarover communiceren we naar elkaar en naar overige geïnteresseerden. Denk ook aan het delen van verslagen van bijeenkomsten of vergaderingen.
10. **Informatie:** wat is beschikbaar, denk aan:
  - Eerdere gesprekken met de omgeving (onderwerp, betrokkenen, resultaat/afspraken)
  - Welke kennis over het onderwerp of de locatie is al bekend?
  - Welke belangen zijn bekend?
  - Welke emoties zijn bekend?
11. **Vorm:** welke middelen en werkvormen worden gebruikt en waarom. Denk na over een mix voor een zo breed mogelijke bereik.
12. **Terugkoppeling:** hoe zwaar wegen de uitkomsten en hoe communiceren we daarna met de deelnemers? Deelnemers horen gemotiveerd of het bijgedragen heeft aan het uiteindelijke resultaat.

**Voor de start**

- Het stappenplan is doorgenomen in het participatie loket en zo nodig besproken met de portefeuillehouder.
- Inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties worden – zoveel als mogelijk is – in het begin van het proces betrokken. Ook al is de opgave of het probleem nog niet helemaal duidelijk.
- Bij projecten met een grote (maatschappelijke) impact die vallen onder de bevoegdheid van de raad, bepaalt de raad vooraf de inhoudelijke kaders en niveau van deelname. In andere gevallen is dat het college, de burgemeester of in bepaalde gevallen de initiatiefnemer.
- Voor de start van een traject bespreekt de initiatiefnemer met de betrokkenen hoe de samenwerking er uit zou kunnen zien en wat de wensen daar in zijn.
- Tussentijds wordt het besluitvormende orgaan (college of raad) geïnformeerd over de voortgang van het traject.
- Tijdens het traject wordt contact onderhouden met de deelnemers. Als een traject even stil ligt of als er niets te melden is, wordt dit duidelijk gecommuniceerd en worden concrete afspraken over het vervolg gemaakt.

**Afronding en evaluatie**

- Ieder traject heeft een duidelijke start en een einde. Voor iedereen is duidelijk wanneer een traject is afgerond.
- Na afloop van ieder traject worden proces en bijdrage aan resultaat geëvalueerd. De deelnemers, waarvan de contactgegevens bekend zijn, worden betrokken bij deze evaluatie.

**Uitvoering**

- Bij de start wordt expliciet benoemd wat de doelstelling is, voor welk niveau van deelname is gekozen en welke ruimte (zie stappenplan) er is voor inbreng/aanpassing.
- Bij de start worden (gezamenlijk met een vertegenwoordiging van de deelnemers) spelregels opgesteld voor dat traject. Het gaat dan minimaal om spelregels op het gebied van:
  - a. rollen
  - b. procedure en doorlooptijd
  - c. manier van samenwerken
  - d. manier van contact houden
- Deelnemers stellen zich open op en luisteren naar elkaar.
- Het streven is om in gesprek te gaan met een groep waarin verschillende belangen goed vertegenwoordigd zijn.
- De uitkomsten worden gecommuniceerd met daarbij een motivatie op onderdelen die zijn overgenomen, of waar het besluitvormend orgaan (college of raad) afwijkt bij het uiteindelijke resultaat.
- Er wordt een reële inspanning gevraagd van de deelnemers.

**Proces**

- Knip een project op in overzichtelijke, behapbare blokken en zorg dat je tussentijdse projectresultaten geborgd hebt, voordat je naar een volgende fase overgaat.
- Zorg voor de juiste volgorde van het proces, zoals inventarisatie van trends en ontwikkelingen.
- Besteed in het voortraject voldoende tijd aan de omgeving en het betrekken van alle belanghebbenden. Dit levert tijdswinst op tijdens de uitvoering.
- Denk in alle fasen na over het (wel of niet) inzetten van communicatie en betrekken anderen/belanghebbenden.
- Zorg voor een realistische opdracht en planning.
- Zorg voor flexibiliteit; je weet nooit wat je onderweg tegenkomt.
- Zorg dat de interne organisatie goed is aangehaakt (inhoud en proces). Betrek bijvoorbeeld wijkbeheer op tijd, zodat uitvoering, onderhoud en beheer geborgd zijn.

**Organisatie**

- Zorg voor voldoende capaciteit en budget, regel ondersteuning intern of besteed dit uit.
- Stuur uitnodigingen en verslagen minimaal 2 weken van te voren.
- Organiseer bijeenkomsten bij voorkeur op locatie, niet in de vakantieperiodes of andere bijzondere data.
- Communiceer z.s.m. maar minimaal 2 weken vooraf belangrijke data in het proces van de bestuurlijke besluitvorming.
- Stel de deelnemers zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen één week na het nemen van het besluit) persoonlijk op de hoogte.

**Actoren**

- Zorg voor duidelijkheid over opdrachtgever- en opdrachtnemerschap.
- Voer van te voren een actorenanalyse uit. Bepaal rollen en invloed.
- Betrek de raad vanaf het begin van het traject.
- Investeer in samenwerking tussen medewerkers.

- Bied maatwerk in consultatie en ondersteuning van belanghebbenden.

**Middelen**

- Creëer ruimte om te experimenteren met verschillende technieken.
- Een online platform kan goed werken, maak gebruik van de mogelijkheden van [www.ikdenkmeeveruitgeest.nl](http://www.ikdenkmeeveruitgeest.nl).
- Stem middelen af op de behoefte.
- Niet iedereen is digitaal vaardig.

**Communicatie**

- Een gezamenlijk droombeeld geeft richting.
- Het bereik kan worden vergroot door goede inzet van communicatie. Let daarbij op tijdigheid, vorm, capaciteit en geld/budget.
- Een communicatieadviseur is met de gebiedsregisseur vanaf de start van het project (agenda)lid van het projectteam.
- Stem de communicatie goed af op doelgroep en situatie.
- Maak omstreden of gevoelige besispunten expliciet in een raadsvoorstel.
- Ga conflicten niet uit de weg, zorg dat het probleem op tafel komt en zoek gezamenlijk naar oplossingen.
- Doe aan verwachtingsmanagement.
- Zorg voor duidelijke terugkoppeling tijdens het proces.
- Ga naar de mensen toe. Benader bijvoorbeeld jongeren en nieuwe Nederlanders door aan te sluiten bij lopende activiteiten.
- Vermijd technisch jargon en ambtelijk taalgebruik.

**Algemene aandachtspunten**

- Werk vanuit een open houding en luister goed naar elkaar.
- Aandacht blijven vasthouden is een uitdaging.
- Abstracte onderwerpen zijn lastig.
- Er ontstaat soms moeheid voor deelname, zeker als er verschillende trajecten naast elkaar lopen.
- Niet iedereen heeft behoefte om betrokken te zijn.