

TIPS VOOR EEN HELDER PARTICIPATIE- PROCES

Eindhoven vindt het heel belangrijk om de omgeving zo vroeg als mogelijk te betrekken bij ontwikkelingen en vraagt dat ook aan initiatiefnemers. Participatie draait om de samenwerking tussen allerlei betrokken partijen uit de stad aan opgaven en vraagstukken, zoals de versnelling van de woningbouw.

Een participatieproces verloopt soepeler als participanten weten:

1. Wat de kaders en uitgangspunten zijn voor de inhoud en het proces
2. Wie er meedoen en wat ieders rol is
3. Op welk moment er ruimte is om te participeren
4. Wat er met de inbreng gebeurt



HELDER PARTICIPATIEPROCES

Quickscan participatie

Hoe groter de impact is van je project, hoe meer werk je als initiatiefnemer hebt in het organiseren van het participatieproces. Doe daarom altijd in de opstartfase de Quickscan Participatie om de impact op de omgeving te bepalen.



QUICKSCAN PARTICIPATIE
level 1



QUICKSCAN PARTICIPATIE
level 2



QUICKSCAN PARTICIPATIE
level 3



TIP: BRENG DE KADERS SAMEN IN BEELD

Breng in beeld wat de inhoudelijke ambities en aandachtspunten voor proces zijn van gemeente, ontwikkelaars én participanten. Zo is voor iedereen helder welke kaders vast staan, wat prioriteit heeft in het project en gezamenlijke aandachtspunten zijn op inhoud en proces.



Routewijzer

De Routewijzer Participatie wijst je vervolgens de weg in de participatiewerkmaterialen om bij de start, tijdens en aan het eind van een project de participatie goed te organiseren.



1. KADERS EN UITGANGSPUNTEN

Afspraken over de inhoud

Maak duidelijk wat het doel is van je initiatief en bespreek met participanten over de onderwerpen waarover zij kunnen meepraten, en wat anderen dan gemeente als aandachtspunten hebben meegegeven.

Inhoudelijke thema's en ambities

Geef aan welke thema's en inhoudelijke ambities prioriteit moeten krijgen, wat er al vast ligt en waarover overleg mogelijk is. Vaak zijn er eerder al besluiten genomen of is er simpelweg regelgeving waarmee je rekening moet houden. Meestal zijn niet alle oplossingen haalbaar en over het algemeen ligt het budget vast.

Trends en ontwikkelingen

Er zijn ook trends en ontwikkelingen waarop het initiatief inspeelt. Bijvoorbeeld het toevoegen van woningen voor starters, mensen met een gemiddeld inkomen of expats. Of de bijdrage van het initiatief aan de ambities van duurzame energie of het hergebruik van materialen.

Afspraken over participatieproces

Nieuwe ontwikkelingen hebben invloed op de stad en haar bewoners. Daarom betrekken ontwikkelaars en gemeente de omgeving bij hun plannen. Maak met elkaar afspraken over de insteek van het proces. De gemeenteraad betreft die afspraken bij het toetsen van het participatieproces. De gemeente beziet of de participatie goed was en passend bij het initiatief, gezien de impact van de ontwikkeling op de omgeving.





TIP: SLUIT HET PARTICIPATIEPROCES OP DE GEMEENTELIJKE UITGANGSPUNTEN VOOR PARTICIPATIE

Doelgericht maatwerk

- Zijn de belangen van verschillende partijen op een open en respectvolle manier met elkaar besproken en in kaart gebracht?
- Zijn de participatiekaders vooraf duidelijk en sluiten ze goed aan het bestand beleid en regelgeving?
- Is het doel, rollen en het proces vooraf duidelijk en met betrokken partijen expliciet besproken?

Bewust gesprek

- Is de diversiteit van meningen en inzichten in kaart gebracht om besluitvorming te ondersteunen?
- Is er voldoende ruimte gegeven om het “stille midden” (bv. niet-georganiseerde groepen) te horen?
- Is er voldoende inspanning geleverd om alle partijen gelijkwaardige kansen te geven om mee te praten en mee te doen?

Energie en vernieuwing (optie)

- Zijn er vernieuwende vormen en methoden van participatie gebruikt (bv. digitale participatie) om bredere en diverse groepen te betrekken?
- Zijn er nieuwe ervaringen en kennis die voor de toekomstige ontwikkelingen relevant kunnen zijn vastgelegd?
- Is er samengewerkt met partners in de stad om participatie op een creatieve manier in te richten?



2. WIE DOEN ER MEE EN WAT IS IEDERS ROL

PARTICIPANTEN

Gebruik een netwerkoverzicht of stakeholderanalyse om te inventariseren wie er allemaal betrokken zijn bij het project. Welke mensen maken al deel uit van je netwerk? En welke bewoners, organisaties, ondernemers of sleutelfiguren mag je niet vergeten mee te nemen? Die kun je goed bevragen op wat de beste manier is om meer mensen in het gebied te laten aanhaken.

ROLLEN

Bespreek dan met elkaar welke rol je als ontwikkelaar en participanten hebt, en zorg dat je het daarover met elkaar eens bent. Soms volstaat het als je participanten informeert. Anderen kunnen vanuit hun rol meedenken en concrete inbreng leveren. Tot slot zijn er altijd belanghebbenden die je nodig hebt om je initiatief mogelijk te maken. Zij hebben in meer of mindere mate een beslissende stem. Geef ook aan wat de rol van de gemeente is en wat de positie is van de raad. Worden raadsleden steeds geïnformeerd of uitgenodigd bij specifieke activiteiten?



TIPS

Bij elkaar brengen van allerlei reacties

Participatie is gericht op het bij elkaar brengen van allerlei reacties, positief én negatief, en samen zoeken naar oplossingen.

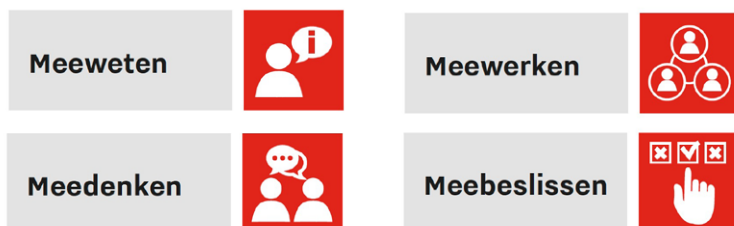
Aandacht voor toekomstige gebruikers en bewoners

Zorg er ook voor dat je wensen en behoeften van toekomstige gebruikers of bewoners in beeld brengt of hun inbreng kunt laten doen. Ook zij hebben een rol in het proces.

Gemeenschappelijk en individueel belang

Het participatieproces wordt ook transparanter door oog te houden voor mensen die willen meedenken vanuit het gemeenschappelijke belang en participanten die staan voor een individueel belang. Beide hebben recht van spreken en moeten ruimte krijgen om hun inbreng te doen. Varieer in de ontmoetingsvormen en samenstelling van de groep om hieraan recht te doen.

Rollen van participanten



3. WETEN WAT ER GEBEURT

Blijf communiceren tot en met de realisatie van het plan. Doe dat open, eerlijk en transparant.

Zo deel je waar je bent en zorg je ervoor dat mensen makkelijker kunnen aanhaken op wat er gebeurt.

Maak bij de opstart van het bouwplanproces een **Participatieplan** dat je deelt met participanten en raadsleden. In de Ingrediënten **Participatieplan** staan aandachtspunten voor de inhoud van het plan.

Een **tijdljn tonen** in alle communicatie met participanten geeft direct overzicht. Als participanten op een later moment gaan meedoen, kun je met behulp van de tijdljn laten zien welk werk is gedaan en welke keuzes zijn gemaakt, én wat de komende tijd op de agenda staat. Ook is het een praktische hulp voor het informeren van de gemeenteraad over het verloop van het participatieproces.



Via **infographics**, **film/vlog** of **podcast** kun je mensen uitnodigen om mee te doen of praat je participanten (en raadsleden) makkelijk bij over anekdotes, spannende momenten of specifieke gebeurtenissen in het proces.



Houd met participanten een **logboek** bij, waarin belangrijke keuzes en de groep die de keuze maakte worden genoteerd.



Op een **website** deel je allerlei informatie over het project:

- Wat is het **doel** van het project?
- Over welke **plek** gaat het?
- **Waar** sta je in het proces?
- Wanneer staat de volgende ontmoeting op de **Participatieagenda**



TIP: ONAFHANKELIJKE BLIK OP PROCES

Om vertrouwen in het participatieproces te vergroten kan je ervoor kiezen een onafhankelijk procesbegeleider in te schakelen. Bepaal samen met participanten wie deze rol op zich neemt, zodat iedereen hem of haar erkent als onafhankelijk tussenpersoon.

TIP: HET GOEDE GESPREK IN ELKE FASE VAN HET BOUWPLANPROCES

Participatie per fase biedt houvast om per stap in het bouwplanproces het goede gesprek te voeren en uit te leggen wat er gebeurt. Leg voor elke fase van het project uit:

- **Fase:** waar je bent in het bouwplanproces
- **Product:** waaraan wordt gewerkt
- **Rollen:** wie wat doet
- **Invloed:** hoe participanten worden betrokken
- **Keuzes:** welke keuzes worden gemaakt en wie dat doet
- **Terugblik en vooruitkijk:** bespreek wat er goed liep in samenwerking en wat in volgende fase voor participanten belangrijk is

4. WAT GEBEURT ER MET DE INBRENG?

Leg informatie vast en deel in alle fases van het bouwplanproces welke inbreng je hebt opgehaald en hoe reacties zijn verwerkt.

Noteer bij projecten die een grotere impact op de omgeving hebben als ontwikkelaar:

- welke **discussie** wordt gevoerd
- wat **belangen** van betrokken participanten zijn,
- welke **inspanning** verricht je om tot overeenstemming/oplossingen te komen.

Door regelmatig te laten zien waarop je onderweg oplossingen hebt bedacht én waar belangen nog uiteenlopen, zorg je voor overzicht en duidelijkheid naar alle participanten.

Zo is het aan het eind van het participatieproces in het **Participatie-verslag** makkelijker uitleggen aan de gemeenteraad hoe het is gelukt om belangen te verenigen en knelpunten op te lossen. En ook wat nog overgebleven belangentegenstellingen zijn.

Evalueer tijdens het proces en leg ook de evaluaties vast.





ADVIES NODIG?

Team Intake adviseert je graag over de mate van participatie die past bij je initiatief. En hoe je kunt zorgen voor een helder participatieproces.