

STAPPENPLAN GEMEENTE UITGEEST

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.