

HANDLEIDING
5 PARTICIPATIE-
TAKEN VAN
DE RAAD

Versie Oktober 2022

© 2022 Relevant Gesprek Academie. Alle rechten voorbehouden. Tenzij anders vermeld berusten alle rechten op informatie in deze handleiding bij Relevant Gesprek Academie. Geheel of gedeeltelijke overname, plaatsing op andere sites, verveelvoudiging op welke andere wijze dan ook is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is verleend door Relevant Gesprek Academie. Relevant Gesprek Academie is een handelsnaam van SIR Communicatiemanagement B.V.

Inhoud

1. Inleiding	4
2. De participatievalkuilen	6
3. Hoe participatievalkuilen voorkomen?	8
4. De 5 participatietaken	10
5. Taak 1: Participatiebeleid vaststellen	13
6. Taak 2: Duidelijke participatieopdracht geven	17
7. Taak 3: zelf een gesprek met samenleving organiseren	21
8. Taak 4. Meedoen aan een gesprek met de samenleving	25
9. Taak 5: participatieproces organiseren	29
10. Hoe verder?	33
Bijlagen	35
Bijlage 1. Handvat maatschappelijke impact in participatiebeleid.....	36
Bijlage 2. Handvat invulzin participatieopdracht en checkvraag beoordeling participatieproces.....	41
Bijlage 3. Handvat maken participatieaanpak.....	44

1

INLEIDING

1. Inleiding

Wat betekent participatie voor jouw rol als raadslid? Daarover gaat deze leermodule. Steeds meer maatschappelijke opgaven worden samen met de omgeving aangepakt. Participatie is één van de instrumenten die daarin een belangrijke rol vervult. Participatie is dé manier waarop je de omgeving betreft bij het ontwikkelen, uitvoeren of evalueren van gemeentelijk beleid of het realiseren van initiatieven.

De Relevant Gesprek® Academie geeft alle spelers handvaten en een gemeenschappelijke taal voor het maatschappelijke gesprek: voor ambtenaren, initiatiefnemers en ook voor bestuur. Doordat we participatie op eenzelfde manier aanpakken, begrijpen we elkaar beter. Dat draagt bij tot relevantere gesprekken en processen.

In deze leermodule geven we praktische handvaten voor het toepassen van participatie in je rol als raadslid. Daarbij maken we onderscheid in de kaderstellende rol, de volksvertegenwoordigende rol en de controlerende rol.

Wat je in deze leermodule leert:

- Je kent de participatievalkuilen van de raad;
- Je weet hoe je met de methodiek Relevant Gesprek® de participatievalkuilen kunt voorkomen;
- Je weet dat participatie in elk van de drie rollen van de raad een andere betekenis heeft;
- Je weet hoe je vanuit de kaderstellende rol invulling geeft aan participatiebeleid en hoe je een duidelijke participatieopdracht geeft;
- Je weet hoe je in de volksvertegenwoordigende rol zelf een participatieproces kan organiseren en/of kan deelnemen in participatieprocessen;
- Je weet hoe je vanuit de controlerende rol een participatieproces op de juiste manier beoordeelt.

Je hoeft deze leermodule niet van voor naar achter te lezen. Je kunt op behoefte die informatie erbij pakken die voor jou op dat moment relevant is. In de handleiding zelf hebben we de informatie beperkt tot de essentie. In de bijlagen hebben we vervolgens de achtergrondinformatie opgenomen. Zo kun je snel vinden wat je nodig hebt.

2

DE PARTICIPATIE- VALKUILEN

2. De participatievalkuilen

Participatie is een waardevol instrument om de samenleving te betrekken bij het oplossen van maatschappelijke vraagstukken. Tegelijkertijd kan er ook veel mis gaan. Onderstaand noemen we de participatievalkuilen waar je als raadslid tegenaan kan lopen. Het kennen en voorkomen van deze valkuilen komt de gesprekken met de ambtelijke organisatie en de samenleving ten goede.

Geen richting in participatiebeleid

Het is niet nodig om bij elk project een uitgebreid participatieproces te organiseren. Maar wanneer is participatie dan belangrijk en wanneer niet? Werken met maatschappelijke impact geeft richting aan de intensiteit van een participatieproces. Dat kun je vastleggen in je participatiebeleid.

Onduidelijke participatieopdracht

De raad had het college opdracht gegeven om samen met professionals te komen tot een nieuwe invulling voor de toegang van sociale voorzieningen voor inwoners. Er werd een participatieaanpak gemaakt, waarin de professionals mochten meebeslissen met de wijze waarop de toegang tot sociale voorzieningen werd georganiseerd. Maar dat ging de raad te ver. De raad wilde zelf de beslissingsbevoegdheid houden. Dus konden de ambtenaren weer terug naar de tekentafel. Duidelijkheid van de raad over onder andere de participatieruimte aan de voorkant had in dit geval veel moeite bespaard.

Participatie als doel op zich

‘We streven naar het organiseren van drie burgerfora is ons bestuurstermijn’, lezen we in een raadsprogramma. Een burgerforum is een vorm om met inwoners in gesprek te gaan. Net als een enquête of een wijkschouw ook gespreksvormen zijn. Als de vorm voorop staat, dan is het risico groot dat participatie een doel op zich wordt. Het gaat dan meer om het proces en de vorm, dan om het maatschappelijk onderwerp en het resultaat (doel).

Als raadslid op de stoel van de inwoner zitten

Een gemeente organiseerde een participatiebijeenkomst met inwoners en partners over de omgevingsvisie. Raadsleden waren uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn. Eén van de raadsleden was erg betrokken en ook erg aanwezig in de gesprekken aan tafel. De gesprekstafel was een politieke tafel geworden, wat niet passend was voor deze bijeenkomst.

Subjectieve beoordeling van een participatieproces

Een locatie werd ingericht als Magic Mix locatie. Een woonplek waar verschillende doelgroepen onder één dak wonen, zoals ouderen, studenten en arbeidsmigranten. Enkele inwoners waren tegen en hadden een handtekeningactie gestart. De raad was gevoelig voor de input van deze actiegroep en de Magic Mix locatie ging niet door. Terecht? Misschien. De inwoners die een plek zouden krijgen in de Magic Mix locatie hebben echter (nog steeds) geen woonruimte. Als de raad breder had gekeken en ook andere perspectieven van de omgeving had gehoord, was de uitkomst wellicht anders geweest.

In deze leermodule geven we je praktische handvaten hoe je de genoemde participatievalkuilen kunt voorkomen.

3

**HOE PARTICIPATIE-
VALKUILEN
VOORKOMEN?**

3. Hoe participatievalkuilen voorkomen?

Je kunt de participatievalkuilen voorkomen door te werken met de Relevant Gesprek® blauwdruk en deze toe te passen op de drie rollen van de raad.

Werken met Relevant Gesprek® blauwdruk

De Relevant Gesprek® blauwdruk omschrijft de stappen van een participatieproces die je in meerdere of mindere mate doorloopt. Eerst door het maken van een participatieaanpak, waarin je bepaalt met wie je waarover in gesprek gaat en hoe je dit doet (sleutel 1 t/m 4). Vervolgens door het goed uitvoeren en managen van het participatieproces (stap 1 t/m 10). De participatievalkuilen ontstaan door het overslaan of niet goed doorlopen van deze stappen. Door te werken met de Relevant Gesprek® blauwdruk kun je de valkuilen voorkomen.



Toepassing op rollen van de raad

In deze leermodule passen we de Relevant Gesprek® blauwdruk toe op de drie rollen van de raad:

1. Kaderstellende rol: de raad stelt in hoofdlijnen beleid vast.
2. Volkvertegenwoordigende rol: het vertolken van opvattingen en belangen.
3. Controlerende rol: de raad controleert of het beleid en de opdrachten goed zijn uitgevoerd.

In elke rol zien we een aantal participatietaken. In het volgende hoofdstuk vertellen we hier meer over.

4

DE 5 PARTICIPATIE- TAKEN

4. De 5 participatietaken

In elke rol zien we een aantal participatietaken die je in de praktijk kan tegenkomen. Zie onderstaande afbeelding.



Participatietaken vanuit de kaderstellende rol

De raad stelt in hoofdlijnen het beleid van de gemeente vast. Hoe ziet de gemeente er over een aantal jaren uit? Moeten er meer sportvoorzieningen komen? Zijn er voldoende voorzieningen voor de zorg? Waar en hoe gaan we woningen bouwen? Het college van B&W gaat vervolgens aan de slag met de opdrachten van de raad. Participatie speelt bij het opstellen van dit beleid en in de uitvoering van deze opdrachten steeds vaker een rol. Daarom is het belangrijk om in participatiebeleid vast te leggen hoe de gemeente met de samenleving in gesprek wil. Daarnaast helpt het om bij concrete vraagstukken duidelijke participatieopdrachten te geven aan het college van B&W.

Participatietaken vanuit de volksvertegenwoordigende rol

Bij de volksvertegenwoordigende rol gaat het om het vertolken van opvattingen en belangen van inwoners. Het is belangrijk om verbinding te houden met inwoners, zodat je betekenis kan geven aan maatschappelijke knelpunten en problemen. Participatie is één van de instrumenten om dat te doen. Je kunt als raad zelf een gesprek organiseren of meedoen aan een gesprek met de samenleving.

Participatietaken vanuit de controlerende rol

In de controlerende rol beoordeel je als raad of het college het participatieproces van de ambtelijke organisatie of van een externe initiatiefnemer van een project. Hoe beoordeel je een participatieproces? Waar let je op? Wanneer is het goed (genoeg)? En wanneer niet?

In deze leermodule geven we praktische handvaten voor de benoemde participatietaken. Onderstaand een overzicht van de rollen, de bijhorende participatietaken en de handvaten en tools. Dit geeft je als raadslid richting bij de uitvoering van je taken, maar het is ook een leidraad in gesprekken met andere raadsleden.

Rollen van de raad	Participatietaken	Handvaten en tools
Kaderstellende rol	Participatiebeleid vaststellen.	Werken met maatschappelijke impact in participatiebeleid.
	Duidelijke participatieopdracht geven.	Invulzin participatieopdracht en participatieaanpak.
Volksvertegenwoordigende rol	Zelf een gesprek met de samenleving organiseren.	Participatieaanpak (laten) maken op basis van de 4 sleutels van het Relevant Gesprek®.
	Meedoen aan een gesprek met de samenleving.	Checklist aanwezigheid participatiegesprek.
Controlerende rol	Participatieproces beoordelen.	Checkvraag beoordeling participatieproces.

5

TAAK 1: PARTICIPATIEBELEID VASTSTELLEN

5. Taak 1: Participatiebeleid vaststellen

Met participatiebeleid bepaal je in hoofdlijnen hoe en wanneer inwoners en gemeente met elkaar in gesprek gaan over maatschappelijke vraagstukken, wie welke rol heeft en wat dat vraagt van de organisatie en/of inwoners. We zien in de praktijk dat de inhoud van participatiebeleid heel uiteenlopend is: van heel abstract en visionair naar heel concreet en praktisch.

In het beleid kun je niet één aanpak maken voor alle soorten participatievraagstukken. Elk participatievraagstuk is anders. Je kunt in je participatiebeleid wél vertellen hoe je verschillende soorten participatievraagstukken aanpakt. Wij gebruiken daarvoor de maatschappelijke impact als indicator. Hiermee krijg je zicht op hoe je een vraagstuk aanpakt en ook wanneer je als raad wel/geen rol hebt. We leggen het uit.

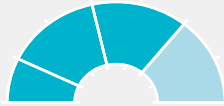
Handvat: werken met maatschappelijke impact als indicator voor participatie

Maatschappelijke impact gaat over de impact van een initiatief op de woon- en leefomgeving. Met behulp van een tool, de Impactmeter, bepaal je of een initiatief weinig, matig of veel impact heeft op de (leef)omgeving.

Een verbouwing van een huis heeft impact op inwoners in de straat van dat huis. De herinrichting van een speeltuin heeft impact voor een grotere groep ouders en kinderen in de wijk. En de aanleg van een nieuwe woonwijk heeft impact op het gehele dorp. In de impactmatrix op de volgende pagina hebben we in kaart gebracht wat het effect is van de impact op de participatie, de benodigde tijd en de rolverdeling.



Impactmatrix

Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Voorbeelden	Verbouwing huis	Herinrichting speeltuin	Aanleg nieuwe woonwijk
	Aanleggen verkeersdrempel	Nieuw evenementenbeleid	Aanleg fietssnelweg door dorp
	Yogastudio aan huis	Wijzigen van winkel naar horecabestemming	Locatie opvangplek statushouders
Verhouding projecten	70%	25%	5%
Initiatiefnemer project en participatieproces	Samenleving	Samenleving	Samenleving
	Ambtenaar	Ambtenaar	Ambtenaar
		College	College
			Raad
Beoordeling van participatieproces	Ambtenaar	Ambtenaar / college	College / raad
Participatieroute	Route 1. Beperkt	Route 2. Gemiddeld	Route 3. Intensief
			
	Direct belanghebbenden betrekken	Direct belanghebbenden / omgeving betrekken	Direct belanghebbenden / ruime omgeving / raad betrekken
Eisen aan participatieproces	Vooraf beknopt participatieplan en achteraf resultaten van de participatie delen.	Vooraf participatieplan maken met direct belanghebbenden. Achteraf resultaten delen van de participatie.	Vooraf uitgebreid participatieplan maken met belanghebbenden en de raad. Tussentijds en achteraf resultaten delen met omgeving/de raad.
Benodigde tijd	2-3 maanden	3-6 maanden	6-12 maanden

Voorbeelden



*Ben je benieuwd hoe de Impactmeter in de praktijk wordt gebruikt?
In de e-learning vind je enkele voorbeelden.*

Achtergrondinformatie maatschappelijke impact

In de bijlage lees je meer achtergrondinformatie over de Impactmeter voor het bepalen van de maatschappelijke impact.

Zo voorkom je de participatievalkuil: geen richting in participatiebeleid

Door te werken met maatschappelijke impact in je participatiebeleid geef je de raad, de ambtelijke organisatie en de initiatiefnemer, handvaten om participatievraagstukken aan te pakken. Daarmee voorkom je de participatievalkuil 'geen richting in participatiebeleid'.



6

TAAK 2: DUIDELIJKE PARTICIPATIE- OPDRACHT GEVEN

6. Taak 2: Duidelijke participatieopdracht geven

Een goed participatieproces begint met een duidelijke participatieopdracht. Waar gaat het in essentie over? Als je aan de voorkant niet scherp hebt wat de opdracht is, gaat het in de uitvoering mogelijk de verkeerde kant op.

Voorbeeld

Een gemeente wilde een fietssnelweg aanleggen door een dorp. De eerste ronde van het participatieproces was vastgelopen. De raad gaf een nieuwe opdracht: 'Zorg voor een gedragen route'.

Bovenstaande participatieopdracht lijkt een duidelijke opdracht. Toch zit er veel ruimte voor interpretatie: wat is draagvlak? En wanneer hebben we dat bereikt? Wie zijn dé inwoners? Hoeveel ruimte voor inbreng hebben de deelnemers aan de gesprekken? En wat gebeurt er als we geen 'draagvlak' hebben? Deze onduidelijkheden zorgen voor eigen interpretaties van de invulling van het participatieproces. Dat wil je voorkomen. En dat kan met een heldere participatieopdracht.

Er zijn meerdere momenten waarop een duidelijk participatieopdracht van belang is: in de opdracht aan het college, in een raadsvoorstel, bij een motie van de raad. In de ideale situatie heb je op deze momenten een participatieaanpak in hoofdlijnen, waarin je omschrijft waarover je met wie in gesprek gaat en hoe je dit doet. In de volgende paragraaf lees je hoe je een participatieaanpak kunt (laten) maken. Mocht je die participatieaanpak niet hebben, dan kun je door het gebruik van de 'invulzin participatieopdracht' een begin maken met een duidelijke participatieopdracht.

Handvat: invulzin participatieopdracht

Met onderstaande invulzin breng je de participatieopdracht in een paar zinnen in kaart. Zodat er geen/minder ruimte is voor eigen interpretaties en er geen verschil in verwachtingen ontstaat.

Invulzin participatieopdracht

Initiatiefnemer X gaat in gesprek met betrokkenen X over onderwerp X, met als eindresultaat X. De inbreng is X (adviseren of bindend) voor de besluitvorming van beslisser X.

Onderstaand geven we een paar voorbeelden van ingevulde invulzinnen.

Voorbeeld ingevulde invulzin aanleggen fietssnelweg

De gemeente gaat met inwoners uit Lonneker in gesprek over de fietssnelweg door Lonneker, met als eindresultaat een passende routevariant. De inbreng is adviserend voor de besluitvorming van de stuurgroep van de provincie en gemeenten.

Voorbeeld ingevulde invulzin verminderen vuurwerkoverlast

De gemeente gaat met inwoners uit Enschede in gesprek over vuurwerk, met als eindresultaat een aantal maatregelen om vuurwerkoverlast te voorkomen. De inbreng is bindend voor de besluitvorming van de raad.

Voorbeeld ingevulde invulzin herinrichten winkelstraat

De gemeente gaat met inwoners uit Enschede in gesprek over het veiliger maken van een fietsstrook in een winkelstraat, met als eindresultaat een aantal maatregelen om fietsveiligheid te vergroten. De betrokkenen beslissen binnen de kaders wat de beste maatregelen zijn.

De invulzin kan onderdeel zijn van een startnotie, motie of andere middel waarmee je als raad opdracht geeft aan de ambtelijke organisatie.

Waarom staat er geen draagvlak in de opdracht?

Draagvlak wordt vaak genoemd als doel van een maatschappelijk gesprek. Dat lijkt heel logisch. Je wilt immers dat de deelnemers het beleid aanvaarden of steunen. Toch kan draagvlak geen participatiedoel zijn. Want wanneer heb je draagvlak? Als iedereen het (een beetje) eens is? Als je iedereen gesproken hebt? En wie is dan iedereen? Draagvlak als doel is heel subjectief. Wij zien draagvlak als een effect van een goed doorlopen proces, waarbij deelnemers betrokken en gehoord zijn. Dat zegt nog niets of deelnemers het er mee eens zijn of niet.

Neem voldoende tijd

De beschikbare tijd is een belangrijke randvoorwaarde voor een zorgvuldig en goed participatieproces. Te weinig tijd is één van de grootste participatievalkuilen. Daarom bevat een participatieaanpak altijd een planning in hoofdlijnen. Reken dat een beperkt participatieproces (niveau 1) al snel 3 maanden tijd kost. Een gemiddeld participatieproces (niveau 2) tussen 3-6 maanden. En een intensief participatieproces 6-12 maanden. Deze tijdsinschatting hebben we gekoppeld aan de Impactmeter (zie de bijlagen voor meer informatie).

Impactmatrix

Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Benodigde tijd	2-3 maanden	3-6 maanden	6-12 maanden

Als raad ben je veelal betrokken bij de intensieve participatieprocessen. Houd daarom rekening met 6-12 maanden.

Voorbeeld



In de e-learning vind je een video van een gemeente over het belang van het geven van een duidelijke participatieopdracht.

Achtergrond opbouw invulzin

De invulzin is niet zomaar een invulzin. De zin is gebaseerd op de vier sleutels van het Relevant Gesprek®. In de bijlage is een toelichting opgenomen van de elementen van de invulzin in relatie tot de Relevant Gesprek® blauwdruk. Het is een verdieping op deze invulzin en geeft handige aanknopingspunten om te komen tot een goede formulering van de participatieopdracht. Dus neem er echt even tijd voor om het door te lezen.

Zo voorkom je de participatievalkuil: onduidelijke participatieopdracht

Met de invulzin participatieopdracht zorg je aan de voorkant dat er helderheid is over de participatieopdracht. Dat zorgt voor een eenduidig beeld en voorkomt verkeerde verwachtingen. Op deze manier voorkom je de participatievalkuil 'onduidelijke participatieopdracht'.

7

TAAK 3: ZELF EEN GESPREK MET SAMENLEVING ORGANISEREN

7. Taak 3: zelf een gesprek met samenleving organiseren

Je kunt als raad zelf een gesprek organiseren met de samenleving.

Voorbeeld

Een raadswerkgroep wilde met de samenleving in gesprek over zwerfafval. De raadsleden hadden zelf echter te weinig tijd. Daarom ging de lokale omroep de straat op om inwoners vragen te stellen over wat er moest gebeuren voor het verminderen van zwerfafval. Dat leverde veel informatie op. Helaas kwam het proces vervolgens niet verder, omdat er binnen de raad geen inhoudelijk besluit werd genomen over de te nemen maatregelen rondom zwerfafval.

Als je als raad het initiatief neemt voor een gesprek met de samenleving, is het belangrijk dat je eerst een participatieaanpak maakt. “Maar dat kost extra tijd.”, horen we je denken. Het maken van een participatieaanpak kost inderdaad tijd, maar levert zijn waarde dubbel en dwars op in het vervolgproces. In een participatieaanpak staat waarom je in gesprek wilt, waarover en met wie, hoeveel ruimte voor inbreng er is en wat je met de resultaten gaat doen. Je hebt een duidelijk beeld van het participatieproces en het resultaat. Het zonder aanpak in gesprek gaan is één van de meest voorkomende valkuilen. Zonder aanpak kunnen gesprekken bovendien al snel inhoudelijk politiek worden. Waardoor het proces uiteindelijk vastloopt.



Handvat: participatieaanpak maken met de vier sleutels van het Relevant Gesprek®

Met de vier sleutels van het Relevant Gesprek® kun je op een gestructureerde manier een participatieaanpak maken. We snappen dat je als raad misschien niet altijd de tijd hebt dit zelf te doen. Laat je hierin dan ondersteunen. Een aanpak maken vóórdat je het gesprek ingaat, is echt dé succesfactor voor een succesvol maatschappelijk gesprek. Het voorkomt dat participatie een doel op zich wordt en zorgt ervoor dat je de verwachtingen bij de deelnemers goed kan managen.



Onderstaand een korte toelichting op de sleutels. Het uitgangspunt is dat het gesprek dat je wilt organiseren relevant is voor de deelnemers. De 4 sleutels zijn knoppen waaraan je kunt draaien om die relevantie te vergroten.

Sleutel 1. Waarom in gesprek (doel)?

De waarom vraag is de belangrijkste vraag. Maar wordt toch vaak overgeslagen. Waarom wil je in gesprek met de omgeving? Wat is het gewenste eindresultaat? En hoeveel invloed hebben de deelnemers op de besluitvorming? De antwoorden op deze vragen vormen het fundament van je participatieaanpak. Als je als raad in gesprek wilt met de samenleving is het belangrijk je af te vragen waarom je dat wilt.

Sleutel 2. Waarover in gesprek (onderwerp)?

Wat is het onderwerp van gesprek en is het relevant voor de deelnemers? Wat is de participatievraag waar je aan het einde van je participatieproces antwoord op wilt hebben? In deze sleutel formuleer je een goede en duidelijke participatievraag. De vraag stuurt namelijk het antwoord.

Sleutel 3a. Met wie in gesprek (publieksgroepen)?

Op basis van de participatievraag uit sleutel 2 bepalen we met wie we in gesprek willen of moeten om een goed antwoord te krijgen op de participatievraag. Vervolgens kijken we wat de gewenste betrokkenheid is van de publieksgroepen.

Sleutel 3b. Als wie in gesprek (afzender)?

Afzenderschap is een interessante sleutel om de relevantie van de boodschap te vergroten. Een afzender die bij de publieksgroepen bekend is en positief beoordeeld wordt, heeft een groter bereik dan een onbekende afzender. Check altijd of het mogelijk is om voor jouw case van afzender te wisselen.

Sleutel 4. Hoe in gesprek (gespreksvorm)?

Bij sleutel 4 staan we stil bij de gespreksvorm. Welke gespreksvorm past het beste bij het onderwerp en het publiek? Denk aan een enquête, wijkschouw, keukentafelgesprek etc. Hierbij houd je rekening met de antwoorden op de vorige sleutels.

Voorbeeld

Benieuwd naar een voorbeeld van een gemeenteraad dat in gesprek ging met inwoners en partners? Bekijk de video in de e-learning.

Achtergrond aanpak maken met de vier sleutels van het Relevant Gesprek

In de bijlage hebben we meer informatie opgenomen over het maken van een aanpak op basis van de vier sleutels van het Relevant Gesprek. Wil je verder verdiepen? Volg dan de e-learning 'de 4 sleutels van een slimme participatieaanpak'.

Zo voorkom je de participatievalkuil: participatie is een doel op zich

Door vooraf een aanpak te maken, bepaal je aan de voorkant wat het gewenste eindresultaat is en wat je er vervolgens mee gaat doen. Dat voorkomt dat participatie een doel op zich is. Daarmee bedoelen we dat je in gesprek gaat met de samenleving, zonder dat je iets met de inbreng gaat doen. Het werken met een participatieaanpak zorgt ervoor dat je blijft bewegen richting het eindresultaat.

8

TAAK 4. MEEDOEN AAN EEN GESPREK MET DE SAMENLEVING

8. Taak 4. Meedoen aan een gesprek met de samenleving

Als raadslid kun je worden uitgenodigd om deel te nemen aan een participatieproces, georganiseerd door de gemeentelijke organisatie of externe initiatiefnemer. Als je deelneemt aan een gesprek met de samenleving, is het raadzaam om je vooraf af te vragen waarom je aanwezig wilt zijn. En wat betekent jouw aanwezigheid voor je gedrag? Wat ga je met de opgehaalde input doen?

Door jezelf deze vragen vooraf te stellen, ga je gericht het gesprek in. En misschien kom je tot de conclusie dat het beter is om niet deel te nemen.

Voorbeeld

Een gemeente wilde graag in gesprek met inwoners over de aanleg van een fietssnelweg door het dorp. Bij de eerste gesprekken waren ook raadsleden aanwezig. Raadsleden wilden daarmee laten zien dat ze het belangrijk vonden en betrokken waren. In het vervolgproces waren de leden niet aanwezig tijdens de gesprekken zelf, maar werden zij wel actief geïnformeerd via eigen kanalen (raadsbrief en stadsdeelcommissies). Raadsleden konden daarnaast meer informatie vinden op de website en/of zich aanmelden voor de nieuwsbrief.

Handvat: checklist aanwezigheid participatiegesprek

Met de checklist op de volgende pagina kun je je voorbereiden op deelname aan een participatiegesprek. En bewust de keuze maken om wel of niet deel te nemen aan een participatiegesprek.



Checklist aanwezigheid participatiegesprek

1. Wat is de context van het participatiegesprek?

Check de participatieaanpak en de status van het proces.

Voordat je aan het gesprek deelneemt, is het goed om de context van het gesprek te weten: hoe verloopt het participatieproces, in welke fase zit het nu? Waar gaat het over? Wie zijn de deelnemers? Het kennen van deze context helpt je om het gesprek voor te bereiden.

2. Als wie ben je aanwezig?

- ☐ Raadslid
- ☐ Vertegenwoordiger politieke partij
- ☐ Onafhankelijk gespreksleider
- ☐ ~~Inwoner~~

Het helpt om voor jezelf te bepalen welke pet je op hebt als je deelneemt aan een gesprek. De pet van inwoner kun je nooit opzetten. Je kunt namelijk jouw rol als raadslid/partijlid nooit volledig uit zetten.

3. Waarom ben je aanwezig?

- ☐ Horen wat er speelt (inhoud)
- ☐ ~~Inhoudelijk meepraten (inhoud)~~
- ☐ Andere perspectieven delen (inhoud)
- ☐ Beeld krijgen van het verloop van het participatieproces (proces)
- ☐ Betrokkenheid laten zien (relatie)

Bepaal wat de focus is van je aanwezigheid. Dat bepaalt je gedrag en houding tijdens het gesprek. Inhoudelijk meepraten vanuit jouw rol als raadslid is geen optie.

4. Hoe ben je aanwezig (gedrag)?

- ☐ Passief en luisterend
- ☐ Actief en meepratend

Je basishouding is altijd passief en luisterend. Als je actief meepraat, dan is het om verheldering te krijgen op de inhoud, het proces of de belangen. Niet om een mening te geven.

5. Wat ga je met de opgehaalde input doen?

- ☐ Delen met de raad
- ☐ Delen achterban politieke partij
- ☐ Niets

Vooraf bepalen wat je met de opgehaalde input gaat doet, bepaalt mede je houding en gedrag tijdens de bijeenkomst. Door te delen wat je met de opgehaalde input gaat doen, manage je de verwachtingen bij de overige deelnemers.

Meepraten op inhoud lijkt heel logisch. Maar als raadslid praat je niet mee op inhoud. Je kunt je rol als raadslid namelijk nooit volledig uit zetten. En daarmee nooit vanuit de rol van inwoner meedoen in een gesprek. Praat je wel mee als raadslid, dan kan dit gevoeld worden als beïnvloeding. Je kan op inhoud wel verhelderingsvragen stellen, om het vraagstuk en de belangen scherper te krijgen. Maar niet om je inhoudelijke mening te geven.

Voorkomen participatievalkuil: als raadslid op de stoel van de inwoner zitten.

Door je vooraf af te vragen waarom je gaat meedoen aan een participatiegesprek, zorg je ervoor dat je gedrag klopt met het doel van je aanwezigheid.



9

TAAK 5: PARTICIPATIEPROCES ORGANISEREN

9. Taak 5: participatieproces organiseren

Niet alle participatieprocessen hoeven beoordeeld te worden. Als raadslid zul je mogelijk alleen betrokken worden bij de maatschappelijke vraagstukken met veel impact. Zoals het bouwen van een nieuwe wijk, een locatie voor statushouders, het aanleggen van een fietssnelweg of het aanleggen van zonneparken.

Dergelijke maatschappelijke gesprekken kennen een langere doorlooptijd, waarbij het raadzaam is dat je aan de voorkant bent meegenomen in de participatieaanpak. Daarnaast is het belangrijk dat je tussentijds op de hoogte wordt gehouden van het verloop van het participatieproces. Maar hoe beoordeel je nu een participatieaanpak of participatieproces? Wanneer is het goed en wanneer niet?

Handvat: checkvraag beoordeling participatieproces

We kunnen de beoordeling van een participatieaanpak of het participatieproces samenvatten in één checkvraag.

Checkvraag beoordeling participatieproces

Heeft initiatiefnemer X de inhoud/belangen van betrokkenen X voldoende meegenomen in het eindresultaat X?

Deze checkvraag sluit aan bij de invulzin van de participatieopdracht (zie hoofdstuk 6). Bij de invulzin van de participatieopdracht stuur je aan de voorkant. Met de checkvraag controleer je aan de achterkant.

Het antwoord op de checkvraag haal je voorafgaand aan een participatieproces uit de participatieaanpak. Tussentijds uit presentaties of verslagen van gesprekken. En na afloop van een participatieproces uit het participatieverslag, het evaluatierapport of verantwoordingsdocument. Vind je geen (of niet voldoende) antwoorden? Stel deze vragen dan aan de projectleider van het participatieproces.

Let op: welke afspraken er zijn over de besluitvorming staat los van de beoordeling van het participatieproces. Het eindresultaat van het participatieproces kan adviserend of bindend zijn voor besluitvorming. Of je hebt afgesproken dat de deelnemers mogen beslissen binnen de gegeven kaders. De beoordeling van het participatieproces staat los van wat je er in de besluitvorming mee gaat doen.

De beoordeling

Er zijn meerdere antwoorden mogelijk op de checkvraag. Zijn de perspectieven/belangen uit de gesprekken voldoende meegenomen in het eindresultaat? Het antwoord kan zijn: 'Ja, voldoende.' of 'nee, onvoldoende.'

Nee, onvoldoende.

De perspectieven/belangen van de betrokkenen zijn onvoldoende meegenomen en afgewogen in het eindresultaat. We noemen een voorbeeld waarbij de checkvraag als onvoldoende werd beoordeeld.

Voorbeeld: vastgelopen participatieproces fietssnelweg

De participatie over de route van de fietssnelweg was in eerste instantie alleen met de gemeente, de provincie en de dorpsraad georganiseerd. Hierdoor voelden inwoners zich onvoldoende gehoord. Er ontstond weerstand bij de inwoners, die met acties en spandoeken duidelijk maakten dat ze het niet eens waren met de voorliggende routevarianten. De raad gaf toen het college opnieuw de opdracht om opnieuw met inwoners in gesprek te gaan en te komen tot een gedragen oplossing.

In dit voorbeeld zijn de belangen van de betrokkenen niet voldoende meegenomen in het eindresultaat.

Ja, voldoende

De perspectieven/belangen van de betrokkenen zijn voldoende meegenomen en afgewogen in het eindresultaat. We noemen een voorbeeld waarbij de checkvraag als voldoende werd beoordeeld.

Voorbeeld : vervolg participatieproces fietssnelweg

Het participatieproces van de fietssnelweg was vastgelopen en werd opnieuw ingericht. Er werden nieuwe afspraken gemaakt en nieuwe werkgroepen ingericht waar ook de inwoners onderdeel van uit maakten. Samen met de nieuwe werkgroep kwamen we tot nieuwe routevarianten, die ook bij de inwoners ter beoordeling werden voorgelegd. Het participatieproces verliep goed. Toch ontstond er een actiegroep die het niet eens was met de gekozen routevariant door de inwoners. De actiegroep heeft meerdere gesprekken gevoerd met de projectgroep, de wethouder en heeft ingesproken tijdens een raadsessie. De projectgroep heeft de belangen van deze actiegroep in beeld gebracht en meegenomen in een belangenoverzicht van alle andere betrokkenen. De besluitvormers vonden dat de belangen van verschillende perspectieven voldoende waren gehoord en meegenomen, wat leidde tot een positieve besluitvorming om verder gaan met de gekozen route.

De checkvraag zorgt voor de juiste informatie die je nodig hebt om een participatieproces te beoordelen.

Voorbeeld



In de e-learning vind je een voorbeeld van een evaluatie/terugblik door een gemeenteraad naar aanleiding van een participatieproces

Achtergrond checkvraag

De checkvraag is gebaseerd op de vier sleutels van de Relevant Gesprek®. De vragen zijn zo geformuleerd dat alle belangrijke elementen van een participatieproces er in terugkomen. Lees meer achtergrondinformatie in de bijlage.

Voorkomen participatievalkuil: subjectieve beoordeling van een participatieproces

Door het participatieproces te beoordelen aan de hand van de checkvraag beoordeel je alle elementen die een rol spelen in het proces. Daardoor voorkom je dat er teveel focus is op één aspect, zoals de inbreng van een actiegroep.



10

HOE VERDER?

10. Hoe verder?

Met de handvaten uit deze leermodule kun je als raadslid praktisch aan de slag. In de e-learning in de Relevant Gesprek® Academie vind je de theorie, aangevuld met inspirerende voorbeeldvideo's. Ook heb je toegang tot community met o.a. een online helpdesk waar je vragen kan stellen aan de Relevant Gesprek® coaches en/of aan de andere communityleden.

Heb je vragen of ondersteuning nodig?

Stuur een e-mail naar community@relevantgesprek.nl.



BIJLAGEN

Bijlage 1. Handvat maatschappelijke impact in participatiebeleid

Maatschappelijk impact gaat over de impact van een initiatief op de woon-en leefomgeving. Op basis van een tool, de Impactmeter, bepaal je of het initiatief weinig, matig of veel impact heeft op de omgeving. In het onderstaande overzicht zie je in één oogopslag wat het effect van maatschappelijke impact op de participatie is.

Impactmatrix

Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Voorbeelden	Verbouwing huis	Herinrichting speeltuin	Aanleg nieuwe woonwijk
	Aanleggen verkeersdrempel	Nieuw evenementenbeleid	Aanleg fietssnelweg door dorp
	Yogastudio aan huis	Wijzigen van winkel naar horecabestemming	Locatie opvangplek statushouders
Verhouding projecten	70%	25%	5%
Initiatiefnemer project en participatieproces	Samenleving	Samenleving	Samenleving
	Ambtenaar	Ambtenaar	Ambtenaar
		College	College
			Raad
Beoordeling van participatieproces	Ambtenaar	Ambtenaar / college	College / raad

Participatieroute	Route 1. Beperkt	Route 2. Gemiddeld	Route 3. Intensief
			
	Direct belanghebbenden betrekken	Direct belanghebbenden / omgeving betrekken	Direct belanghebbenden / ruime omgeving / raad betrekken
Eisen aan participatieproces	Vooraf beknopt participatieplan en achteraf resultaten van de participatie delen	Vooraf participatieplan maken met direct belanghebbenden. Achteraf resultaten delen van de participatie	Vooraf uitgebreid participatieplan maken met belanghebbenden en de raad. Tussentijds en achteraf resultaten delen met de raad.
Benodigde tijd	2-3 maanden	3-6 maanden	6-12 maanden

De inhoud van dit overzicht is indicatief en bedoeld om met elkaar een beeld te krijgen van een vraagstuk, de participatie en de rol- en taakverdeling. De invulling kan per gemeente anders zijn.

1. Indicatoren maatschappelijke impact

De maatschappelijke impact wordt bepaald op basis van een aantal indicatoren:

- **Grootte van een initiatief**
In hoeverre een initiatief 'groot' of 'klein' is, wordt bepaald door de inhoud of functie van het initiatief te koppelen aan de omvang.
- **De verwachte maatschappelijke/politieke aandacht voor een initiatief**
Bij maatschappelijk of politieke aandacht gaat het om de aandacht die het onderwerp krijgt in de samenleving, de media en binnen de politiek. Een initiatief kan politiek gevoelig zijn en/of veel reuring in de samenleving oproepen.
- **Mate van hinder voor de omgeving**
Hinder kan ervaren worden tijdens de ontwikkeling van het initiatief. Het kan ook blijvende hinder zijn ten gevolge van een initiatief (vermindering uitzicht, extra verkeersdruk, geluidsoverlast).
- **Persoonlijk of algemeen belang van het initiatief**
In de weging van de impact van een initiatief kan worden meegenomen of het initiatief met name het persoonlijk belang van de initiatiefnemer dient of het algemeen belang van de gemeenschap.

Deze indicatoren worden op basis van een vragenlijst uitgevraagd. Op basis van de gegeven antwoorden wordt de mate van impact bepaald. We zien dat de gebruikte indicatoren en weging hiervan per gemeente verschillen. Bekijk de voorbeelden van het gebruik van de Impactmeter in de e-learning.

2. Levels maatschappelijke impact

Op basis van de indicatoren wordt de mate van maatschappelijke impact bepaald. Vaak wordt er gekozen voor drie levels. De onderstaande voorbeelden zijn ter illustratie.

Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Voorbeelden	Verbouwing huis	Herinrichting speeltuin	Aanleg nieuwe woonwijk
	Aanleggen verkeersdrempel	Nieuw evenementenbeleid	Aanleg fietssnelweg door dorp
	Yogastudio aan huis	Wijzigen van winkel naar horecabestemming	Locatie opvangplek statushouders

We schatten in dat van alle participatieopgaven 70% valt in level 1 (weinig impact), 25% valt in level 2 (matige impact) en 5% valt in level drie (veel impact). De grote participatieprocessen met veel impact komen vaak maar een paar keer per jaar voor.

3. Wie is de initiatiefnemer en wie beoordeelt het participatieproces?

Iedereen kan initiatiefnemer zijn van een project en het bijhorende participatieproces: de samenleving (inwoner, bedrijf, vereniging, projectontwikkelaar), ambtenaar, college en raad. In onderstaand overzicht staat wie veelal de initiatiefnemer is bij een bepaald level.

Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Initiatiefnemer project en participatieproces	Samenleving	Samenleving	Samenleving
	Ambtenaar	Ambtenaar	Ambtenaar
		College	College
			Raad

Het level van maatschappelijke impact heeft ook invloed op wie het participatieproces beoordeelt. Bij level 3 heeft de raad daarin vaak een belangrijk rol.

4. Maatschappelijke impact bepaalt de participatieroute en eisen participatieproces

We gebruiken de maatschappelijke impact om te bepalen hoe we de participatie aanpakken. Participatieroute 1 is beperkte participatie, route 2 gemiddelde participatie en route 3 intensieve participatie. De participatieroute zegt iets over de intensiteit van de participatie.

Impactmatrix			
Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Participatieroute	Route 1. Beperkt	Route 2. Gemiddeld	Route 3. Intensief
			
	Direct belanghebbenden betrekken	Direct belanghebbenden / omgeving betrekken	Direct belanghebbenden / ruime omgeving / raad betrekken
Eisen aan participatieproces	Vooraf beknopt participatieplan en achteraf resultaten van de participatie delen	Vooraf participatieplan maken met direct belanghebbenden. Achteraf resultaten delen van de participatie	Vooraf uitgebreid participatieplan maken met belanghebbenden en de raad. Tussentijds en achteraf resultaten delen met de raad.

Onderstaand een toelichting op de participatieroutes. Let wel: de invulling kan per gemeente verschillen.

Participatieroute 1: beperkt

Op dit level is er een kleine participatieopgave voor de initiatiefnemer. Dit houdt in dat hij moet participeren met de direct betrokkenen en belanghebbenden bij het initiatief. Hij moet zijn plannen voorleggen aan de direct betrokken. Informeren is hierbij vaak voldoende, waarbij ook ruimte is voor de betrokkenen om te reageren of verder door te vragen over het initiatief. Bij de aanvraag (van de vergunning of omgevingsplan) moet de initiatiefnemer ook de uitvoering én de uitkomsten van de participatie vermelden.

Ook wanneer de betrokkenen waarmee geparticipeerd is het initiatief niet steunen, kan de aanvraag ingediend worden. Op ambtelijk niveau wordt beslist of de vergunning verleend wordt of niet.

Participatieroute 2: gemiddeld

Bij participatie op dit level kunnen (in het omgevingsplan opgenomen) richtlijnen verplicht worden gesteld. Waarover, met wie en hoe er geparticipeerd wordt, moet worden vastgelegd in een participatieplan en vervolgens worden uitgevoerd. Ook zorgvuldige verslaglegging van dit proces is belangrijk voor de aanvraag van het omgevingsinitiatief en de vergunning. Reacties en resultaten van het proces moeten worden verwerkt in het plan. De initiatiefnemer kan dit zelfstandig oppakken en uitvoeren. Het is niet noodzakelijk iemand van de gemeente aan te haken. Het publiek dat betrokken moet worden is breder dan bij de voorgaande niveaus. Wanneer de betrokkenen waarmee geparticipeerd is het initiatief niet steunen, kan de aanvraag toch worden ingediend. Op ambtelijk niveau wordt, op basis van het toetsingskader, beslist of de vergunning verleend wordt of niet.

Participatieroute 3: intensief

Het hoogste level wordt alleen bereikt bij complexe initiatieven met veel impact. Op dit niveau is de participatieopgave altijd op maat. Tijdens de intake-/ontwikkeltafel wordt het initiatief bekeken vanuit verschillende invalshoeken en worden verschillende belangen gewogen. Van daaruit zal de opdracht gegeven worden een participatieplan te maken, waarbij de gemeente kan ondersteunen en meewerken. Ook bij de uitvoering van de participatie met de omgeving kan de gemeente ondersteuning bieden middels (bijvoorbeeld) een initiatiefmanager.

De uitkomsten van het participatieproces worden verwerkt in de aanvraag en teruggekoppeld aan betrokkenen. Bij deze complexe omgevingsinitiatieven zal zowel de participatieaanpak als de aanvraag met daarbij de uitkomsten van het participatietraject voorgelegd worden aan de raad voor een akkoord voor vergunningverlening.

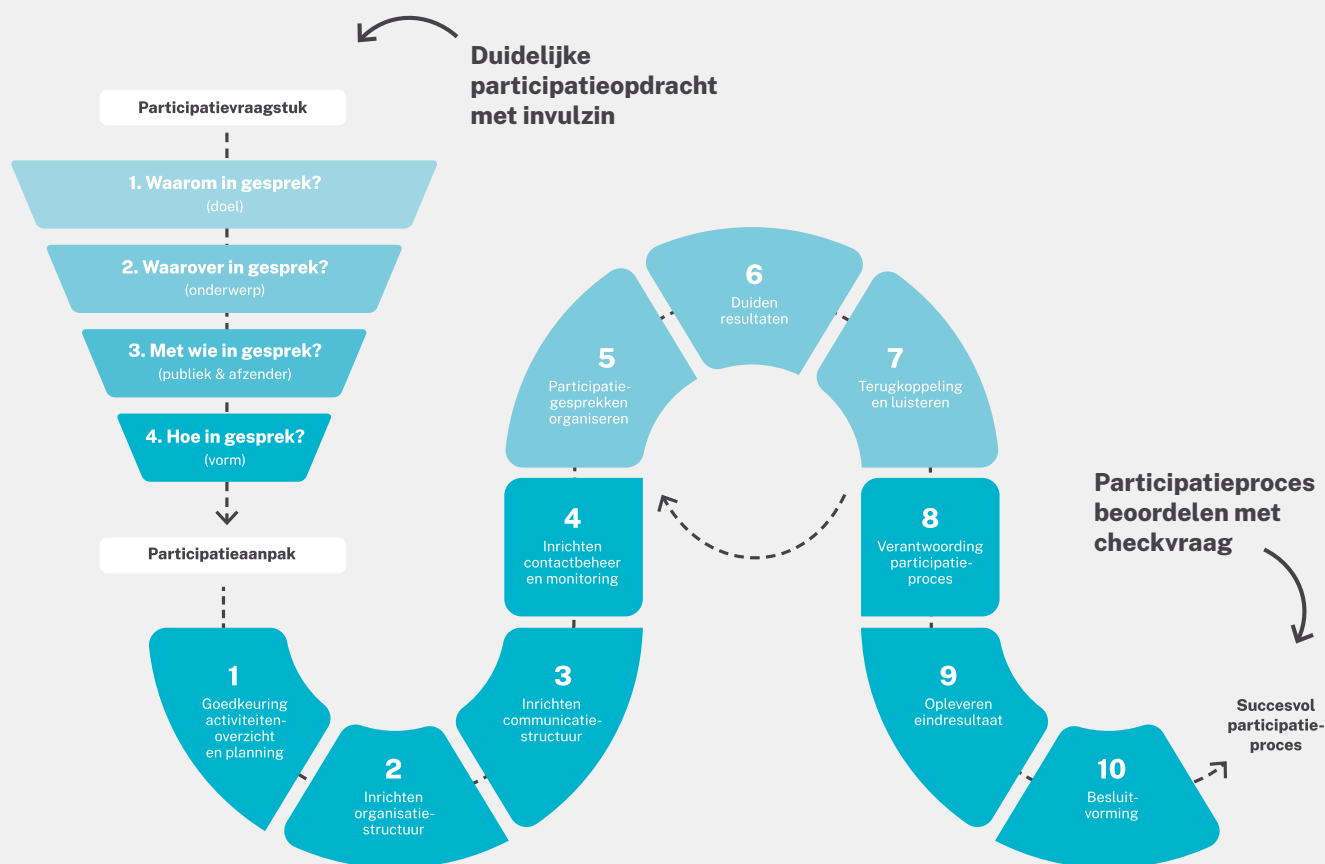
5. Participatieroute bepaalt de benodigde tijd

Op basis van de participatieroutes kunnen we een indicatie geven van de benodigde tijd. Een te krappe planning is één van de grootse participatievalkuilen. Het spreekt voor zich dat hoe intensiever de participatie, des te meer tijd er nodig is om de omgeving goed te betrekken. Onderstaand hebben we een indicatie opgenomen van de doorlooptijden.

Impactmatrix			
Maatschappelijke impact project	Level 1. Weinig	Level 2. Matig	Level 3. Veel
			
Benodigde tijd	2-3 maanden	3-6 maanden	6-12 maanden

Bijlage 2. Handvat invulzin participatieopdracht en checkvraag beoordeling participatieproces

In participatieprocessen gaat het er in essentie om dat je de inhoud/belangen van de publieksgroepen meeneemt in het eindresultaat. Het eindresultaat is hetgeen waarover een besluit wordt genomen. Zoals een visie, een plan, een ontwerp etc. Met de invulzin 'participatieopdracht' geef je sturing aan de voorkant van een participatieproces. Met de checkvraag 'beoordeling participatieproces' controleer je aan het einde van het participatieproces of de inhoud/belangen voldoende zijn meegenomen in het eindresultaat.



De invulzin ‘participatieopdracht’

Initiatiefnemer X gaat in gesprek met betrokkenen X over onderwerp X, met als eindresultaat X. De inbreng is X (adviseren of bindend) voor de besluitvorming van beslisser X.

De checkvraag ‘beoordeling participatieproces’

Heeft initiatiefnemer X de inhoud/belangen van betrokkenen X voldoende meegenomen in het eindresultaat X?

De kernelementen uit de invulzin en checkvraag zijn: hoe de **initiatiefnemer** de **inhoud/belangen van de publieksgroepen** meeneemt in het **eindresultaat** en hoe de **besluitvorming** verloopt. De invulling van deze elementen worden uitgewerkt in de participatieaanpak. Onderstaand een korte toelichting.

Initiatiefnemer

In maatschappelijke gesprekken kunnen er meerdere initiatiefnemers zijn: de samenleving, de ambtenaar, college of de raad (zie ook de Impactmatrix in bijlage 1). Vanuit de samenleving kan dat een inwoner zijn, maar ook een vereniging, belangengroep, maatschappelijke instelling of bedrijf. Benoem wie de initiatiefnemer is. Hij/zij is veelal ook verantwoordelijk voor de uitvoering van het participatieproces (ook als het wordt uitbesteed).

De inhoud/belangen van de publieksgroepen

Met wie ga je in gesprek? In de voorbeeldzinnen in hoofdstuk 6 geven we een algemene omschrijving van een publieksgroep, bijvoorbeeld: de inwoners. Maar wie zijn die inwoners? Zijn dat alle inwoners? Of vertegenwoordigers? Belangengroepen? Ouderen? Jongeren? En hoe zit het dan met het perspectief van professionals, ondernemers en verenigingen? Het benoemen van de publieksgroepen met wie je in gesprek gaat is één van de sleutels in het maken van de participatieaanpak. Dat kun je niet vangen in één zin. Benoem in de participatieopdracht de publieksgroep(en) in hoofdlijnen. In de participatieaanpak wordt dit verder gespecificeerd.

Bij de beoordeling van het participatieproces heb je scherp wat de belangen zijn van de verschillende publieksgroepen.

Ruimte voor inbreng

Het meenemen van inhoud/belangen is een breed begrip. Hoe neem je dit mee? Wat is de ruimte voor inbreng? Je kunt hiervoor de participatietrap gebruiken: informeren, raadplegen, adviseren, co-produceren of meebeslissen.

Eindresultaat

Het eindresultaat is belangrijk om te benoemen, omdat dit de benodigde richting geeft aan het gesprek. Wat moet het gesprek opleveren? Een beleidsstuk? Een aantal maatregelen voor het veiliger maken van een fietsstraat of een plan voor het verminderen van vuurwerkoverlast? We merken in de praktijk dat het eindresultaat vaak niet scherp is. Zonder scherp eindresultaat loop je het risico dat participatie een doel op zich wordt. Je hebt een mooi proces doorlopen, maar weinig/geen resultaat bereikt.

Besluitvorming

Het is voor alle deelnemers van het proces belangrijk om te weten hoe het besluitvormingsproces verloopt. Wie zijn de beslissers en op welke manier wordt de input meegenomen in de besluitvorming?



Bijlage 3. Handvat maken participatieaanpak

De invulzin van de participatieopdracht omschrijft in hoofdlijnen wat de participatieopdracht is. Die participatieopdracht wordt vervolgens uitgewerkt in een participatieaanpak. Je kunt als raad om een participatieaanpak vragen. Om daarmee een duidelijk beeld te krijgen van het participatieproces. Een participatieaanpak is een belangrijke leidraad in de uitvoering. Ook is een participatieaanpak nodig om het proces goed te kunnen beoordelen. Is de participatieaanpak volgens plan uitgevoerd? Wat ging er anders en waarom?

Een participatieaanpak maak je op basis van de 4 sleutels van het Relevant Gesprek®.



Elke sleutel kent een aantal hulpvragen, die we hebben samengevat in een handige checklist op de volgende pagina. De antwoorden op deze hulpvragen vormen de bouwstenen voor de participatieaanpak.

Meer weten?

Wil je meer verdieping op de 4 sleutels? In de e-learning 'de 4 sleutels van een slimme participatieaanpak' laten we zien hoe je een participatieaanpak maakt.

Aan de slag met het Relevant Gesprek®

Met het invullen van de vier sleutels van het Relevant Gesprek® heb je de basis van je participatieaanpak. Daarom gebruiken we de onderstaande checklist als leidraad. In dit handboek lees je bij elke sleutel uitleg en tips voor het beantwoorden van de genoemde vragen.

Waarom in gesprek?

(doel)

Sleutel 1. Doel

- ☐ 1.1 Wat is je beleidsdoel/projectdoel?
- ☐ 1.2 Wat zijn de fasen van je beleid/project?
In welke fase zit je nu?
- ☐ 1.3 Wat is het eindresultaat van de fase?
- ☐ 1.4 Wat is het participatiedoel?
- ☐ 1.5 Wat is de ruimte voor inbreng?

Waarover in gesprek?

(onderwerp)

Sleutel 2. Onderwerp

- ☐ 2.1 Wat is de participatievraag?
- ☐ 2.2 Kun je de participatievraag
publieksvriendelijk formuleren?
- ☐ 2.3 Welke kaders geef je mee?

Met wie in gesprek?

(publiek & afzender)

Sleutel 3a. Publiek

- ☐ 3.1 Met welke publieksgroepen ga je in gesprek over
jouw participatievraag en wat is hun betrokkenheid?
- ☐ 3.2 Kun je de publieksgroep
'Gebruikers' verder specificeren?
- ☐ 3.3 Wat is de omvang van je publieksgroepen?

Sleutel 3b. Afzender

- ☐ 3.4 Vanuit welke afzender nodig je publiek uit?

Hoe in gesprek?

(vorm)

Sleutel 4. Gespreksvorm

- ☐ 4.1 Wat is de best passende gespreksvorm?

