



ROUTEPLANNER PARTICIPATIE & COMMUNICATIE

Om de route van een participatieproces uit te stippelen, is er de routeplanner uit de uitvoeringsnota participatie. Hiermee kun je per stap bekijken wat er nodig is in het proces. Omdat iedere situatie anders is, verschilt de route – en bijbehorende routekaart – iedere keer per project. Per proces is er dus maatwerk nodig!

Onze basishouding

Wij, de gemeente Etten-Leur...

- ✓ staan naast de inwoners en partners, niet tegenover elkaar;
- ✓ gaan uit van gelijkwaardigheid, respect en mede-eigenaarschap, met ieders eigen rol en verantwoordelijkheid;
- ✓ stellen de leefwereld van onze inwoners en partners centraal;
- ✓ ondersteunen waar nodig initiatieven die bijdragen aan de te bereiken maatschappelijke effecten;
- ✓ informeren en betrekken de inwoners en partners bij voorbereiding, vaststelling en de uitvoering van beleid, plannen en projecten;
- ✓ kijken altijd naar wat **wel** kan in plaats van wat niet kan (ja mits i.p.v. nee tenzij).

Hoe doen wij dat?

- ✓ We **luisteren** goed naar onze inwoners en partners

Goed luisteren vraagt tijd, aandacht en geduld. Denk met inwoners en partners mee over wat **wel** mogelijk is.

Actief luisteren betekent ook actief vragen stellen en niet vanuit je eigen mening en ervaringen denken.

Iedereen horen betekent niet dat iedereen zijn of haar zin kan krijgen. Wel maken we inzichtelijk waarom een afweging gemaakt is en hoe daarbij alle belangen zijn meegewogen.

- ✓ We maken per project een helder stappenplan door de routeplanner te gebruiken

Wees transparant en open naar onze inwoners en partners. Ben hierin ook proactief. Communiceer zo vroeg mogelijk. Communiceer ook over wat er binnen de gemeente gebeurt voor en na de directe betrokkenheid. Zo blijft wat we binnen de organisatie doen geen 'black box'.

- ✓ We gebruiken begrijpelijke taal

Gebruik heldere taal. Hiervoor gebruiken we de Etten-Leurse schrijfwijzer. We gebruiken zo min mogelijk vaktermen en moeilijke woorden.

- ✓ We stemmen communicatie af op de verschillende doelgroepen

Gebruik een mix van verschillende middelen. Deze stemmen we af op de wensen van verschillende doelgroepen in Etten-Leur. Zo proberen we iedereen te bereiken.

- ✓ We sturen niemand van het kastje naar de muur

Zorg voor één duidelijk aanspreekpunt. Maak ook duidelijk hoe en wanneer diegene bereikbaar is. Verder zorgen we dat relevante informatie makkelijk te vinden is.

0-fase

Ga vóór de start van het project in gesprek met de initiatiefnemer en de doelgroep(-en). Aan de hand van de vier denkstappen¹ uit de 0-fase kom je tot een gezamenlijke aanpak voor het participatieproces.

? Waarom participatie?

De eerste vraag is waarom je participatie verwerkt in het proces. Participatie is namelijk geen doel op zich, maar een middel.

- Wat is het doel van de participatie?
- Welke democratische ruimte biedt het gekozen niveau voor betrokkenen?
- Welk participatieniveau past bij het geformuleerde doel en binnen de democratische ruimte?

Aan de hand van bovenstaande vragen kom je tot een participatieniveau op de **participatieladder**. Met dit niveau in gedachte kun je verder denken over de opzet van het proces.

? Wie zijn er betrokken?

Er is niet één Etten-Leurenaar. Er zijn binnen de gemeente verschillende (doel-)groepen die elk om een andere manier van communicatie en benadering vragen. Wees je bewust van hun belevingswereld en taal.

- Wie behoort tot de omgeving? Wie zijn de direct betrokkenen en indirect betrokkenen?
- Hoe ziet de inwonersprofiel schets eruit?
→ **Zie ook betrokkenheidsprofielen**
- Wat is hun leefwereld?
- Hoe bereiken en betrekken we hen?

? Wat zijn de spelregels en kaders?

Wat betekenen het gekozen doel en participatieniveau voor het proces en de verschillende rollen? Zijn er kaders waar we rekening mee moeten houden – en waar komen die kaders vandaan? Het is belangrijk om dit helder te hebben om hiermee de verwachtingen goed te (blijven) managen.

Spelregels

- Wie is de initiatiefnemer en eindverantwoordelijke?
- Wie krijgt welke mandaten en verantwoordelijkheden?
- Wie moet of mag waarover meebeslissen?
- Wie heeft wanneer invloed?

Kaders

- Wat zijn de kaders? Welke inhoudelijke ruimte is er voor belanghebbenden?
- Wat zijn de beschikbare middelen?

? Hoe richten we het proces in?

Ten slotte maak je keuzes over de exacte aanpak, methode(s) en middelen. Zie hiervoor ook het **overzicht participatiemiddelen**. Het is belangrijk dat deze aansluiten bij de antwoorden uit de andere denkstappen. Als deze keuzes zijn gemaakt, kunnen deze worden verwerkt in de startnotitie.

Zie ook:

Participatieladder

Betrokkenheidsprofielen

Flyer 0-fase

Overzicht participatiemiddelen

¹ Zie uitvoeringsnota participatie voor verdere toelichting bij de vragen

1. Startnotitie

De antwoorden uit de 0-fase verwerk je in een plan van aanpak voor de participatie: de startnotitie. Hiermee kun je ook in gesprek met de raad over de rol van de raad in het proces. Zie voor een toelichting 'Leidraad voor het schrijven van een startnotitie'. In de startnotitie komt de routekaart op maat, die bij het project hoort. De startnotitie biedt helderheid over (de keuzes in) het proces voor onszelf, de raad en voor de betrokkenen.

- Aanleiding en introductie in het onderwerp
- Doel van de participatie
- Kaderstelling
- Het gekozen participatieniveau
- Lijst met directe en indirecte betrokkenen
- In te zetten participatiemiddelen
- Rol van de gemeenteraad
- Overzicht proces en planning: de 'routekaart op maat'

Zie ook:

Leidraad voor het schrijven van een startnotitie



Ambtenaren



Belanghebbenden



Ambtenaren



Portefeuillehouder



Gemeenteraad

2. Uitvoering participatie

Vervolgens ga je van start met het voorontwerp en het ontwerp of met het opstellen van het beleid. Dit gebeurt op basis van het gekozen proces en de gekozen middelen, zoals omschreven in de startnotitie.

- Blijf tijdens de uitvoering goed communiceren met de betrokkenen. Houd ze op de hoogte van de ontwikkelingen.
- Natuurlijk kan tijdens de uitvoering blijken dat zaken anders lopen dan vooraf gedacht – of dat de situatie verandert. Tussentijds is het daarom belangrijk om te blijven evalueren, leren en bijstellen. Daarmee houd je het proces en de uitkomst passend. Als er gekozen wordt om iets aan te passen, kunnen de vragen uit de 0-fase helpen om de veranderingen uit te denken! Past het uitgewerkte proces nog wel bij de situatie?



Ambtenaren



Belang-
hebbenden

3. Afronden project

Ten slotte is het tijd voor de afronding van het project. Op dit moment vindt de finale besluitvorming plaats in de raad en is er ruimte voor (wettelijke) inspraak.



Ambtenaren



Belang-
hebbenden



Gemeente-
raad

4. Nazorg

Leren en evalueren, zowel intern als extern

- **Ook na een participatiecontact is het goed om in contact te blijven.** Werkt het beleid goed? Hoe kijken de betrokkenen er bijvoorbeeld na een jaar op terug? Kunnen wij als gemeente nog iets voor hen betekenen?
- **Dit biedt ook een kans om te leren!** Wat vonden de betrokkenen goed werken tijdens de participatie? En wat zouden we een volgende keer kunnen verbeteren?
- **Ook intern is het goed om een moment in te plannen om terug te kijken op het proces.**
- Je kunt meteen na afloop evalueren, maar het is ook raadzaam om na langere tijd nog contact te zoeken. Hierdoor heb je een beter beeld van de effecten op lange termijn.



Ambtenaren



Belang-
hebbenden

Randvoorwaarden



Basishouding: oprechte interesse in mensen en democratische waarden



80% van participatie is communicatie



Openheid en transparantie
Terugkoppeling, verslagen, benoemen van voors en tegens.



Maak gebruik van de hulpmiddelen
De participatieladder, betrokkenheidsprofielen, waarderend vernieuwen, enzovoort.



Afstemming met de gemeenteraad