gemeente Barneveld

Raadsmemo stand van zaken implementatie participatiebeleid

Datum: **6 december 2022**

Onderwerp: Aanbieding participatie inspiratiegids en handleiding en de stand van zaken over de implementatie van het participatiebeleid

Ter attentie van: De Raad

Afzender: College van Burgemeester en Wethouders

Portefeuillehouder M.H.J. Pluimers-Foeken

Mail behandelaar m.moulijn@barneveld.nl Telefoonnummer: 06-2976 9097

Samenvatting
Hierbij ontvangt uw raad de participatie inspiratiegids en handleiding. Deze worden vanaf 8 december gedeeld met inwoners en externe adviseurs die in Barneveld een vergunning aanvragen (spoor 1). In dit memo geven we daarnaast een overzicht van de stand van zaken qua uitvoering van het participatiebeleid in Barneveld.

Doel
Het doel van dit raadsmemo is het tussentijds informeren van de raad over de implementatie van het participatiebeleid en het ter informatie verstrekken van de handleiding en inspiratiegids.

Inhoud memo
Terugblik participatiebeleid
In april jl. heeft de gemeenteraad het nieuwe integrale participatiebeleid vastgesteld. Daarmee voldoet Barneveld aan de eisen die de Omgevingswet daaraan per 1 juli 2023 stelt. In de praktijk gaan we, daarop vooruitlopend, per 1 januari 2023 met het nieuwe beleid werken. De aanleiding voor het nieuwe integrale participatiebeleid is namelijk niet alleen de invoering van de Omgevingswet. Ook de veranderende samenleving en daarmee ook de veranderende rol van de overheid is een reden. En daarnaast heeft uw raad de wens om participatie in beleid te versterken en afspraken te maken over ambitieniveau en rolverdeling. Wanneer gemeente en initiatiefnemers de omgeving in het voortraject beter betrekken, dan verwachten wij betere voorstellen met meer draagvlak en daardoor minder vertraging in het natraject.

Er worden 3 sporen onderscheiden in het participatiebeleid:

SPOOR 1	SPOOR 2	SPOOR 3
Inwonersparticipatie bij ruimtelijke initiatieven	**Inwonersparticipatie bij initiatieven van de overheid**	**Overheidsparticipatie bij maatschappelijke initiatieven vanuit de gemeenschap**
"Dit gaat over het betrekken van de omgeving bij initiatieven en plannen met een ruimtelijke impact.	*"Dit is de manier waarop de gemeente met de inwoners samenwerkt bij de ontwikkeling, uitvoering of evaluatie van beleid."*	*"Dit is de manier waarop de gemeente samenwerkt met inwoners of ondernemers met een initiatief."*
Plan van de initiatiefnemer Gemeente als adviseur Gedacht vanuit concreet plan/realisatie	Initiatief van de gemeente Inwoner als deelnemer Gedacht vanuit visie, beleid of beleidsuitvoering	Initiatief van inwoner(s) Overheid als deelnemer Gedacht vanuit kansen en wensen

Belangrijk is dat de gemeente zelf het goede voorbeeld geeft. Daarom moet spoor 2 goed ingebed zijn in de organisatie, voordat spoor 1 verplicht wordt in die gevallen die daarvoor zijn aangewezen (participatieplicht in de Omgevingswet). Daar wordt hard aan gewerkt, zoals u hieronder kunt lezen. Maar ook met spoor 1 gaan we alvast aan de slag door initiatiefnemers te stimuleren en enthousiasmeren om de omgeving goed te betrekken. Want dat heeft voor iedereen voordelen. En zo kunnen we alvast ervaring opdoen voor het moment dat de Omgevingswet van kracht wordt. In spoor 3 spelen de gebiedsregisseurs een grote rol. In het voorjaar van 2023 gaan we hun rol evalueren en voorstellen doen om spoor 3 beter te borgen in de organisatie. Dan wordt ook een handleiding opgesteld voor inwoners met een burgerinitiatief. Afgesproken is dat het beleid de eerste 2 jaar elk half jaar wordt geëvalueerd.

<u>Ontwikkelingen</u>
De afgelopen periode van april tot en met november 2022 is flink gewerkt aan de voorbereiding van de implementatie van het participatiebeleid. Enkele van de belangrijkste zijn:

- Per 1 oktober is er een projectleider bewonersparticipatie aangesteld (0,5 fte) voor 2 jaar. Zij is enthousiast aan de slag gegaan om ervoor te zorgen dat het nieuwe beleid daadwerkelijk ingebed raakt in ons dagelijks werk.
- Er is een handleiding en inspiratiegids participatie opgesteld voor initiatiefnemers in het ruimtelijk domein (spoor 1).
- Er is een interne handleiding in concept opgesteld voor projectleiders en beleidsmedewerkers, die nu in een aantal trajecten getest wordt (spoor 2).
- Diverse werkprocessen zijn aangepast aan het nieuwe participatiebeleid (spoor 1 en 2).
- Het participatiebeleid wordt onder de aandacht gebracht in de gehele gemeentelijke organisatie (spoor 2).
- Er is geleerd van trajecten waarbij de participatie tekort is geschoten (spoor 2).
- Er wordt ervaring opgedaan met het nieuwe participatiebeleid in verschillende trajecten, onder andere de omgevingsvisie, nota bodembeheer en het inclusiebeleid (spoor 2).

Gevolgen uitstel Omgevingswet
Door het uitstel van de Omgevingswet zal de exacte uitwerking van spoor 1 onvermijdelijk vertraging oplopen. Dit beleidsspoor gaat officieel pas van kracht als de participatieplicht die in de Omgevingswet staat, ingaat. Tot die tijd zullen wij initiatiefnemers bij een vergunningaanvraag enthousiasmeren en vragen hun omgeving wel te betrekken, maar dat kunnen we niet verplicht stellen.

Vervolg

Tot 1 januari 2023	• Op 8 december wordt er (op hun verzoek) een informatiebijeenkomst georganiseerd voor grote initiatiefnemers en externe adviseurs, zoals projectontwikkelaars en makelaars, over het participatiebeleid (spoor 1). De belangstelling is groot; • De website wordt aangepast met informatie over het participatiebeleid, de handleiding en de inspiratiegids. Gedrukte versies van de handleiding en inspiratiegids worden op verschillende locaties aangeboden (spoor 1); • Medewerkers worden verder geïnformeerd over het participatiebeleid (spoor 2).
Vanaf 1-1-2023	• Initiatiefnemers die een vergunning aanvragen, ontvangen informatie over het participatiebeleid (spoor 1). • Er wordt vanaf nu werkenderwijs geleerd hoe spoor 1 en 2 het beste toegepast kunnen worden. Initiatiefnemers en ambtenaren worden hierbij ondersteund met advies en indien nodig/wenselijk trainingen, coaching on the job of andere ondersteuning waaraan behoefte is; • In elk raadsvoorstel staat een participatieparagraaf.
Voor 1-7-2023	• Vaststellen participatieverordening (spoor 1 en 3) door de raad; • Evaluatie rol gebiedsregisseurs en betere inbedding van de gebiedsregisseurs in de organisatie (spoor 3); • Aanpassing van de informatie op de website en de handleiding in verband met de participatieplicht door de komst van de omgevingswet; • Een raadsworkshop over de rolneming van de raad in het nieuwe participatiebeleid aan de hand van een casus (in het kader van de evaluatie van het participatiebeleid, leerpunten over de rol van de raad in een participatietraject).
Voor 1-9-2023	• Evaluatie van het participatiebeleid; • Een raadsbrief over de eerste evaluatie en voortgang van het implementatietraject.
Voor 12-12-2023	• Handleiding voor burgerinitiatieven zodat inwoners beter weten waar zij ondersteund kunnen worden bij hun initiatief (spoor 3). • Raadsmemo aanbieding handleiding ten behoeve van spoor 3

Bijlagen:
Ter informatie ontvangt u de handleiding en inspiratiegids. Deze worden vanaf 8 december online en gedrukt gedeeld met inwoners en andere initiatiefnemers.

- Handleiding participatie: deze wordt verspreid onder inwoners en organisaties die een omgevingsvergunning aanvragen (spoor 1)
- Inspiratiegids participatie: deze is zowel voor spoor 1 (inwoners en organisaties) als ambtenaren (spoor 2) bedoeld. Er is een digitale en een fysieke variant.

gemeente
Barneveld

Barneveld
OMGEVINGSWET

INSPIRATIEGIDS

voor het goede gesprek bij (ver)bouwing en andere veranderingen van de omgeving












VOORAF

In de gemeente Barneveld kijken we naar elkaar om en zijn we er voor elkaar. Daar zijn we trots op en dit willen we graag zo houden. Daarom gaan we in gesprek met elkaar wanneer we een plan hebben dat invloed heeft op de omgeving. En dat geldt voor bijna alle plannen.

Heeft u een plan om de omgeving te veranderen? Dan vraagt de omgevingswet dat we met elkaar in gesprek gaan over wensen, bezwaren en belangen. Dat is voor iedereen van belang, ook voor u als initiatiefnemer. Want zo'n plan wordt daardoor meestal beter en krijgt vaak meer steun, zodat een eventuele procedure om een vergunning te krijgen sneller gaat.

Stappenplan
Heeft u een plan? Dan bent u zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving.

De handleiding voor het betrekken van de omgeving en deze inspiratiegids helpen u daarbij. Volg hiervoor deze stappen:

STAP 1

Lees eerst de handleiding voor het betrekken van de omgeving. De handleiding vindt u online op: www.barneveld.nl/participatiehandleiding.

STAP 2

Bepaal met behulp van de participatiemeter in de handleiding op welk participatieniveau u de omgeving moet betrekken. Mogen zij meeweten, meedenken, meewerken of meebepalen?

STAP 3

Kijk vervolgens in deze inspiratiegids. Hierin vindt u per participatieniveau een aantal voorbeelden van hoe u met de omgeving in gesprek kan. Welke manier spreekt u aan?

STAP 4

Kijk in de uitgebreide versie van deze gids op de website (www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids) voor meer informatie over het voorbeeld of de voorbeelden, die u inspirerend vindt.

De voorbeelden uit deze gids zijn succesvol gebleken, in de gemeente Barneveld of in andere Nederlandse gemeenten. U kiest zelf of u de ideeën uit deze inspiratiegids gebruikt. U bent ook vrij om iets anders te bedenken. Houd wel rekening mee dat wat u kiest goed aansluit bij mensen die u bij uw plan moet betrekken. Het doel is tenslotte om samen het goede gesprek over uw plan te voeren.

In deze inspiratiegids spreken we over het goede gesprek. Hiermee wordt bedoeld dat u contact opneemt met de belanghebbenden. Dat kan in de vorm van een gesprek. Maar er zijn ook andere manieren om dat te doen, bijvoorbeeld via een brief.











Participatieniveau 1:
MEEWETEN | INFORMEREN

Informeren betekent dat u als initiatiefnemer de omgeving vertelt wat uw plan is. De omgeving kan u vragen stellen over uw plan, die u in alle redelijkheid beantwoordt.

Brief of mail
Hebt u een kleine verbouwing of gaat u een boom kappen? Stuur dan een bericht aan de mensen in de buurt. Dat kan via een brief in de bus, een e-mail of app-berichtje. Vertel hen wat u gaat doen, wanneer en wat voor overlast ze kunnen verwachten. Zorg dat de mensen in de buurt weten hoe ze u kunnen bereiken als ze vragen hebben. En vraag tijdig een vergunning aan bij de gemeente.

Inloopuur of inloopbijeenkomst
Wilt u belanghebbenden op een informele manier informeren over uw plan? Organiseer dan een moment dat belanghebbenden kunnen langskomen om informatie te krijgen over uw plan. Ze mogen zelf weten binnen de tijden die u aangeeft wanneer ze komen en hoelang ze blijven. U kunt informatie over uw plan neerleggen en er kunnen vragen gesteld worden.

Inloopmoment op de bouwplaats
Wilt u belanghebbenden een concreet beeld geven van uw plan? Nodig belanghebbenden dan uit op de locatie van uw plan. U kunt aanwijzen waar u wat gaat doen. De belanghebbenden kunnen u concreet vragen stellen over bijvoorbeeld het weghalen van groen of schaduwwerking.

Informatiebijeenkomst
Wilt u belanghebbenden op een formele manier informeren over uw plan? Organiseer dan een informatiebijeenkomst. Nodig belanghebbenden uit voor een duidelijk programma, waarin u uw plannen presenteert.



Participatieniveau 2:
MEEDENKEN | RAADPLEGEN

Meedenken/raadplegen betekent dat u als initiatiefnemer de omgeving laat meedenken over uw plan. Via gesprekken met belanghebbenden haalt u hun meningen, standpunten, ervaringen en ideeën op. U als initiatiefnemer beslist of u uw plan hierop aanpast. Besef wel dat u met informatie uit de omgeving een sterker plan kunt maken, dat beter aansluit op de omgeving.

Vragenlijst
Wilt u belanghebbenden op een schriftelijke manier raadplegen? Laat belanghebbenden dan een vragenlijst invullen. Op die manier haalt u overzichtelijk hun standpunten en meningen op over uw plan.

Keukentafelgesprek
Wilt u betrokkenen op een persoonlijke manier raadplegen? Ga dan bij de belanghebbenden langs en bespreek aan de keukentafel wat hun standpunten en meningen over uw plan zijn. Zorg er wel voor dat het een open gesprek is en belanghebbenden alle ruimte hebben om een mening te geven.

Debatavond
Wilt u op een interactieve manier de standpunten over uw plan horen van belanghebbenden? Organiseer dan een debatavond. Aan de hand van stellingen krijgt u een beeld van de ideeën en meningen van de verschillende belanghebbenden. Een goede debatleider/gespreksleider en een zorgvuldige verslaglegger zijn hierbij belangrijk.

Speeddate
Wilt u op een snelle, aantrekkelijke manier de standpunten over uw plan horen van belanghebbenden? Ga dan speeddaten.



Ga korte 1 op 1 gesprekken aan tussen de initiatiefnemers en de belanghebbenden. Belanghebbenden kunnen een van hun vragen, wensen en bezwaren voorleggen aan een initiatiefnemer en daarop een reactie krijgen. Daarna schuiven ze door naar de volgende initiatiefnemer.

Participizza

Wilt u op een gezellige meer informele manier de standpunten over u plan horen van belanghebbenden? Ga dan een open gesprek aan onder het genot van een stukje pizza (of ontbijt, lunch, BBQ etc).

Participatieplatform

Wilt u belanghebbenden snel laten meedenken over uw plan? Kies dan voor een digitaal platform, zoals **www.ikpraatmee.nl**, of gebruik een fysiek platform, bijvoorbeeld een prikbord op een plek waar veel mensen komen. U kunt dan een keuze in uw plan voorleggen, belangen en wensen inventariseren of deelnemers om concrete ideeën vragen. Belanghebbenden kunnen meedenken op het moment dat het hen het beste uitkomt.



Participatieniveau 3:
MEEWERKEN I ADVISEREN

Meewerken/adviseren houdt in dat u als initiatiefnemer de belanghebbenden laat meewerken aan uw plan. Dat kan via verdiepende gesprekken en werkbijeenkomsten, maar ook door het schriftelijk uit te vragen.

Klankbordgroep
Wilt u dat belanghebbenden op verschillende momenten en in verschillende fasen van uw plan kritisch meewerken en adviseren over nog te maken keuzes? Dan biedt een klankbordgroep mogelijk uitkomst. Het is een goede manier om informatie uit te omgeving te verzamelen.

Werkgroep
Wilt u met een kleine, vaste groep mensen een paar gespreksbijeenkomsten organiseren om uw plan te bespreken? Een werkgroep is dan een prima middel. De wensen van de belanghebbenden bepalen het programma.

Brainwrite
Wilt u snel persoonlijke ideeën ophalen, waarbij de luidste stemmen niet de overhand krijgen? Organiseer dan een brainstormbijeenkomst, waarbij iedereen persoonlijk zijn of haar ideeën en wensen kan opschrijven. De wensen van de belanghebbenden bepalen het programma.

Stemmen tellen
Wit u dat belanghebbenden hun mening delen door te stemmen over verschillende onderdelen van uw plan? Dan biedt deze praktische werkvorm uitkomst. De resultaten worden meteen samen met de deelnemers op papier uitgewerkt.



Participatieniveau 3:
MEEBEPALEN | CO-CREATIE

Bij meebepalen/co-creatie maken u, als initiatiefnemer, en de belanghebbenden samen een plan dat past bij de omgeving. De belanghebbenden zijn medebepalend voor hoe uw plan eruit komt te zien. Het doel is om te komen tot één gezamenlijk plan. Het voordeel van co-creatie is dat u direct tijdens de bijeenkomsten de informatie die u ophaalt samen in het plan verwerkt. Bepaal van tevoren wel de kaders: wat kan er echt niet en wat moet er in ieder geval gebeuren.

Ontwerpatelier
Wilt u de belanghebbenden uitdagen om na te denken over de beste manier om een plan te realiseren en dit ook te ontwerpen? Kies dan voor dit intensieve en creatieve traject van vier bijeenkomsten, bestaand uit 3 ontwerpbijeenkomsten en 1 afsluitende bijeenkomst.

Samenwerkingsverband
Wilt u uw plan samen met belanghebbenden vormgeven? Dan biedt dit intensieve traject zeker mogelijkheden. Een belangrijke voorwaarde is wel dat de betrokken partijen elkaar goed kennen. Zij maken met elkaar samenwerkingsafspraken over het realiseren van het plan.

Keuze bijeenkomst
Het woord zegt het al. Tijdens deze interactieve gespreksbijeenkomst bepalen de keuzen van belanghebbenden de toekomst van uw plan. U legt de belanghebbenden verschillende keuzes voor. De keuze die de meeste stemmen krijgt, wordt gerealiseerd.

gemeente
Barneveld





Extra info:

De handleiding voor het betrekken van de omgeving vindt u hier:
www.barneveld.nl/participatie/handleiding

Extra informatie over de voorbeelden die in deze gids staan, vindt u hier
www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids

Vragen of advies nodig?
Kijk op www.barneveld.nl/omgevingswet
of bel 14 0342 (netnummer niet nodig).
Wij helpen u graag verder.

Barneveld OMGEVINGSWET

INSPIRATIEGIDS

gemeente Barneveld

Inspiratiegids voor het goede gesprek bij (ver)bouw en andere veranderingen van de omgeving

Heeft u een plan om te (ver)bouwen of andere veranderingen aan te brengen in de omgeving? Dan bent u zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving. De handleiding voor het betrekken van de omgeving en deze inspiratiegids helpen u daarbij. Hoe gebruikt u deze het beste?

STAP 1
Lees eerst de handleiding voor het betrekken van de omgeving.
De handleiding vindt u hier:
www.barneveld.nl/participatie/handleiding

STAP 2
Bepaal met behulp van de participatiemeter in de handleiding op welk participatieniveau u de omgeving moet betrekken. Mogen zij meeweten, meedenken, meewerken of meebepalen?

STAP 3
Klik op de button van het participatieniveau dat bij uw plan past. U vindt dan per participatieniveau een aantal voorbeelden van hoe u met de omgeving in gesprek kan. Welke manier spreekt u aan?

STAP 4
Klik op het voorbeeld of de voorbeelden, die u inspirerend vindt, voor meer informatie en een stappenplan.









VOORAF 2

1. MEEWETEN I INFORMEREN 4
- Brief of mail 5
- Inloopuur/inloopbijeenkomst 7
- Inloopmoment op de bouwplaats 9
- Informatiebijeenkomst 10

2. MEEDENKEN I RAADPLEGEN 13
- Vragenlijst (enquête) 14
- Keukentafelgesprek 16
- Debatavond 17
- Speeddate 18
- Participizza 19
- Participatieplatform 20

3. MEEWERKEN I ADVISEREN 22
- Werkgroep 23
- Klankbordgroep 24
- Brainwrite 26
- Stemmen tellen 27

4. MEEBEPALEN I CO-CREATIE 29
- Ontwerpatelier 30
- Samenwerkingsverband 33
- Keuze bijeenkomst 34



VOORAF

In de gemeente Barneveld kijken we naar elkaar om en zijn we er voor elkaar. Daar zijn we trots op en dit willen we graag zo houden. Daarom gaan we in gesprek met elkaar wanneer we een plan hebben dat invloed heeft op de omgeving. En dat geldt voor bijna alle plannen.

Heeft u een plan om de omgeving te veranderen? Dan vraagt de omgevingswet dat we met elkaar in gesprek gaan over wensen, bezwaren en belangen. Dat is voor iedereen van belang, ook voor u als initiatiefnemer. Want zo'n plan wordt daardoor meestal beter en krijgt vaak meer steun, zodat een eventuele procedure om een vergunning te krijgen sneller gaat.

Heeft u een plan? Dan bent u zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving. De handleiding voor het betrekken van de omgeving en deze inspiratiegids helpen u daarbij. De voorbeelden uit deze gids zijn succesvol gebleken, in de gemeente Barneveld of in andere Nederlandse gemeenten. U kiest zelf of u de ideeën uit deze inspiratiegids gebruikt. U bent ook vrij om iets anders te bedenken. Houd wel rekening mee dat wat u kiest goed aansluit bij mensen die u bij uw plan moet betrekken. Het doel is tenslotte om samen het goede gesprek over uw plan te voeren.

In deze inspiratiegids spreken we vaak over belanghebbenden. Dit zijn personen of rechtspersonen (stichtingen, verenigingen e.d.) die een rechtstreeks betrokken belang hebben bij uw initiatief of daarvan gevolgen ondervinden. Deze moet u in elk geval betrekken. U kunt ook andere geïnteresseerden betrekken, die geen rechtstreeks belang hebben, maar uw plan wellicht wel beter kunnen maken.

Voorbeeld 1
U wilt een uitbouw in de tuin. Hierdoor krijgt de tuin van uw buren minder zon. Zij zijn daarom belanghebbend.

Voorbeeld 2
U wilt woningen bouwen in agrarisch gebied, vlakbij Natura2000. Dit kan gevolgen hebben voor omwonenden en bedrijven in de omgeving, bijvoorbeeld vanwege extra verkeersbewegingen of een minder aantrekkelijk uitzicht. Het kan ook gevolgen hebben voor de agrarische sector en voor de natuur. Organisaties die de belangen van boeren behartigen (zoals LTO) of van de natuur (zoals Natuur en Milieu Gelderland) zijn dus ook belanghebbenden.

In deze inspiratiegids spreken we over het goede gesprek. Hiermee wordt bedoeld dat u contact opneemt met de belanghebbenden. Dat kan in de vorm van een gesprek. Maar er zijn ook andere manieren om dat te doen, bijvoorbeeld via een brief.

Heeft u een plan om de sfeer en onderlinge contacten in een straat buurt of wijk ter verbeteren? Dan kunt u buurtbudget aanvragen bij Welzijn Barneveld.
Het Buurtbudget mag u besteden aan (bijna) alles behalve aan de aanschaf van eten en drinken. Denk bijvoorbeeld aan de huur van een sprinkussen, partytent, tafels en stoelen. Alleen buurtbewoners kunnen Buurtbudget aanvragen. Kijk voor meer informatie op: www.welzijnbarneveld.nl/dienst/buurtbudget.





Participatieniveau 1:
MEEWETEN | INFORMEREN

U heeft in de handleiding de Participatiemeter ingevuld en de uitkomst is: informeren. Dat betekent dat u als initiatiefnemer de omgeving vertelt wat uw plan is. De omgeving kan u vragen stellen over uw plan, die u in alle redelijkheid beantwoordt.

Punten om op te letten

- Ook wanneer u een klein bouwplan heeft, heeft dit invloed op uw omgeving. Denk bijvoorbeeld aan geluidsoverlast bij het plaatsen van een dakkapel of dakopbouw. In de gemeente Barneveld houden we rekening met onze omgeving. Daarom is het belangrijk dat u ook bij kleine plannen de omgeving op tijd informeert.
- Wanneer u een informatiemoment organiseert nodig de belanghebbenden dan op tijd uit. Doe dit minimaal 2-3 weken van tevoren. Nodig niet té ver van tevoren uit. Te vroeg uitnodigen kan ervoor zorgen dat mensen de uitnodiging weer vergeten zijn of kwijt zijn.
- Gebruik meerdere communicatiekanalen om belanghebbenden voor een informatiemoment uit te nodigen. Denk aan de krant, sociale media, wijk/buurtplatforms, gemeentelijke website, posters enzovoort.
- Biedt belanghebbenden verschillende mogelijkheden om informatiemomenten bij te wonen, zo mogelijk/wenselijk ook digitaal. Stuur ongeveer 1 week voor de informatiebijeenkomst een herinnering.
- Schep vanaf het begin duidelijke verwachtingen. Dus geef aan de belanghebbenden duidelijk aan dat u hen informeert en dat zij u vragen kunnen stellen over uw plan. U als initiatiefnemer blijft verantwoordelijk voor de uitwerking van het plan.
- Communiceer open en duidelijk zodat de omgeving weet waar ze aan toe is. Kom met uitgewerkte voorstellen en

bespreek deze. Denk aan duidelijke tekeningen van een project, een filmpje of zelfs 3d beelden.

- Denk van tevoren na welke vragen belanghebbenden kunnen stellen. Maak eventueel van tevoren een lijst met vragen en antwoorden. Denk aan vragen als: Kan het project het uitzicht verstoren? Zorgt het voor geluidsoverlast? Maak dit meteen aan het begin bespreekbaar. Hiermee voorkomt u verderop in het proces vragen of onduidelijkheden.
- Maak afspraken over hoe u communiceert over het vervolgtraject.

Hieronder vindt u voorbeelden van hoe u de omgeving kunt **informeren** over uw plan. Wilt u meer informatie over het voorbeeld? Klik er dan op.



1.1 Brief of mail

Hebt u een kleine verbouwing of gaat u een boom kappen? Stuur dan een bericht aan de mensen in de buurt. Dat kan via een brief in de bus, een email of app-berichtje. Vertel hen wat u gaat doen, wanneer en wat voor overlast ze kunnen verwachten. Zorg dat de mensen in de buurt weten hoe ze u kunnen bereiken als ze vragen hebben. En vraag tijdig een vergunning aan bij de gemeente.

Kenmerken

- U informeert belanghebbenden schriftelijk over uw plan, bijvoorbeeld via brief, mail of app? (dus niet in een gesprek).
- Belanghebbenden kunnen de informatie lezen wanneer zij willen.
- Belanghebbenden kunnen u later vragen stellen over uw plan.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn en hoe u deze het beste kunt informeren (briefje in de bus, per (buurt)app?).
2. Informeer de belanghebbenden.
3. Beantwoord eventuele vragen.
4. Bedank de buren na afloop van de verbouwing voor het getoonde begrip. Via een briefje, e-mail of whatsapp of mondeling.

Tips

★ Informeer de buren op tijd (3 weken voor de start van verbouwing). Dat geeft de buren de kans om – wanneer zij dat willen – te plannen om even uit huis te zijn op de momenten van overlast.

★ Beantwoord eventuele vragen van buren zo snel mogelijk, het liefst binnen 2 dagen.

★ Misschien vinden sommige buren het leuk om het eindresultaat van de verbouwing te komen bekijken. Nodig hen daarvoor uit als u dat zelf ook wilt.

Voorbeeldbrief of mail

Hier vindt u voorbeeldbrief en voorbeeld bouwplanning om uw omgeving te informeren over uw bouwplan. U kunt deze brief en bouwplanning bij de buren door de brievenbus doen. Of stuur het per mail of app (eventueel in een buurtapp). U mag deze brief en planning gebruiken, maar het is geen verplichting. U kunt de brief of planning aanpassen of uw omgeving op een andere manier informeren.

Voorbeeld brief kleine verbouwing:

Beste buren,

Hierbij stellen we jullie op de hoogte van onze ..... (concreet benoemen wat u gaat verbouwen) verbouwing in de periode ..... tot..... (concreet maken).

Bij deze brief vindt u de bouwplanning waarin mogelijke overlastmomenten staan. In de praktijk kan deze planning afwijken. We proberen echter zo goed mogelijk de werktijden en geplande dagen aan te houden. Heeft u vragen of ervaart u overlast? Bel, mail of app me even of kom persoonlijk langs.

Telefoonnummer: .....
E-mailadres: .....

Met vriendelijke groet,

.....(naam)
.....(adres)

Benoem in uw bouwplanning alleen de activiteiten die bij uw plan voorkomen. De andere activiteiten kunt u weglaten.

Voorbeeld bouwplanning:

BOUWPLANNING

Activiteiten	**Data**
Start verbouwing	op .....
(Sloop)werkzaamheden	op .....
Mogelijke overlast zoals geluidshinder / stof / parkeerdruk / iets anders (specificeer)	van ..... tot .....
Afgesproken werktijden	van ..... tot .....
Afvalcontainer voor het huis	van ..... tot .....
Afval afvoeren	op .....
Water afgesloten	van ..... tot .....
Op-/afbouw	op .....
Mogelijke overlast zoals geluidshinder / stof / parkeerdruk / iets anders (specificeer)	van ..... tot .....
Kraan/hoogwerker/steiger voor het huis	van ..... tot .....
Werkbus/verhuiswagen voor het huis	van ..... tot .....
Verhuizen	op .....
Einde verbouwing	op .....
Mogelijke uitloop	tot .....

Bovenstaande planning kan wijzigen. Wij doen er alles aan om u op de hoogte te houden van belangrijke wijzigingen. Aan deze planning kunnen geen rechten ontleend worden. Voor vragen of klachten kunt u contact opnemen met (contactgegevens initiatiefnemer).

1.2 Inloopuur/inloopbijeenkomst

Wilt u belanghebbenden op een informele manier informeren over uw plan? Organiseer dan een moment dat belanghebbenden kunnen langskomen om informatie te krijgen over uw plan. Ze mogen zelf weten binnen de tijden die u aangeeft wanneer ze komen en hoelang ze blijven. U kunt informatie over uw plan neerleggen en er kunnen vragen gesteld worden.

Kenmerken

- U informeert belanghebbenden over uw plan en belanghebbenden kunnen meteen vragen stellen over uw plan.
- Op een vooraf geplande tijd en plek.
- Geen vast programma.
- Bezoekers kunnen tijdens het inloopuur/inloopbijeenkomst in- en uitlopen wanneer zij willen. Hierdoor hoeven ze niet de hele tijd te blijven.

Stappenplan

Om een inloopuur/inloopbijeenkomst goed te organiseren volgt u de volgende stappen:

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn. Organiseer eventueel voor verschillende groepen verschillende momenten, bijvoorbeeld direct omwonenden versus geïnteresseerde kopers van een woning.
2. Bedenk hoe u de belanghebbenden het beste kunt uitnodigen.
3. Kies het moment/de momenten voor het inloopuur of de inloopbijeenkomst (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
    a. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project kunt u ervoor kiezen of u één uur reserveert of dat u er meerdere uren voor vrijmaakt.
    b. Bedenk ook hoeveel tijd u denkt nodig te hebben voor het aantal belanghebbenden dat u uitnodigt.
    c. Houd er rekening mee dat de momenten die u kiest, ook handige momenten zijn voor degenen die u uitnodigt.
4. Organiseer de plek: fysiek of digitaal. Houd er rekening mee dat deze goed bereikbaar is voor degenen die u uitnodigt.
5. Nodig de belanghebbenden uit. Doe dit op tijd uit (2-3 weken van tevoren). Dit geeft belanghebbenden de tijd om ruimte te maken in hun agenda.
6. Bereid het inloopuur/ de inloopbijeenkomst voor (zie ook de tips).
7. Tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst:
    a. Stel u zelf voor en vertel wat uw plan is. Vertel wat het doel van het plan is, waar uw plan komt en welke planning u heeft. Dit kan aan de hand van een tekening, maar ook in een presentatie of filmpje dat van tevoren is opgenomen. Tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst kunnen de bezoekers dit bekijken.
    b. Vertel op welke manier uw plan invloed kan hebben op de belanghebbenden. Kunnen zij bijvoorbeeld overlast van het plan ervaren en wanneer zal deze overlast zijn?
    c. Beantwoord vragen. De vragen die u niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijft u op en beantwoordt u later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon u later kunt bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
    d. Geef een doorkijk voor na het inloopuur/de inloopbijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het plan? En hoe ziet het vervolg eruit? Komt er op een ander moment nog een inloopuur/ inloopbijeenkomst?



8. Na het inloopuur/de inloopbijeenkomst: zorg dat bezoekers informatie over uw plan thuis kunnen nalezen of nakijken. Via papier of digitaal (bijvoorbeeld een folder, presentatie of filmpje). Wanneer u informatie wilt nasturen, noteer de (e-mail)adressen of telefoonnummers. Of zet de informatie op een website en deel het webadres tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp, via de website of een andere weg).

Tips

★ Biedt meer dan één moment en verschillende plekken aan om naar het inloopuur/de inloopbijeenkomst te komen. Zo kunnen belanghebbenden zelf kiezen op welk moment en op welke plek zij geïnformeerd willen worden.

★ Wilt u belanghebbenden de kans geven voor een 1-op-1 inloopuur dan kan dit natuurlijk ook.

★ Hang een uitnodiging voor de inloopmomenten op in de buurt waar het plan komt. Doe dit ook op de plek waar u het inloopmoment organiseert.

★ Organiseer de momenten in de wijk/buurt waar het plan plaatsvindt. Zo krijgen belanghebbenden meteen een beter beeld bij de plek van het project en kan er mogelijk ook een betere inschatting worden gemaakt van de impact op de omgeving.

★ Zorg voor beeldmateriaal dat duidelijk laat zien wat de toekomstige situatie van het plan is. Bij een 3D ontwerptekening, foto's of filmpje kan men beter een beeld vormen van hoe het plan eruit komt te zien dan bij een technische tekening. Of gebruik een verschuifbare maquette. Mocht u beschikken over beeldmateriaal van een zelfde soort project maar dan op een andere locatie, is dit natuurlijk ook goed om te laten zien. Mocht het ontwerp nog niet vast staan, geef dan duidelijk aan wat de verschillende mogelijkheden zijn.

★ Zorg er zo mogelijk voor dat belanghebbenden ook digitaal kunnen deelnemen aan het inloopuur/de inloopbijeenkomst. Op deze manier kunt u ook weer een breder publiek bereiken. Denk ook aan bijvoorbeeld jongeren die over het algemeen sneller digitaal actief zullen zijn.

Ondersteunende werkvormen

✚ filmpje: voor de bijeenkomst kunt u met de belanghebbenden een filmpje delen over het project. Zo beschikt iedereen van tevoren over dezelfde basisinformatie. Een andere optie is om tijdens de inloopbijeenkomst een filmpje met basisinformatie over uw plan te laten zien.

✚ thematafels**:** dit zijn gesprekstafels op het inloopuur/ inloopbijeenkomst over een specifiek thema van uw plan. Belanghebbenden kunnen kiezen aan welke tafel(s) zij aanschuiven. Op deze manier kunnen belanghebbenden zelf kiezen over welk onderwerp zij informatie willen verkrijgen. Zorg ervoor dat er per tafel iemand staat die de vragen over dat thema goed kan beantwoorden. Let er op dat u ook een tafel maakt voor niet-themagebonden (algemene) vragen.



Verschuifbare maquette



1.3 Inloopmoment op de bouwplaats

Wilt u belanghebbenden een concreet beeld geven van uw plan? Nodig belanghebbenden dan uit op de locatie van uw plan. U kunt aanwijzen waar u wat gaat doen. De belanghebbenden kunnen u concreet vragen stellen over bijvoorbeeld het weghalen van groen of schaduwwerking.

Kenmerken

- Op een vooraf geplande tijd. Bezoekers kunnen in- en uitlopen wanneer zij willen.
- Plek: de bouwplaats.
- Belanghebbenden krijgen een concreet beeld van het project. U kunt bijvoorbeeld met paaltjes in de grond laten zien hoe groot het geplande project is of waar bouwwerken komen te staan. Of u kunt laten zien of een bepaalde boom behouden blijft. Op deze manier kunnen belanghebbenden een beter beeld krijgen van de toekomstige situatie, dan via alleen tekeningen of ontwerpen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bedenk hoe u de belanghebbenden het beste kunt uitnodigen. Organiseer eventueel voor verschillende groepen verschillende momenten, bijvoorbeeld direct omwonenden versus geïnteresseerde kopers van een woning en geef informatie wat voor die groep interessant is.
3. Kies het moment/de momenten voor het inloopmoment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
    a. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project kunt u ervoor kiezen of u één uur reserveert of dat u er meerdere uren voor vrijmaakt.
    b. Bedenk ook hoeveel tijd u denkt nodig te hebben voor het aantal belanghebbenden dat u uitnodigt.
    c. Houd er rekening mee dat de momenten die u kiest, ook handige momenten zijn voor degenen die u uitnodigt.
4. Zorg ervoor dat de bouwplaats ook goed bereikbaar is voor degenen die u uitnodigt.
5. Nodig de belanghebbenden uit. Doe dit op tijd uit (3 weken van tevoren). Dit geeft belanghebbenden de tijd om ruimte te maken in hun agenda.
6. Bereid het inloopmoment voor (zie ook de tips).
7. Tijdens het inloopmoment:
    a. Stel u zelf voor en vertel wat u plan is. Vertel wat het doel van het plan is, waar uw plan komt en welke planning u heeft. Dit kunt u direct op de bouwplaats laten zien.
    b. Vertel op welke manier uw plan invloed kan hebben op de belanghebbenden. Kunnen zij bijvoorbeeld overlast van het plan ervaren en wanneer zal deze overlast zijn?

c. Beantwoord vragen. De vragen die u niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijft u op en beantwoordt u later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon u later kunt bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
d. Geef een doorkijk voor na het inloopmoment. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het plan? En hoe ziet het vervolg eruit? Komt er nog een inloopmoment?

8. Na het inloopmoment: zorg dat bezoekers informatie over uw plan thuis kunnen nalezen of nakijken. Geef eventueel aan in een disclaimer wat mogelijk nog kan wijzigen. Via papier of digitaal (bijvoorbeeld een folder, presentatie of filmpje). Wanneer u informatie wilt nasturen, noteer de (e-mail)adressen of telefoonnummers. Of zet de informatie op een website en deel het webadres tijdens het inloopmoment.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp, via de website of een andere weg).

Tips

★ Organiseer op verschillende momenten voor en tijdens de bouw een inloopmoment op de bouwplaats. Zo kunnen belanghebbende het bouwproces volgen en ook gedurende het bouwproces nog vragen stellen. Afhankelijk van hoelang het project duurt, kunnen de inloopmomenten wekelijks, tweewekelijks of maandelijks worden georganiseerd.
★ Hang op de bouwplaats en ook in de buurt een uitnodiging voor het inloopmoment/de inloopmomenten op (bijvoorbeeld als poster).

1.4 Informatiebijeenkomst

Wilt u belanghebbenden op een formele manier informeren over uw plan? Organiseer dan een informatiebijeenkomst. Nodig belanghebbenden uit voor een duidelijk programma, waarin u uw plannen presenteert.

Kenmerken

- U informeert belanghebbenden over uw plan en belanghebbenden kunnen meteen vragen stellen over uw plan.
- Op een vooraf geplande tijd en plek. Meerdere tijden en plekken zijn ook mogelijk. U kunt ook onderscheid maken tussen verschillende belanghebbenden, bijvoorbeeld potentiële kopers en omwonenden.
- Vast programma.
- Bezoekers volgen het hele programma en kunnen niet in- en uitlopen wanneer zij willen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bedenk hoe u de belanghebbenden het beste kunt uitnodigen.
3. Kies het moment/de momenten voor de informatiebijeenkomst (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
   a. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project kunt u ervoor kiezen of u één uur reserveert of dat u er meerdere uren voor vrijmaakt.
   b. Bedenk ook hoeveel tijd u denkt nodig te hebben voor het aantal belanghebbenden dat u uitnodigt.
   c. Houd er rekening mee dat de momenten die u kiest, ook handige momenten zijn voor degenen die u uitnodigt.
4. Organiseer de plek: fysiek of digitaal.
   a. Houd er rekening mee dat deze goed bereikbaar is voor degenen die u uitnodigt.
5. Nodig de belanghebbenden uit. Verstuur de uitnodiging op tijd (2-3 weken van tevoren). Dit geeft belanghebbenden de tijd om ruimte te maken in hun agenda.

6. Bereid de informatiebijeenkomst voor (zie ook de tips).
7. Tijdens de informatiebijeenkomst:
    a. Stel u zelf voor en vertel wat u plan is. Vertel wat het doel van het plan is, waar uw plan komt en welke planning u heeft. Dit kan ook in een presentatie of filmpje dat van tevoren is opgenomen. Tijdens de informatiebijeenkomst kunnen de bezoekers dit bekijken.
    b. Vertel op welke manier uw plan invloed kan hebben op de belanghebbenden. Kunnen zij bijvoorbeeld overlast van het plan ervaren en wanneer zal deze overlast zijn?
    c. Beantwoord vragen. De vragen die u niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijft u op en beantwoordt u later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon u later kunt bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
    d. Geef een doorkijk voor na de informatiebijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het plan? En hoe ziet het vervolg eruit? Komt er op een ander moment nog een informatiebijeenkomst?
8. Na de informatiebijeenkomst: zorg dat bezoekers informatie over uw plan thuis kunnen nalezen of nakijken. Geef eventueel aan in een disclaimer wat mogelijk nog kan wijzigen. Via papier of digitaal (bijvoorbeeld een folder, presentatie of filmpje). Wanneer u informatie wilt nasturen, noteer de (e-mail)adressen of telefoonnummers. Of zet de informatie op een website en deel het webadres tijdens de informatiebijeenkomst.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp, via de website of een andere weg).

Tips

★ Biedt meer dan één moment en verschillende plekken aan om naar de informatiebijeenkomst te komen. Zo kunnen belanghebbenden zelf kiezen op welk moment en op welke plek zij geïnformeerd willen worden.

★ Hang een uitnodiging voor de informatiebijeenkomst op in de buurt waar het plan komt. Doe dit ook op de plek waar u de informatiebijeenkomst organiseert.

★ Organiseer de momenten in de wijk/buurt waar het plan plaatsvindt. Zo krijgen belanghebbenden meteen een beter beeld bij de plek van het project en kan er mogelijk ook een betere inschatting worden gemaakt van de impact op de omgeving.



★ Leg uw plan uit in een presentatie of een filmpje. Gebruik duidelijk beeldmateriaal (dus geen technische bouwtekeningen).
★ Bouw een vragenmoment in na de presentatie. Als de groep niet te groot is, kunt u er ook voor kiezen om vragen tijdens de presentatie te beantwoorden.
  ❍ Met een microfoon voorkomt u dat mensen door elkaar heen roepen. Degene die de microfoon heeft, kan een vraag stellen. Zo is het heel duidelijk wie aan de beurt is om een vraag te stellen.
  ❍ Verwacht u veel vragen? Laat de deelnemers hun vragen opschrijven en inleveren (bij de organisatie of op een prikbord). In de pauze voegt u de vragen samen naar het thema waar het bij hoort. Na de pauze beantwoordt u de meest gestelde vragen. De overige vragen en de meest gestelde vragen werkt u na de bijeenkomst uit in een vraag en antwoord lijst. Deze deelt u na de bijeenkomst met alle belanghebbenden (via mail of een website).
★ Maak de bijeenkomst actiever. Zo wordt het minder snel saai en het levert betere gesprekken op. Voor ideeën: zie kopje Ondersteunende werkvormen.
★ Deel tijdens de bijeenkomst een emailadres waarop belanghebbenden na de bijeenkomst nog vragen kunnen stellen.
★ Maak een website waarop alle informatie over uw plan staat:
  ❍ Doel, inhoud en planning van uw plan. Zo blijft de omgeving op de hoogte wanneer wat wordt gedaan en wanneer men mogelijk overlast kan ervaren.
  ❍ Presentaties en verslagen van informatiebijeenkomst(en).
  ❍ E-mailadres en/of telefoonnummer waar men terecht kan met vragen of opmerkingen.
  ❍ Overzicht van de meest gestelde vragen en antwoorden.
★ Zorg dat de website op tijd wordt bijgewerkt en steeds de laatste informatie bevat. Zo blijven de belanghebbenden van nieuwe ontwikkelingen of wijzigingen goed op de hoogte.

Ondersteunende werkvormen

✚ Catchbox: een grote zachte dobbelsteen met microfoon. Deze gooit u in het publiek om zo willekeurig mensen aan het woord te laten. Degenen die de dobbelsteen vangt, stelt een vraag over het plan. Zo komen er ook mensen aan het woord die minder snel hun hand opsteken in een groep.



✚ 3D-beelden van uw plan: deze maken de veranderingen in de leefomgeving écht zichtbaar. Denk bijvoorbeeld aan Virtual Reality (VR)-brillen waarmee deelnemers het toekomstige plan in 3D kunnen zien en beleven. Of het programma van de gemeente Barneveld waarin woonwijken en straten in de gemeente zijn nagemaakt in 3D. In deze 3D-omgeving kunnen bijvoorbeeld toekomstige bomen worden geplant. Het programma laat bewoners dan zien welk effect de bomen in verschillende seizoenen hebben op lichtinval en schaduw.



Participatieniveau 2:
MEEDENKEN | RAADPLEGEN

U heeft in de handleiding de Participatiemeter ingevuld en de uitkomst is: meedenken. Dit betekent dat u als initiatiefnemer de omgeving laat meedenken over uw plan. Via gesprekken met belanghebbenden haalt u hun meningen, standpunten, ervaringen en ideeën op. U als initiatiefnemer beslist of u uw plan hierop aanpast. Besef wel dat u met informatie uit de omgeving een sterker plan kunt maken, dat beter aansluit op de omgeving.

Punten om op te letten:

- Informeer de omgeving 2-3 weken van tevoren over momenten waarop ze kunnen meedenken. Zo hebben belanghebbenden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten. Nodig niet té ver van tevoren uit. Te vroeg uitnodigen kan ervoor zorgen dat mensen de uitnodiging weer vergeten zijn of kwijt zijn.
- Gebruik hierbij meerdere communicatiekanalen om belanghebbenden voor een meedenkmoment uit te nodigen. Denk aan de krant, sociale media, wijk/buurtplatforms, gemeentelijke website, posters enzovoort.
  - Biedt belanghebbenden verschillende mogelijkheden meedenkmomenten bij te wonen, zo mogelijk/wenselijk ook digitaal.
  - Stuur ongeveer 1 week voor het meedenkmoment een herinnering.
  - Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen aan belanghebbenden. Dus geef duidelijk aan dat u hen wilt raadplegen. Vertel dat dit niet betekent dat alle inbreng van de belanghebbenden wordt overgenomen in uw plan. U als initiatiefnemer weegt de inbreng en bepaalt vervolgens of u uw plan erop aanpast.

- Communiceer open en duidelijk zodat de omgeving weet waar ze aan toe is.
- Kom niet met uitgewerkte voorstellen, maar zorg ervoor dat het plan nog aangepast kan worden. Of laat de belanghebbenden stemmen op 2 of 3 varianten van uw plan.
- Zorg voor een goede terugkoppeling naar de deelnemers die hebben meegedacht in het project. Voor de deelnemers is het waardevol om te zien wat er met hun inbreng gedaan wordt.

Hierna vindt u voorbeelden van hoe u de omgeving kunt laten **meedenken** over uw plan. In deze voorbeelden wordt steeds één contactmoment beschreven. Voor elk voorbeeld kan dit uitgebreid worden naar meerdere contactmomenten. Bedenk zelf goed hoeveel contactmomenten bij uw plan en de behoeften van de belanghebbenden passen.



2.1 Vragenlijst (enquête)

Wilt u belanghebbenden op een schriftelijke manier raadplegen? Laat belanghebbenden dan een vragenlijst invullen. Op die manier haalt u overzichtelijk hun standpunten en meningen op over uw plan.

Kenmerken

- Een lijst met vragen aan belanghebbenden om hun standpunten en meningen over uw plan op te halen.
- U heeft geen gesprek met de belanghebbenden (behalve wanneer u de vragenlijst persoonlijk afneemt).
- Op papier of digitaal.
- U kunt de vragenlijst naar de belanghebbenden toe brengen (opsturen per post/mail of langs de deur gaan). Of u kunt de vragenlijst aanbieden op een bepaalde plek (bijvoorbeeld de bouwplaats, de markt of het buurthuis) waar de belanghebbenden de vragenlijst kunnen invullen.
- Belanghebbenden kunnen de vragenlijst invullen wanneer het hun uitkomt.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bedenk hoe u hen het beste kunt bereiken (per brief, app, mail, oproep in de krant, sociale media, poster, iets anders?).
3. Bedenk wat voor de belanghebbenden de makkelijkste manier is om de vragenlijst in te vullen.
    a. Papier of digitaal?
    b. Thuis of op een andere plek?
4. Maak een korte en duidelijk uitleg over uw plan. Deze doet u bij de vragenlijst. In de uitleg vertelt u:
    a. Het doel van het plan.
    b. Waar het plan komt.
    c. Welke planning u heeft.
    d. Op welke manier uw plan invloed kan hebben op de belanghebbenden.

e. Hoe belanghebbenden u kunnen bereiken.
f. Wat u met de antwoorden op de vragenlijst doet en of u uw plan hierop aanpast.

5. Maak de vragenlijst. Gebruik hierbij de tips.
6. Verstuur de vragenlijst. Of stuur/doe een oproep om de vragenlijst op een bepaalde pek in te vullen.
7. Stuur 1 week voordat de vragenlijst ingevuld moet zijn een herinnering.
8. Sluit de vragenlijst.
9. Onderzoek de ingevulde vragenlijsten.
10. Pas uw plan eventueel aan.
11. Koppel de resultaten terug aan de belanghebbenden. Geef aan wat u met de inbreng vanuit van de vragenlijsten heeft gedaan. En vertel of er nog andere momenten komen waarop de belanghebbenden kunnen meedenken.
12. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

★ Geef belanghebbenden ruim de tijd (3 tot 4 weken) om de vragenlijst in te vullen.
★ Vertel duidelijk tot wanneer de vragenlijst ingevuld kan worden.
★ Bied de kans om de vragenlijst zowel op papier als digitaal in te vullen. Zorg ervoor dat de digitale versie vindbaar is en makkelijk te bereiken is.
★ Wissel vragen en stellingen af.
★ Gebruikt foto's of plaatjes waaruit u de invuller laat kiezen. Dat kan bijvoorbeeld een foto of plaatje zijn van verschillende versies hoe uw plan eruit kan komen te zien.
★ Vraag niet alleen naar de wensen van belanghebbenden, maar ook naar wat ze ervoor over hebben om hun wens over uw plan te laten uitvoeren. Dus zijn belanghebbenden in staat om bepaalde wensen te moeten wegstrepen om iets nieuws op te starten?
★ Stel de vragen kort en bondig.
★ Gebruik maximaal 15 woorden in 1 zin.
★ Gebruik makkelijke woorden die iedereen gebruikt en begrijpt. We noemen dat B1 taalniveau. Op deze website ziet u snel of een woord B1 is: **www.ishetb1.nl**. Moet u toch een moeilijke woord gebruiken? Leg deze dan in de vragenlijst uit in makkelijke woorden.
★ Stel geen suggestieve vragen. Een suggestieve vraag is een vraag waarin een oordeel zit of waar u een ander woorden mee in de mond legt.
★ Stel één vraag tegelijk. Dus geen twee vragen in één vraag, want dan krijgt u geen goed antwoord op beide vragen.
★ Stel niet teveel open vragen. Het kost meer tijd om deze uit te werken en terug te koppelen dan meerkeuze vragen.
★ Maak de vragenlijst niet te lang. Anders haken mensen af. Zorg daarom dat het invullen van de vragenlijst niet langer dan 5 tot 10 minuten duurt. Dat komt vaak neer op maximaal 15 vragen.
★ Bedank de mensen die de vragenlijst hebben ingevuld.
★ Neem de vragenlijst af tijdens een leuke activiteit waar veel belanghebbenden komen. Denk aan monumentendag, sportdag, burendag, een foodtruck-festival of muziekfestival. Uiteraard stemt u dit af met de organisatoren van de evenementen. U kunt er ook voor kiezen om aan te sluiten bij de dagelijkse routine van belanghebbenden (door bijvoorbeeld de vragenlijst af te nemen op de markt of langs het voetbalveld). Zo bereikt u veel mensen die deze activiteiten bezoeken. U kunt de vragenlijst ter plekke via een tablet afnemen/laten invullen. Of laat een QR-code scannen waarmee de mensen direct naar de digitale vragenlijst. Deze kunnen ze dan op hun eigen telefoon of tablet invullen.
★ Het verloten van een prijs of waardebonnen kan het aantal reacties op uw vragenlijst verhogen. Zorg er dan wel voor dat mensen die de vragenlijst invullen hun contactgegevens achterlaten.
★ Wilt u snel een aantal vragen stellen aan uw belanghebbenden, denk dan ook eens aan een poll. Dit kan op verschillende platformen zoals Linkedin, Facebook, Instagram of Whatsapp, maar ook via de Microsoft-outlook of Teams.

2.2 Keukentafelgesprek

Wilt u betrokkenen op een persoonlijke manier raadplegen? Ga dan bij de belanghebbenden langs en bespreek aan de keukentafel wat hun standpunten en meningen over uw plan zijn. Zorg er wel voor dat het een open gesprek is en belanghebbenden alle ruimte hebben om een mening te geven.

Kenmerken

- Een persoonlijk gesprek: 1-op-1 of in een groep van maximaal 4 personen.
- Meestal aan de keukentafel bij een belanghebbende thuis. Kan ook op een andere plek of digitaal.



Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal de plek van het gesprek. Kunt u bij de belanghebbenden thuis langs gaan? Of is een andere plek geschikter een gesprek over uw plan?
3. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
4. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
    a. Bedenk hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken. Een persoonlijke uitnodiging past goed bij het persoonlijke en open gesprek dat u wilt voeren. Ga persoonlijk langs de deuren, bel of stuur een persoonlijk bericht.
    b. Nodig niet meer dan 4 personen uit per gesprek. Zo houdt u het gesprek persoonlijk en komt iedereen aan het woord. Heeft u meer belanghebbenden? Deel ze dan op in groepen van maximaal 4 personen en plan voor elke groep een apart keukentafelgesprek.
    c. Benoem in de uitnodiging duidelijk waarover u in gesprek wilt gaan en dat de deelnemers kunnen meedenken over uw plan.
5. Stuur een week voor het gesprek een herinnering.
6. Ga open het gesprek in. Vraag door naar de standpunten, zorgen en wensen die belanghebbenden hebben. Maak tijdens het gesprek aantekeningen (of laat dat door iemand doen), zodat er geen waardevolle informatie verloren gaat.
7. Geef na afloop van het gesprek duidelijk aan hoe het vervolg eruit ziet. Komen er nog vervolggesprekken? Of wordt er nog gebruik gemaakt van een andere werkvorm?
8. Stuur de belanghebbenden een verslag van het gesprek. Vraag de belanghebbenden of het verslag het gesprek goed beschrijft. En geef bij het verslag aan wat er met de inbreng van de belanghebbenden gedaan wordt.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

2.3 Debatavond

Wilt u op een interactieve manier de standpunten over uw plan horen van belanghebbenden? Organiseer dan een debatavond. Aan de hand van stellingen krijgt u een beeld van de ideeën en meningen van de verschillende belanghebbenden. Een goede debatleider/gespreksleider en een zorgvuldige verslaglegger zijn hierbij belangrijk.

Kenmerken

- Een interactieve manier om standpunten en ideeën op te halen uit de omgeving.
- Een avond waarin discussiëren met elkaar centraal staat.
- Op een centrale plek.
- Er is een vast programma.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (doordeweeks of weekend) en de plek van de avond.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). En leg in de uitnodiging het doel van de avond uit.
4. Stuur een week voor de debatavond een herinnering.
5. Bereid de avond voor:
    a. Start met een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving)
    b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over uw plan. U beslist of en hoe u uw plan hierop aangepast.
    c. Bedenk een aantal stellingen. Doe dit over punten in uw plan waarop u de omgeving wilt laten meedenken. Maak de stellingen scherp genoegd zodat er discussie ontstaat. En laat ruimte aan de deelnemers om met een eigen stelling te komen.
6. Zorg voor iemand die tijdens de avond mee kan schrijven met wat er allemaal gezegd wordt.
7. Stuur de belanghebbenden het verslag. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
8. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

★ Zorg voor een gespreksleider met een microfoon om het debat in goede banen te leiden. Een leuke afwisseling kan zijn om een catchbox hiervoor te gebruiken. Dit is een grote zachte dobbelsteen met microfoon. Deze gooit u in het publiek om zo willekeurig mensen aan het woord te laten. Degenen die de dobbelsteen vangt, deelt hun standpunt of idee over het plan. Zo komen er ook mensen aan het woord die minder snel hun hand opsteken in een groep.



★ Voor een actieve avond: laat de deelnemers stemmen op de stellingen door fysiek door de ruimte te lopen. Hiervoor zijn verschillende manieren:

- ❍ Maak een streep op de vloer in het midden van de ruimte (met bijvoorbeeld schilderstape) of werk met een denkbeeldige grens. De ene kant van de streep is ‘eens met de stelling’ en de andere kant is ‘oneens met de stelling’. Bij elke stelling lopen de deelnemers naar het vak ‘eens’ of ‘oneens’.
- ❍ Zet de deelnemers in een ruime cirkel. Bij iedere stelling: nodig deelnemers uit om hun mening over die stelling te delen. De eerste deelnemer die de hand opsteekt gaat in het midden van de kring staan en deelt zijn of haar mening. Vraag de deelnemers: wanneer je deze mening deelt, ga achter de persoon in de kring staan. Wanneer je een andere mening hier tegenover wilt zetten, ga tegenover de persoon in het midden staan. De gespreksleider vraagt uit de groep met de andere mening één persoon om hun mening toe te lichten. Daarbij is het belangrijk dat de deelnemer vanuit zijn eigen standpunt praat en niet de mening van de ander aanvalt. Vervolgens vraagt de gespreksleider de rest opnieuw om achter het nieuw ingebrachte standpunt te gaan staan of een andere mening er tegenover te zetten. Dit kunt u per stelling een paar keer herhalen.

2.4 Speeddate

Wilt u op een snelle, aantrekkelijke manier de standpunten over uw plan horen van belanghebbenden? Ga dan speeddaten. Ga korte 1 op 1 gesprekken aan tussen de initiatiefnemers en de belanghebbenden. Belanghebbenden kunnen een van hun vragen, wensen en bezwaren voorleggen aan een initiatiefnemer en daarop een reactie krijgen. Daarna schuiven ze door naar de volgende initiatiefnemer.

Kenmerken

- Voor ophalen van korte reacties van belanghebbenden op uw plan
- Op een vooraf geplande tijd en plek. De starttijd van de bijeenkomst staat vast. Afhankelijk van hoeveel mensen zich aanmelden kunt u een eindtijd inschatten.
- Geen vast programma, deelnemers kunnen in- en uit lopen wanneer zij dit wensen.
- Actief.
- Belanghebbenden en organisatoren zitten in groepjes van twee tegenover elkaar. De belanghebbenden geeft zijn of haar reactie op het plan en de organisator beantwoordt eventuele vragen.
- Na een paar minuten schuiven de belanghebbenden één stoel door en zitten ze tegenover een andere organisator. Dit doorschuiven is alleen relevant wanneer elke organisator een ander aspect of thema van het plan behandelt.
- De gesprekken zijn kort en krachtig. Deze worden getimed. Na 2-3 minuten gaat er steeds een bel af en moeten de belanghebbenden doorschuiven.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de speeddate.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt

bereiken (brief, flyer, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg?). Gebruik het liefst verschillende manieren om de speeddate aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de speeddate uit.

4. Werk met een aanmeldlijst. Op basis van het aantal aanmeldingen bepaalt u de eindtijd van de speeddate. Ongeveer 1 week van te voren kunt u de eindtijd communiceren met de deelnemers. Houd er rekening mee dat op de speeddate zelf mensen spontaan kunnen inlopen. Reserveer hier tijd en voldoende organisatie voor.
5. Stuur een week voor de speeddate een herinnering.
6. Bereid de speeddate voor:
    a. Start met een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving)
    b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over uw plan. U beslist of en hoe u uw plan hierop aangepast.
    c. Leg uit hoe het speeddaten werkt.
7. Zorg ervoor dat u voldoende mensen beschikbaar heeft voor de speeddates. En laat hen de inbreng die tijdens de speeddates gegeven wordt opschrijven.
8. Stuur belanghebbenden een verslag van de speeddates. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
9. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

2.5 Participizza

Wilt u op een gezellige meer informele manier de standpunten over u plan horen van belanghebbenden? Ga dan een open gesprek aan onder het genot van een stukje pizza (of ontbijt, lunch, BBQ etc).

Kenmerken

- Een open gesprek met belanghebbenden onder het genot van een stukje pizza. Een ander hapje kan ook.
- Op een gemeenschappelijke plek in de wijk zoals in een buurthuis of sporthal.
- Er is geen vast programma. Deelnemers kunnen in- en uitlopen wanneer zij willen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de participizza.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de participizza aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de avond uit.
4. Werk met een aanmeldlijst met dieetwensen. Zodat u genoeg pizza heeft. Houd bij het bestellen van de pizza rekening met dieetwensen, zoals vegetarisch of halal.
5. Stuur een week voor de participizza een herinnering.
6. Bereid de participizza voor:
    a. Maak een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving). Bedenk hoe u deze uitleg tijdens de bijeenkomst makkelijk aan de deelnemers kunt laten zien (poster, flyer, filmpje).
    b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over

uw plan. U beslist of en hoe u uw plan hierop aangepast.

   c. Noteer de inbreng van de deelnemers op uw plan. Regel voldoende mensen die tijdens de avond deze inbreng kunnen opschrijven. Of vraag de deelnemers aan het einde van de avond om hun inbreng zelf op te schrijven en in te leveren.

7. Stuur alle belanghebbenden een verslag van de avond. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
8. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

★ Houd de participizza op de plek waar u uw plan wilt uitvoeren. Dat spreekt meteen beter tot de verbeelding.

★ Uiteraard kunt u iets anders dan pizza aanbieden. Denk bijvoorbeeld aan een bbq, ontbijt, lunch of een borrel op een leuke plek. Stem uw keuze af op de belanghebbenden die u uitnodigt: op welk moment kunnen zij het makkelijkst komen?



2.6 Participatieplatform

Wilt u belanghebbenden snel laten meedenken over uw plan? Kies dan voor een digitaal platform, zoals **www.ikpraatmee.nl**, of gebruik een fysiek platform, bijvoorbeeld een prikbord op een plek waar veel mensen komen. U kunt dan een keuze in uw plan voorleggen, belangen en wensen inventariseren of deelnemers om concrete ideeën vragen. Belanghebbenden kunnen meedenken op het moment dat het hen het beste uitkomt.

Kenmerken

- Snelle manier om uw doelgroep te laten meedenken over uw plan. U kunt namelijk via een fysiek of digitaal platform (dat is een plek waar belanghebbenden iets kunnen opschrijven) een keuze in uw plan voor leggen, belangen en wensen inventariseren of deelnemers om concrete ideeën vragen.
- Belanghebbenden kunnen meedenken op het moment dat het hun uitkomt.
- U heeft geen direct gesprek met de belanghebbenden.
- Fysiek of digitaal.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal de plek van het platform: fysiek of digitaal.
3. Bedenk welk onderwerp u op het participatieplatform wilt zetten.
4. Kies een open vraag waar u de belanghebbenden over wilt laten meedenken. Dit nodigt hen uit om te reageren.
5. Nodig belanghebbenden uit om hun reactie te geven op het participatieplatform.
   a. Doe dit op verschillende manieren. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg).

b. Zet in de uitnodiging:
   - een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving).
   - het doel van het participatieplatform
   - Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over uw plan. U beslist of en hoe u uw plan hierop aangepast.

6. Maak een verslag van de inbreng die via het participatieplatform is gegeven. Deel dit verslag met de belanghebbenden. Geef daarbij aan wat er met de inbreng gedaan wordt.
7. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

.

Tips

★ Voor een fysiek platform:
- ❍ Kies een plek waar de belanghebbenden gemakkelijk komen of in hun dagelijkse bewegingen langs komen.
  - ◆ Hang of leg op die plek een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving).
  - ◆ Hang een groot (prik)bord of poster op waar belanghebbenden hun ideeën, wensen of zorgen op kunnen schrijven.

★ Digitale platformen die u kunt gebruiken zijn:
- ❍ **www.ikpraatmee.nl**
- ❍ **www.citizenlab.co**
- ❍ **www.argu.co**
- ❍ **www.mett.nl**

★ Niet iedereen kan een digitaal platform gebruiken. Omdat ze niet weten hoe het werkt of omdat ze geen internet hebben. Houd hier rekening mee wanneer u een digitaal platform organiseert. Bied belanghebbenden ook de mogelijkheid om per telefoon, mail of post hun inbreng te geven.





Participatieniveau 3:
MEEWERKEN | ADVISEREN

U heeft in de handleiding de thermometer ingevuld. Deze geeft als resultaat dat u advies moet vragen aan de omgeving over uw plan. Dit houdt in dat u als initiatiefnemer de belanghebbenden laat meewerken aan uw plan. Dat kan via verdiepende gesprekken en werkbijeenkomsten, maar ook door het schriftelijk uit te vragen.

Punten om op te letten:

- Informeer de omgeving op tijd over momenten waarop ze kunnen meewerken. Doe dat ongeveer 2-3 weken van te voren. Zo hebben belanghebbenden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten.
- Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen aan belanghebbenden. Dus geef duidelijk aan dat u de omgeving wilt laten meewerken aan uw plan. En geef hierbij aan binnen welke kaders zij kunnen meewerken. Vertel belanghebbenden dat zij niet kunnen meebeslissen over uw plan. U als initiatiefnemer weegt de inbreng en neemt uiteindelijk de beslissingen over uw plan.
- Geef bij het uitnodigen van de belanghebbenden duidelijk aan wat het onderwerp en het doel is van de meewerk-bijeenkomsten.
- Wees duidelijk over de planning en de momenten waarop belanghebbenden kunnen meewerken.
- Laat alle belanghebbenden weten hoe de meewerkbijeenkomsten zijn gegaan. En vertel hoe dat uw plan heeft meegenomen. Zo zien de mensen die hebben meegewerkt wat er met hun inbreng is gedaan.

Hierna vindt u voorbeelden van hoe u de omgeving kunt laten **meewerken** aan uw plan.

3.1 Werkgroep

Wilt u met een kleine, vaste groep mensen een paar gespreksbijeenkomsten organiseren om uw plan te bespreken? Een werkgroep is dan een prima middel. De wensen van de belanghebbenden bepalen het programma.

Kenmerken

- Interactief.
- Geen vast programma (kan wisselen naar de wensen van de werkgroep).
- Voorbereiding en begeleiding tijdens de werkgroep is nodig.
- Groepsgrootte tussen de 10-12 personen.
- Meerdere bijeenkomsten nodig (minimaal 3).

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn (zie ook de tip). Zorg ervoor dat de werkgroep niet te groot is. Dit om het meewerken interactief en efficiënt te houden. Denk aan een groepsgrootte van ongeveer 10-12 personen. Wanneer u meer aanmeldingen voor de werkgroep heeft, deel de groep dan op in meerdere werkgroepen. Elke werkgroep werkt dan aan een ander thema binnen het plan.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de werkgroep uit en wat er verwacht wordt van de belanghebbenden. Op deze manier kunnen de belanghebbenden zich goed voorbereiden en komen ze niet voor verassingen te staan.
4. Stuur de belanghebbenden 1 week voor de werkgroep een herinnering.
5. Bereid de werkgroep voor en zorg voor een begeleider van de werkgroep.
6. Tijdens de werkgroep:
   Om de werkgroep goed te laten meedenken zijn meestal meerdere bijeenkomsten nodig. Het goed uitwerken van ideeën kost namelijk tijd. Houd bij het organiseren van werkgroepen daarom rekening met minimaal 3 werkbijeenkomsten. Zodat alle belangrijke fasen aan bod komen:
   a. Schets-fase: meeschetsen over uw plan. U vraagt belanghebbenden om ruwe ideeën die ze hebben over het plan te formuleren of zelfs uit te tekenen. In de uitnodiging voor deze bijeenkomst bereid u belanghebbenden al voor. Door te vertellen over uw plan en het kader waarbinnen ze kunnen meewerken.
   b. Uitwerk-fase: na de schets-fase laat u de belanghebbenden de ideeën uit de vorige fase uitwerken. Is uw plan complex



en zijn er veel verschillende standpunten binnen de werkgroep? Organiseer dan meerdere uitwerk-bijeenkomsten. Belanghebbenden hebben dan meer tijd om gezamenlijk tot een plan te komen. U kunt ook simpelweg aan de werkgroep vragen waar ze nog behoefte aan hebben. Misschien is dat een extra uitwerk-bijeenkomst of een andere werkvorm.

   c. Presentatie-fase: u als initiatiefnemer presenteert het gezamenlijke plan aan de omgeving. Hier kunt u de laatste feedback ophalen en deze meenemen in uw eindproduct.

7. Maak een verslag van de bijeenkomst.
8. Deel het verslag van de bijeenkomst met alle belanghebbenden. Geef daarbij het doel van de volgende bijeenkomst van werkgroep aan.
9. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).
10. Vergeet niet om ook de voortgang van het project te delen met de werkgroep wanneer er geen bijeenkomsten zijn, dit kunt u bijvoorbeeld doen door een website bij te houden of per mail updates te sturen.
11. Deel na de laatste bijeenkomst een verslag van de werkgroepen met alle belanghebbenden. Geeft daarbij aan wat u met de inbreng van de werkgroep gedaan heeft. En vertel hoe u hen op de hoogte houdt van de uitvoering van uw plan. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tip

★ Zorg ervoor dat de deelnemers aan de werkgroep een goede vertegenwoordiging van alle belanghebbende zijn. Het liefste wilt u zoveel mogelijk verschillende standpunten uit de omgeving verzamelen. Zodat u een plan kunt maken dat bij de omgeving past. Denk bij het betrekken van belanghebbenden voor een werkgroep ook aan wijk-of buurtverenigingen. Deze verenigingen hebben vaak veel kennis over wat er in een buurt of wijk afspeelt.

3.2 Klankbordgroep

Wilt u dat belanghebbenden op verschillende momenten en in verschillende fasen van uw plan kritisch meewerken en adviseren over nog te maken keuzes? Dan biedt een klankbordgroep mogelijk uitkomst. Het is een goede manier om informatie uit te omgeving te verzamelen.

Kenmerken

- Interactief.
- Geen vast programma (kan wisselen naar de wensen van de klankbordgroep).
- Belanghebbenden denken mee op verschillende momenten, in verschillende fasen van uw plan.
- Een klankbordgroep stelt kritische vragen over keuzes die gemaakt worden en geeft advies.
- Een goede manier om informatie uit te omgeving te verzamelen.
- Groepsgrootte tussen de 8-10 personen.
- Tussen de 3-5 bijeenkomsten.

Stappenplan

1. Stel uzelf van te voren de volgende vragen:
   a. Wat is het doel van mijn plan?
   b. Wat is het doel van de klankbordgroep?
   c. Welke belanghebbenden moeten een plek hebben in de klankbordgroep?
   d. Welke kennis moeten zij met zich meebrengen?
   e. Wat is en wordt de rol van elke deelnemer?
2. Bedenk wie de belanghebbenden zijn. Zorg ervoor dat de werkgroep niet te groot is. Dit om het meewerken interactief en efficiënt te houden. Denk aan een groepsgrootte van ongeveer 8-10 personen.
3. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
4. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van te voren uit.

a. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg).
b. Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen.
c. Leg in de uitnodiging het doel van de klankbordgroep uit. En vertel wat er verwacht wordt van de belanghebbenden.
d. Beantwoord in de uitnodiging meteen de vragen bij punt 1 uit dit stappenplan. Zo weten de deelnemers meteen wat het doel is van de klankbordgroep.

5. Bereid de klankbordgroep voor en zorg voor een begeleider.
6. Stuur de belanghebbenden minimaal 2 weken vóór de klankbordgroep het programma van de bijeenkomst.



7. Moeten de deelnemers voor de bijeenkomst thuis informatie doorlezen of bekijken? Stuur deze informatie dan minimaal 1 week van tevoren. Zo hebben de deelnemers de tijd om hun voor te bereiden.
8. Zorg dat er tijdens de bijeenkomst aantekeningen gemaakt worden. Dit om te voorkomen dat er geen waardevolle informatie verloren gaat.
9. Stuur alle deelnemers binnen 1 week na de bijeenkomst een verslag van de bijeenkomst. Geef hen 1 week de tijd om te reageren of het verslag de bijeenkomst goed weergeeft
10. Deel tussen de bijeenkomsten nieuwe ontwikkelingen van uw plan. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een website bij te houden of per mail updates te sturen.
11. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).
12. Deel na de laatste bijeenkomst een verslag van de werkgroepen met alle belanghebbenden. Geef daarbij aan wat u met de inbreng van de werkgroep gedaan heeft. En vertel hoe u hen op de hoogte houdt van de uitvoering van uw plan. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tips

★ Zorg ervoor dat de deelnemers aan de werkgroep een goede vertegenwoordiging van alle belanghebbenden zijn. Het liefste wilt u zoveel mogelijk verschillende standpunten uit de omgeving verzamelen. Zodat u een plan kunt maken dat bij de omgeving past. Denk bij het betrekken van belanghebbenden voor een werkgroep ook aan wijk-of buurtverenigingen. Deze verenigingen hebben vaak veel kennis over wat er in een buurt of wijk afspeelt.
★ Is uw plan complex? Organiseer dan meer bijeenkomsten met de klankbordgroep.

3.3 Brainwrite

Wilt u snel persoonlijke ideeën ophalen, waarbij de luidste stemmen niet de overhand krijgen? Organiseer dan een brainstormbijeenkomst, waarbij iedereen persoonlijk zijn of haar ideeën en wensen kan opschrijven. De wensen van de belanghebbenden bepalen het programma.

Kenmerken

- Een brainstorm bijeenkomst, maar dan persoonlijk en niet als groep.
- Deelnemers schrijven hun persoonlijke ideeën op.
- Iedereen heeft gelijke inspraak en niet alleen de luidste stemmen gelden.
- Geen vast programma (kan wisselen naar de wensen van de groep).
- Fysiek of digitaal.
- Groepsgrootte tussen de 5-20 personen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Bereid de brainwrite voor.
5. Tijdens de bijeenkomst:
    a. U legt de groep van te voren een bepaald idee, punt of dilemma van uw plan voor.
    b. Vervolgens werken de deelnemers persoonlijk hun ideeën uit op papier.
    c. Daarna delen de deelnemers hun ideeën met elkaar. Dat kan met de hele groep (1), of met degene die naast hen zit (2). Bij de laatste vorm (2) kiest u er dan voor om de deelnemers door te laten denken op elkaars ideeën. Kiest u voor deze laatste werkvorm? Laat de deelnemers dan doordraaien totdat iedereen elkaars idee verteld heeft. Bij beide werkvormen is het de bedoeling dat de ideeën gezamenlijk met elkaar gedeeld worden. Werkvorm 2 kost hierbij meer tijd omdat de ideeën eerst nog bij de buurman wordt weggelegd.
    d. Zijn alle ideeën bij de gehele groep bekend? Laat de groep dan een eindselectie maken van de beste ideeën.
    e. Geef aan het einde van de bijeenkomst een korte samenvatting van wat er besproken is.
    f. Vertel de deelnemers dat u de ideeën verder oppakt. Geef aan wanneer u de deelnemers een voorstel van uw plan stuurt.
6. Stuur de deelnemers uiterlijk op de afgesproken datum het voorstel van uw plan.
7. Geef de deelnemers ongeveer 2 weken de tijd om op uw voorstel te reageren. Verwerk de reacties van de deelnemers en maak uw voorstel definitief.
8. Deel uw definitieve voorstel met alle belanghebbenden. Geef daarbij aan hoe u hen op de hoogte houdt van de uitvoering van uw plan. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tip

★ Digitaal kunt u een brainwrite bijeenkomst houden via **Miro.com**.



3.4 Stemmen tellen

Wit u dat belanghebbenden hun mening delen door te stemmen over verschillende onderdelen van uw plan? Dan biedt deze praktische werkvorm uitkomst. De resultaten worden meteen samen met de deelnemers op papier uitgewerkt.

Kenmerken

- Belanghebbenden geven hun mening en stemmen over verschillende onderdelen van uw plan.
- Bijeenkomst op een vooraf geplande tijd en plek.
- Een vast programma.
- Praktische werkvorm waarbij de resultaten meteen samen met de deelnemers op papier worden uitgewerkt.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Tijdens de bijeenkomst:
    a. Geef een korte uitleg over uw plan (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving).
    b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meewerken aan uw plan.
    c. Laat de deelnemers stemmen op verschillende versies van uw plan. Dit kan digitaal of fysiek en op verschillende manieren. Bijvoorbeeld:
        I. Laat de deelnemers mogelijkheden voor uw plan zelf inbrengen en daarop stemmen:
            - Neem een groot leeg vel.
            - Laat de deelnemers hier post-its (kleefnotities) op plakken met hun ideeën voor uw plan.



Woordwolk

            - Vat de ideeën samen. Dat kan bijvoorbeeld in een woordwolk. Of vat de ideeën samen in een plaatje. Bijvoorbeeld een ladder, waarbij elke trede een andere mogelijkheid voor de uitvoering van uw plan is. Kijk voor een voorbeeld hiervan in op de volgende pagina. Dat is de Barneveldse zonneladder als uitkomst van het participatietraject. Op elke trede staan andere soorten gebieden met daarbij aangegeven of en zo ja hoe zonnepanelen hier in passen.
            - Laat de deelnemers vervolgens stemmen op samengevatte ideeën.
        II. Werk zelf een aantal versies van uw plan uit en laat de deelnemers daarop stemmen:
            - Zet op een groot vel van tevoren al een aantal mogelijke versies van uw plan. Plaatjes of foto's helpen om de deelnemers een beeld te geven.
            - Laat de deelnemers een sticker laten plakken bij de versie die hun voorkeur heeft. Bijvoorbeeld: laat

de belanghebbenden kiezen uit 3 verschillende speeltoestellen voor de speeltuin.

- U kunt er ook voor kiezen om de deelnemers in groepjes te verdelen van ongeveer 5 - 6 personen. In ieder groepje gaan de deelnemers in gesprek met elkaar over de verschillende versies van uw plan. Laat hen bij iedere versie hun ideeën en bezwaren opschrijven. Laat de deelnemers tot slot een sticker plakken bij de versie(s) die hun voorkeur heeft/ hebben.
- Breng alle deelnemers weer bij elkaar.
- Laat elk groepje kort vertellen wat er in hun groepje is besproken en welke versie de meeste stemmen (stickers) heeft gekregen.
- Geef belanghebbenden de ruimte om vragen te stellen. De gesprekken of discussies die hieruit volgen geven u meer inzicht over wat er in de omgeving speelt.

d. Presenteer na de stemronde de uitkomsten.
e. Noteer de inbreng van de deelnemers op uw plan. Doe dit zelf of regel van tevoren hulp om dit tijdens de bijeenkomst voor u te doen.

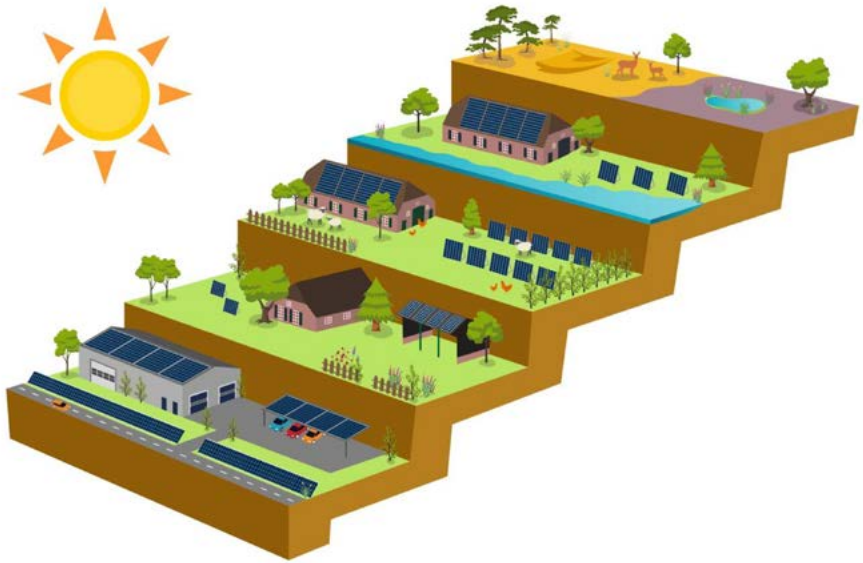
5. Maak foto's van de vellen met inbreng van de deelnemers. Neem na afloop van de bijeenkomst de uitgewerkte vellen mee naar huis.
6. Voeg de uitgewerkte vellen samen tot één eindversie.
7. Deel de eindversie met alle belanghebbenden. Dit kan op verschillende manieren, via: een informatieavond, verslag, website of misschien een filmpje. Geef daarbij aan wat u met hun inbreng gedaan heeft. En vertel hoe u hen op de hoogte houdt van de uitvoering van uw plan. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.
8. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tip

★ Kies ervoor om belanghebbenden te laten stemmen op de geplande plek van uw plan. Dan kunnen de belanghebbenden zich direct een goed beeld bij uw plan vormen.

Voorbeeld uit gemeente Barneveld: de zonneladder

De zonneladder laat zien hoe u ideeën uit een bijeenkomst kan samenvatten in een ladder. Deze afbeelding is de Barneveldse zonneladder als uitkomst van het participatietraject. De 5 treden geven verschillende gebieden in de gemeente weer: natuurgebied, landelijk gebied aan water, landelijk gebied aan de weg, enzovoort. Bij elk gebied staat of en zo ja hoe zonnepanelen hier in passen. Deze voorwaarden zijn opgehaald bij bewoners, lokale energiecoöperaties, en interne en externe experts.



De Barneveldse zonneladder als uitkomst van het participatietraject



Participatieniveau 4:
MEEBEPALEN | CO-CREATIE

U heeft in de handleiding de thermometer ingevuld. Deze geeft als resultaat dat u uw omgeving moet laten meebepalen in uw plan. U als initiatiefnemer en de belanghebbenden maken samen een plan dat past bij de omgeving. We noemen dit co-creatie.

De belanghebbenden zijn medebepalend voor hoe uw plan eruit komt te zien. Het doel is om te komen tot één gezamenlijk plan. Het voordeel van co-creatie is dat u direct tijdens de bijeenkomsten de informatie die u ophaalt samen in het plan verwerkt. Bepaal van tevoren wel de kaders: wat kan er echt niet en wat moet er in ieder geval gebeuren.

Punten om op te letten:

- Vraag de omgeving van tevoren hoe zij willen meebepalen in uw plan. Willen zij zelf met ideeën komen die u overneemt? Of willen zij dat u als initiatiefnemer met een voorzet komt waar zij op kunnen stemmen? Bedenk wel dat bij meebepalen de meeste stemmen bepalen hoe uw plan eruit komt te zien.
- Informeer de omgeving op tijd over de momenten waarop ze kunnen meebepalen. Doe dat ongeveer 2-3 weken van te voren. Zo hebben belanghebbenden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten.
- Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen. Dus geef duidelijk aan dat u de omgeving wilt laten meebepalen in uw plan. En geef hierbij ook aan binnen welke kaders zij kunnen meebepalen.
- Geef bij het uitnodigen van de belanghebbenden duidelijk aan wat het onderwerp en het doel is van de bijeenkomst.
- Zorg voor een goede terugkoppeling naar de deelnemers die hebben meegedacht in het project. Voor de deelnemers is het waardevol om te zien wat er met hun inbreng gedaan is.

Stappenplan

1. Introductie en verkenning: zorg ervoor dat er voldoende tijd wordt genomen om elkaar te leren kennen. Start met een interactieve introductie. Bespreek ook meteen duidelijk de doelen en verwachtingen uit naar elkaar.
2. Elkaar inspireren: juist omdat er verschillende partijen aan tafel zitten is het goed om elkaars ervaringen te delen over bepaalde projecten of processen. Op deze manier kunnen de partijen leren van elkaar en elkaar ook vooral inspireren met verschillende ideeën/ standpunten.
3. Ophalen van ideeën: wanneer de verwachtingen helder zijn kan er begonnen worden met het ophalen van ideeën. Dit kan gedaan worden door bijvoorbeeld een brainstorm bijeenkomst.
4. Ideeën concreet maken: na het brainstormen kunnen de ideeën duidelijk gemaakt worden. Doe dit door samen de ideeën uit te werken.
5. Delen van resultaten: presenteer vervolgens de ideeën aan elkaar door middel van een pitch. Hieruit volgt een waardevol feedbackmoment, waar vervolgens dieper met elkaar het gesprek over kan worden aangegaan.

Hierna vindt u voorbeelden van hoe u de omgeving kunt laten **meebepalen** in uw plan. In deze voorbeelden wordt steeds één contactmoment beschreven. Voor elk voorbeeld kan dit uitgebreid worden naar meerdere contactmomenten. Bedenk zelf goed hoeveel contactmomenten bij uw plan en de behoeften van de belanghebbenden passen.

4.1 Ontwerpatelier

Wilt u de belanghebbenden uitdagen om na te denken over de beste manier om een plan te realiseren en dit ook te ontwerpen? Kies dan voor dit intensieve en creatieve traject van vier bijeenkomsten, bestaand uit 3 ontwerpbijeenkomsten en 1 afsluitende bijeenkomst.

Kenmerken

- Intensief en creatief traject.
- Belanghebbenden worden uitgedaagd om na te denken over wat de beste manier is om een plan te realiseren en dit ook in een ontwerp vorm te geven.
- Vraagt om een goede voorbereiding.
- Bestaat bij voorkeur uit 4 bijeenkomsten:
  3 ontwerpbijeenkomsten en 1 afsluitende bijeenkomst.
  De bijeenkomsten duren 1 dagdeel per keer.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel en de kaders van de bijeenkomst uit.
4. Bereid het ontwerpatelier voor en zorg voor een begeleider.
5. Tijdens de bijeenkomsten:
   <u>Programma ontwerpbijeenkomst 1:</u>
   a. Begin met een aantal hoofdvragen over uw plan. Dit zijn vragen waarmee u een algemeen beeld krijgt van de mening van uw deelnemers. Zoals bijvoorbeeld: “Welk woord komt het eerste bij u op als u denkt aan..?” Ga met de deelnemers

hierover open in gesprek. Schrijf de resultaten op posters of vat ze samen in een woordwolk.

b. Laat de deelnemers in groepjes van 5 personen hun eerste ontwerpen voor uw plan schetsen.
c. Bespreek de ontwerpen met alle deelnemers en laat deelnemers reageren op elkaars ontwerpen.
d. Laat de groepjes na de gezamenlijke bespreking de ontwerpen aanpassen.

6. Programma ontwerpbijeenkomst 2:
   a. Start met de ontwerpen die de vorige keer zijn gemaakt. Laat de deelnemers nu wisselen van groepje zodat ze ook kunnen meedenken over de ontwerpen die in een andere groep zijn bedacht. Laat de deelnemers nadenken over mogelijke overeenkomsten of verschillen tussen de ontwerpen. En laat de deelnemers hiervan de voor- en nadelen van opschrijven.
   b. Ga met de hele groep deelnemers in gesprek. Vraag naar de laatste aandachtspunten die de deelnemers zijn tegengekomen bij het beoordelen van de andere ontwerpen.



   c. Geef de groepjes de tijd om het ontwerp verder uit te werken.
   d. Geef de deelnemers als huiswerk mee om na te denken wat ze in de laatste ontwerpbijeenkomst nog willen doen.
7. Programma ontwerpbijeenkomst 3:
   a. Laat de groepjes zelf kiezen hoe ze verder aan de slag willen om hun ontwerp te verbeteren.
   b. Ieder groepje presenteert aan elkaar hun definitieve ontwerp. Dit is meteen een oefening voor de presentaties die zij geven in de afsluitende bijeenkomst aan alle belanghebbenden.
   c. Laat de groepjes aan elkaar feedback geven op de presentaties. Zijn er nog vragen of onduidelijkheden? Mochten die er zijn dan kunnen de groepjes hun ontwerp nog verduidelijken vóór de afsluitende bijeenkomst.
   d. Zorg ervoor dat de groepjes in hun presentatie gebruik maken van duidelijk beeldmateriaal (dus geen technische bouwtekeningen).
8. Programma afsluitende bijeenkomst:
   a. Laat de verschillende groepjes hun definitieve ontwerp presenteren.
   b. Bouw na elke presentatie een vragenmoment in. Als de groep niet te groot is, kunt u er ook voor kiezen om vragen tijdens de presentatie te beantwoorden.
   c. Beantwoord vragen. De vragen die u niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijft u op en beantwoordt u later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon u later kunt bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
   d. Geef een doorkijk voor na de bijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het plan? En hoe ziet het vervolg eruit?
9. Deel na elk van de 3 ontwerpbijeenkomsten de verslagen van de bijeenkomsten met de deelnemers.
10. Verwerk na de afsluitende bijeenkomst de vragen/aandachtspunten van de belanghebbenden in uw plan. Maak de laatste aanpassingen en deel uw definitieve ontwerp met alle belanghebbenden. Geef

hierbij ook aan welke aanpassingen er zijn doorgevoerd en waarom deze aanpassingen zijn gedaan.

11. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

★ Benadruk steeds dat de deelnemers werken aan een gezamenlijk doel. Zo voelen alle deelnemers zich eigenaar van het proces.

★ Vertel dat het belangrijk is om tijdens de ontwerpateliers goed naar elkaar te luisteren. Zo is iedereen op de hoogte van elkaars belangen. Alleen dan kun je goed met elkaar in gesprek om verschillende belangen samen te brengen in een gezamenlijk eindresultaat.

★ Deel ook tussen de bijeenkomsten nieuwe ontwikkelingen van uw plan. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een website bij te houden of per mail updates te sturen.



Het maken van een sterkte-zwakte analyse in gemeente Zwartewaterland

Ondersteunende werkvormen

✚ Legoblokjes of huisjes van een monopoly spel. Kijk ook eens bij Lego Serious Play spellen, dit is een aanpak waarbij deelnemers ondersteund worden in een proces van creatief denken en het oplossen van problemen.

✚ Moodboards (collages) ter inspiratie.

✚ Crazy 8 schetsmethode: laat u deelnemers acht schetsen maken in acht minuten.

Voorbeeld uit gemeente Barneveld: meebepalen clubgebouw VV Stroe



Een mooi praktijkvoorbeeld van meebepalen binnen de gemeente Barneveld is het nieuwe clubgebouw van de voetbalvereniging Stroe. De gemeente Barneveld heeft samen met VV Stroe en een tekenbureau een schets voor het clubgebouw uitgewerkt. In het clubgebouw zitten de kleedkamers, een clubruimte en een zittribune. Drie jaar lang hebben vrijwilligers van de voetbalvereniging gewerkt aan de bouw van het nieuwe clubhuis. Dit hebben zij gedaan met steun van sponsors en in samenwerking met de gemeente. Deze samenwerking heeft geleidt tot een mooi nieuw clubgebouw voor VV Stroe.

Voorbeeld uit gemeente Barneveld: meebepalen vernieuwen speelplekken Kootwijkerbroek

Een ander mooi voorbeeld uit de gemeente Barneveld is het vernieuwen van 4 speelplekken in Kootwijkerbroek. De nieuwe inrichting van de speelplekken is in de winter van 2019 samen met de bewoners ontworpen. In het voorjaar van 2020 zijn de speelplekken vernieuwd. Twee speelplekken met verouderde toestellen hebben een nieuwe indeling en nieuwe speeltoestellen gekregen. Eén speelplek is zonder toestellen ingericht. Van de andere speelplek is een grote centrale speelplek gemaakt.

Praktische methoden die bij deze co-creatie zijn ingezet:

- Nieuwsbrief in de brievenbus om het project aan te kondigen.
- Het plakken van een poster op het bankje bij de speelplek om omwonenden uit te nodigen. Op de poster staat dat de speelplek gaat veranderen en dat de buurtbewoners welkom zijn om hierover mee te denken.
- Online enquête om de belangrijke thema's uit de buurt op te halen.
- Het plaatsen van een grote partytent in de buurt om de wensen op te halen in de buurt en te weten wat er allemaal speelt. Een goed leerpunt uit deze co-creatie is vooral geweest dat het in gesprek gaan op locatie echt goed helpt. Beide partijen weten op deze manier waar ze het over hebben en kunnen het ook concreet aanwijzen in de omgeving.
- Ontwerpateliers om samen de speelplekken te ontwerpen.



Poster op speelplek met uitnodiging tot meedenken over verandering speelplek

4.2 Samenwerkingsverband

Wilt u uw plan samen met belanghebbenden vormgeven? Dan biedt dit intensieve traject zeker mogelijkheden. Een belangrijke voorwaarde is wel dat de betrokken partijen elkaar goed kennen. Zij maken met elkaar samenwerkingsafspraken over het realiseren van het plan.

Kenmerken

- Een intensief traject, het kost veel tijd om op te zetten.
- Partijen kennen elkaar goed.
- Er is vertrouwen nodig om de samenwerking goed te laten verlopen.
- Het verschilt per samenwerkingsverband hoeveel partijen er zijn aangesloten. Vaak tussen de 2 - 6 partijen.

Stappenplan

1. Situatie verkennen:
    a. Partijen vertellen elkaar waarom ze willen samenwerken. De partijen spreken elkaar veel. Op deze manier ontdekken zij van elkaar welke doelstellingen, problemen en belangen ze hebben. Openheid is hierbij een belangrijke voorwaarde om elkaar te leren kennen.
    b. Doel: elkaar leren kennen en het doel van de samenwerking benoemen.
2. Verdiepen van ambities en belangen:
    a. Partijen geven meer inhoud aan de beelden die zij hebben bij uw plan en de vorm van de samenwerking. De partijen worden steeds duidelijker over de gedeelde ambitie in relatie tot hun eigen belangen. Wat willen ze halen en wat kunnen ze brengen?
    b. Doel: beter inzicht in elkaars belangen. Partijen stellen hun gezamenlijke ambities vast.
3. Overeenkomen:
    a. Partijen onderhandelen met elkaar over hun belangen. Dit om samen een oplossing te vinden waarbij alle belangen voldoende worden behartigd. Stel uzelf nogmaals de vraag: wat is de reden dat ik wil samenwerken met deze partij(en)?

b. Doel: afspraken maken over koers en richting van de samenwerking.

4. Het vormgeven van de oplossing:
   a. Partijen zetten de samenwerking op. Denk hierbij aan afspraken over wie doet wat, wie is waar verantwoordelijk voor en wat gaan we doen?
   b. Doel: afspraken over hoe de samenwerking uitgevoerd wordt.
5. Het uitvoeren en vernieuwen van een samenwerking:
   a. De gemaakte afspraken worden uitgevoerd. In deze fase is het belangrijk om eens in de zoveel tijd met elkaar te bespreken of de gezamenlijke ambitie nog klopt.
   b. Doel: de samenwerking in uitvoering brengen.

Tips

★ Zorg voor een goede procesbegeleider die de verschillende fasen om te komen tot een samenwerkingsverband kan begeleiden. Zorg ervoor dat deze procesbegeleider onafhankelijk is en dus geen belangen heeft bij een van de partijen.

★ Zorg ervoor dat het samenwerkingsverband niet uit meer dan 6 partijen bestaat. Dit om het proces overzichtelijk te houden.

★ Wissel de formele gesprekken ook eens af met bijvoorbeeld een leuk uitje, zoals een gezamenlijk(e) ontbijt, lunch, diner of borrel. Dit kan op persoonlijk vlak voor extra binding zorgen.



4.3 Keuze bijeenkomst

Het woord zegt het al. Tijdens deze interactieve gespreksbijeenkomst bepalen de keuzen van belanghebbenden de toekomst van uw plan. U legt de belanghebbenden verschillende keuzes voor. De keuze die de meeste stemmen krijgt, wordt gerealiseerd.

Kenmerken

- Een bijeenkomst om keuzes te maken met elkaar. De meeste stemmen zijn hierin bepalend voor uw plan.
- Interactieve bijeenkomst.
- Fysiek of digitaal.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van te voren uit. Houd hierbij rekening met hoe u de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Bereid de keuze bijeenkomst voor en zorg voor een begeleider.
5. Tijdens de bijeenkomst:
   a. Leg verschillende onderdelen van uw plan aan de deelnemers voor als stellingen, dilemma's of botsingen. Met stellingen kunnen deelnemers het wel of niet eens zijn. Bij een dilemma laat u de deelnemers kiezen tussen 2 mogelijkheden. Bij botsingen moeten de deelnemers kiezen tussen 2 dingen die niet samen gaan. Het één gaat ten koste van het ander. Bijvoorbeeld: meer groen in de wijk of meer parkeerplaatsen?

b. Laat de deelnemers stemmen op de stellingen, dilemma's of botsingen.
c. Vat de uitkomsten samen.
d. Vertel de deelnemers wat u met de uitkomsten gaat doen en wat de volgende stappen zijn.

6. Verwerk de resultaten van de stemrondes in uw plan en deel deze resultaten met de belanghebbenden. Licht hierin ook uw keuzes toe bij de aanpassingen die zijn gemaakt.
7. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).



Tips

★ Via **Mentimeter** kunt u deelnemers digitaal op stellingen laten stemmen. Dat kan ook tijdens een fysieke bijeenkomst. Tijdens de bijeenkomst gaan de deelnemers naar menti.com. Hier kunnen ze op een eigen apparaat (smartphone, iPad of laptop) inloggen met een specifieke code (deze code deelt u met de deelnemers). Deelnemers hoeven zelf dus geen account aan te maken van Mentimeter. Via Mentimeter kunt u live op het scherm de stemmen volgen en meteen de resultaten zien. Zo kan u na elke stelling meteen in gesprek met de deelnemers over de uitslag. Ook kunt u via Mentimeter een overzicht van de stemmen op alle stellingen, dilemma's of botsingen uitdraaien. Dat is makkelijk voor in het verslag van de bijeenkomst.

★ Wissel stellingen, dilemma's en botsingen met elkaar af. Zo houd u de bijeenkomst actief.

★ Laat belanghebbenden kiezen tussen foto's of plaatjes die horen bij een bepaalde stelling, dilemma of botsing. Zo zorgt u voor een leuke afwisseling.

★ Werk de stellingen, dilemma's of botsingen van te voren uit. Merkt u tijdens de bijeenkomst dat deze niet helemaal worden begrepen of voor verwarring zorgen? Pas de stelling, het dilemma of de botsing dan tijdens de bijeenkomst aan.

★ Niet iedereen is goed in digitale dingen. Omdat ze niet weten hoe het werkt of omdat ze geen internet hebben. Hou hier rekening mee. Bied belanghebbenden ook de mogelijkheid om per telefoon, mail of post hun inbreng op de stellingen, dilemma's of botsingen te geven.

Barneveld
OMGEVINGSWET

gemeente
Barneveld



De handleiding vindt u online op **www.barneveld.nl/participatie/handleiding**

Vragen of advies nodig? Kijk op www.barneveld.nl/omgevingswet of bel 14 0342 (netnummer niet nodig). Wij helpen u graag verder.

Barneveld
OMGEVINGSWET

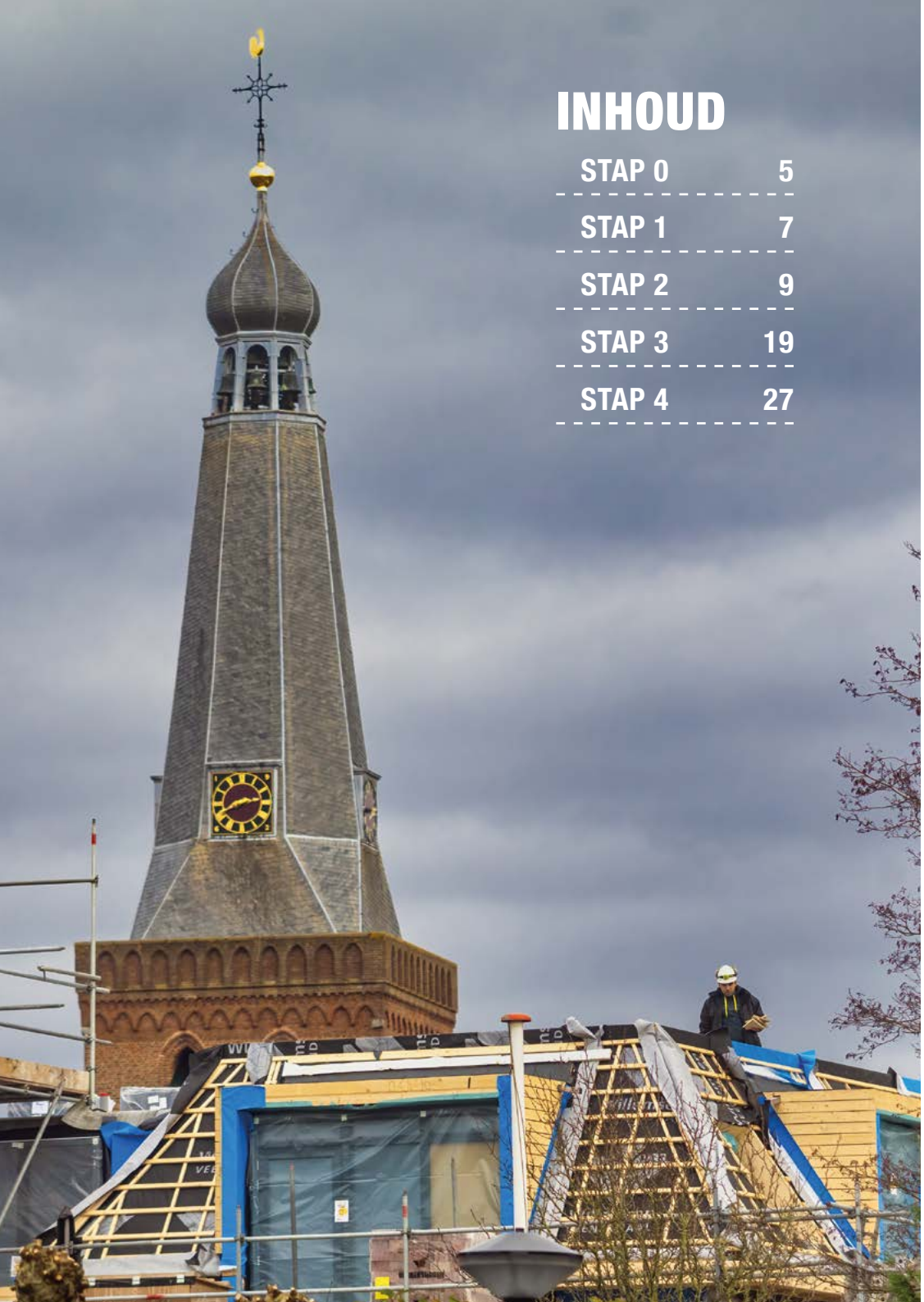
gemeente
Barneveld

HANDLEIDING PARTICIPATIE

Ik heb een (ver)bouwplan, wil iets slopen, kappen of aanleggen. Hoe betrek ik de omgeving?

Volg het stappenplan met praktische tips





INHOUD

STAP 0 5

STAP 1 7

STAP 2 9

STAP 3 19

STAP 4 27

PARTICIPATIE HANDLEIDING

Gaat u bouwen, verbouwen, slopen, kappen, iets aanleggen of op een andere manier de omgeving veranderen? Dan vinden wij het in de gemeente Barneveld belangrijk om rekening te houden met de omgeving. Zoals de buren of anderen die te maken krijgen met uw plan. Wat hierin van u verwacht wordt, hangt af van uw plan en de gevolgen ervan voor de omgeving. Hoe groter de gevolgen, hoe meer u de omgeving moet betrekken. In deze handleiding leest u wat dat voor u als initiatiefnemer betekent.

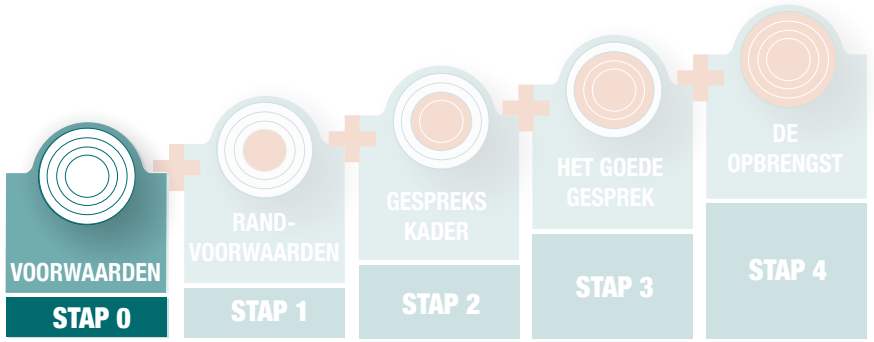
Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving bij uw plan.

U heeft altijd contact met de omgeving

Of u nu een particulier bent met een klein plan of een projectontwikkelaar met een groot plan, of uw plan nu wel of geen vergunning nodig heeft, betrek altijd de omgeving erbij. Het levert begrip op en uw plan kan er beter van worden. Betrek de omgeving bovendien op tijd. Dat voorkomt vertraging. U bent vrij om te kiezen hoe u de omgeving betrekt, waarbij wij u wel vragen het participatiebeleid van de gemeente Barneveld te volgen. Dat doet u door de volgende stappen te volgen:







STAP 0 | VOORWAARDEN CHECK

Check de volgende zaken voordat u begint:

- ❑ Heeft u een omgevingsvergunning nodig? Kijk hiervoor op de website: **www.barneveld.nl/belastingen-en-vergunningen/verbouwen-of-slopen**.
- ❑ Wanneer de Omgevingswet van kracht is: heeft u een participatieverplichting? Kijk in deze lijst of de participatieverplichting ook voor uw plan geldt: **www.barneveld.nl/participatie/participatieplicht**.

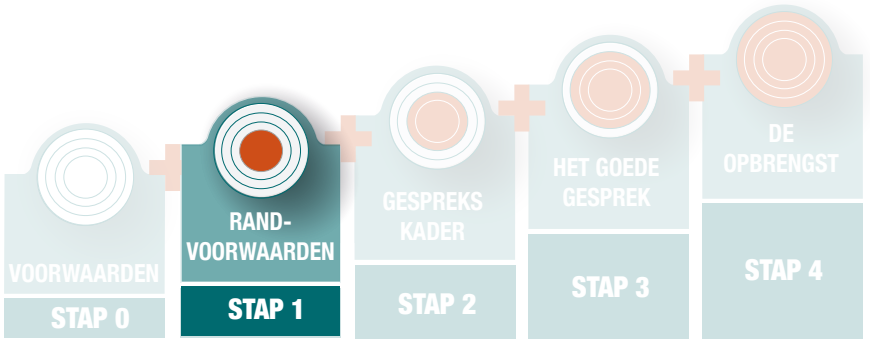
Heeft u beide hokjes aangekruist? Laat dan in de vergunningaanvraag zien hoe u de omgeving betrokken heeft.
Heeft u de omgeving onvoldoende betrokken, dan kan de gemeente u alsnog vragen dat te doen. Betrek uw omgeving daarom op tijd. Volg daarvoor de stappen uit deze handleiding. Geef bij de vergunningaanvraag aan wie u betrokken heeft, hoe u dat gedaan heeft en wat u heeft gedaan met hun inbreng.

Heeft u één of geen van beide hokjes aangekruist? Dan geldt nog steeds dat wij u vragen rekening te houden met de omgeving. Volg hiervoor de stappen uit deze handleiding.



In deze handleiding spreken we over het goede gesprek. Hiermee wordt bedoeld dat u contact opneemt met de belanghebbenden. Dat kan in de vorm van een gesprek. Maar er zijn ook andere manieren om dat te doen, bijvoorbeeld via een brief.

In deze inspiratiegids spreken we vaak over belanghebbenden. Dit zijn personen of rechtspersonen (stichtingen, verenigingen e.d.) die een rechtstreeks betrokken belang hebben bij uw initiatief of daarvan gevolgen ondervinden. Deze moet u in elk geval betrekken. U kunt ook andere geïnteresseerden betrekken, die geen rechtstreeks belang hebben, maar uw plan wellicht wel beter kunnen maken.



STAP 1 | RANDVOORWAARDEN VOOR HET GOEDE GESPREK

Zorg als initiatiefnemer voor de volgende randvoorwaarden:

Tijd: Is er tijd om bewoners te betrekken bij of te informeren over uw plan? In de regel geldt dat hoe meer invloed een plan heeft op de omgeving (qua gebruik / bouwmassa / ingreep in de fysieke leefomgeving), hoe meer tijd de participatie kost.

Capaciteit en middelen: het betrekken van bewoners kost uren en afhankelijk van de vorm en middelen ook geld.

Creatieve ruimte: wat ligt er al vast en hoeveel ruimte is er voor de bewoners om mee te denken met het initiatief? Zorg dat dit vooraf duidelijk is.

Meerwaarde: zorg dat het doel van de participatie duidelijk is en zorg ervoor dat iedereen kan begrijpen waarover het gaat.

Veiligheid: hoe zorgt u ervoor dat belanghebbenden hun stem durven te laten horen, ook als ze het niet eens zijn met uw plan. En dat alle belanghebbenden tot hun recht komen en geen ruzie gaan maken. Soms kan een onafhankelijke voorzitter of buurtbemiddeling daarbij helpen.



Over het algemeen geldt: hoe meer invloed uw plan heeft op de omgeving, hoe meer u de omgeving moet betrekken.



STAP 2 | HET GESPREKSKADER

Bedenk wat uw plan voor de omgeving betekent, wie u betrekt en op welke participatietrede. Doe dit voordat u met uw plan begint. En voordat u een melding doet of een vergunning aanvraagt. Het beantwoorden van de volgende vragen helpt u om het contact met de omgeving goed voor te bereiden:

- Wat gaat u doen of maken?
- Wat merken anderen daarvan?
- Wie merken dat? Deze personen of organisaties betrekt u bij uw plan. U betrekt de mensen die mogelijk last of plezier van uw plan hebben. Bij grote bouwplannen kijkt u verder dan de buren. Denk aan alle personen of organisaties in de buurt die te maken krijgen met uw plan. Zoals andere mensen uit de wijk, scholen, kerken, verenigingen of winkels en andere bedrijven. Maar denk ook aan belangenorganisaties, zoals dorpsraden, wijkplatforms, natuurorganisaties zoals IVN Barneveld en stichting natuurgetrouw, de jongerenraad, ouderen- en gehandicaptenorganisaties zoals MEE en Welzijn Barneveld.
- Wanneer merken zij dat?
- Hoelang en wanneer betrekt u uw omgeving bij uw plan?



De inspiratiegids

- Hoe betrekt u de omgeving bij uw plan? De manier waarop dit uitvoert mag u zelf kiezen. Kijk in de **Inspiratiegids** voor ideeën: www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids.
- Welke rol heeft de omgeving bij uw plan? Het is belangrijk om hier duidelijk over te zijn. Vertel de omgeving of u hen laat:

1. **weten** dat u een plan heeft **(Meeweten | Informeren)**
2. **meedenken** over uw plan **(Meedenken | Raadplegen)**
3. **meewerken** aan uw plan **(Meewerken | Adviseren)**
4. **meebeslissen** over uw plan **(Meebepalen | Co-creatie)**

Bepaal de rol van de omgeving (participatietrede) met de participatiemeter.









Hier ziet u de **Participatiemeter**. U vult deze zo in:

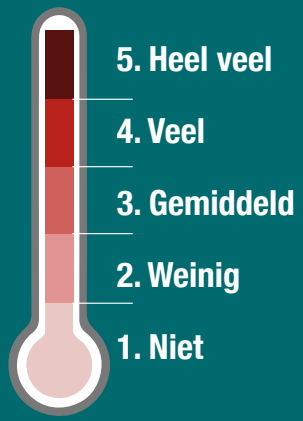
1. De eerste 4 kolommen geven thema's aan (algemeen belang, media/politieke aandacht, impact op mens en leefomgeving, kring van belanghebbenden). Geef hier per thema aan welke score uw plan heeft op dat thema (1, 2, 3, 4 of 5).

2. Tel de scores van de 4 thema's bij elkaar op en deel het totaal door 4 (zie ook het rekenvoorbeeld in Afbeelding 3). Dit is uw eindscore.

3. Kijk in de laatste kolom op welk niveau uw eindscore uitkomt: meeweten (1), meedenken(2), meewerken(3) of meebepalen(4). De uitkomst is het participatieadvies van de gemeente Barneveld: het niveau waarop u uw omgeving moet betrekken bij uw plan. Hoe u dat doet mag u zelf kiezen. Volg wel altijd de stappen uit deze handleiding en kijk in de inspiratiegids voor ideeën.

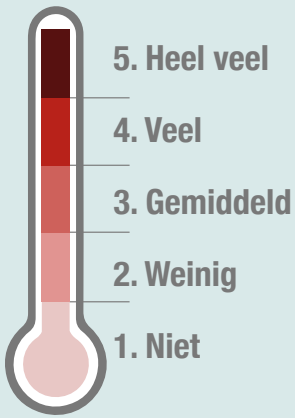
Algemeen belang

In hoeverre voorziet uw initiatief in algemene maatschappelijke (dus niet individuele) behoeften?



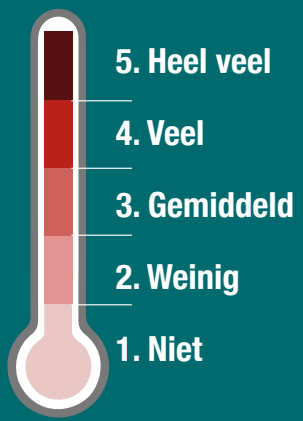
Media/politieke aandacht

Verwacht u veel media/ politieke aandacht?



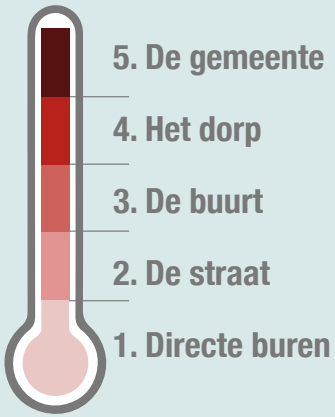
Impact op mens en leefomgeving

Hoeveel impact heeft uw initiatief op inwoners en omgeving? Zowel ruimtelijk effecten als effecten op de leefbaarheid.



Kring van belanghebbende

Wie ondervinden er gevolgen van het initiatief?



Participatieladder

Wat is de rol van de deelnemers per trede en wat is het doel is van Het goede gesprek ?



REKENVOORBEELD

PARTICIPATIE THERMOMETER

Algemeen belang ➡ 4

Media/politieke aandacht ➡ 3

Impact op mens en leefomgeving ➡ 2

Kring van belanghebbende ➡ 3

4 + 3 + 2 + 3 = 12

12 : 4 = 3

De score bepaalt de best passende participatietrede voor Het goede gesprek

4,1-5	➡	4. MEEBEPALEN | CO-CREATIE	☐
3,1-4	➡	3. MEEWERKEN | ADVISEREN	☐
2,1-3	➡	2. MEEDENKEN | RAADPLEGEN ➡	☑
1-2	➡	1. MEEWETEN | INFORMEREN	☐





Tips

- Heeft u nog vragen over de participatie of heeft u een (complexe) vergunningaanvraag? Zo ja, bespreek uw plan en aanpak om de omgeving te betrekken met de gemeente.
- Betrek de omgeving zo vroeg mogelijk. Hoe hoger de score op de participatiemeter, hoe eerder u de omgeving betrekt. Daarnaast raden wij u aan om zo snel mogelijk uw plan te delen de gemeente. Wij kunnen dan verkennen of uw initiatief wenselijk en kansrijk is. Hiervoor kunt u een vooronderzoek indienen via het formulier dat op de website staat: **www.barneveld.nl/belastingen-en-vergunningen/vooronderzoek-verbouwen-aanvragen.**
- Gebruik de inspiratiegids: **www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids**. Hierin staan per participatieniveau verschillende manieren waarop u het goede gesprek met de omgeving kunt voeren.





STAP 3 | HET GOEDE GESPREK MET DE OMGEVING

Hoe u de omgeving betrekt, hangt af van uw plan.

Kleine plannen (participatie thermometer score 1-1,9)

Hieronder valt bijvoorbeeld het plaatsen van een dakkapel of het bouwen van een schuur. Bij kleine plannen is het voldoende om uw buren op tijd te laten weten wat uw (ver)bouwplan is. Vertel ze:

Wat uw plan is.

- ✚ Wanneer u het gaat uitvoeren.
- ✚ Welke activiteiten zij op welk moment kunnen verwachten.
- ✚ Welke overlast ze daarbij kunnen ervaren.
- ✚ Hoe ze u kunnen bereiken bij overlast en vragen.

In de inspiratiegids (www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids) vindt u een voorbeeldbrief en bouwplanning die u kunt gebruiken om uw buren te informeren.

Laat de buren ook weten wanneer u klaar bent met uw (ver)bouwing. En bedank ze voor hun begrip.

Grote plannen (participatie thermometer score 2-5)

Bij grote plannen, zoals het bouwen van nieuwe woningen of de aanleg van een zonnepark, betrekt u ook de omgeving bij het maken van uw plan. Dat gaat verder dan informeren. U laat de omgeving meedenken, meewerken of meebeslissen. Dat kan bijvoorbeeld via een meedenkavond, een klankbordgroep of een werkgroep. In de Inspiratiegids vindt u nog meer ideeën. (**www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids**). Leg het contact met de omgeving en de resultaten vast. Deel dit met alle betrokkenen. Laat zien wat u met hun inbreng heeft gedaan.

a. De uitnodiging aan belanghebbenden

Tip

- Denk na over welke manier van contact aansluit bij de mensen die u moet betrekken. En is dat digitaal of fysiek?
  - → Benadert u vooral jongeren? Dan doet u er slim aan om digitale kanalen te gebruiken.
  - → Zijn de deelnemers ouderen? Zij ontvangen misschien liever een folder in hun brievenbus, of lezen een advertentie in de krant. Het inzetten van sociale media ligt dan minder voor de hand.
  - → Betrekt u werkende ouders? Dan is het slim om contactmomenten in de avond te houden en te starten na bedtijd van de kinderen. Of houdt de contactmomenten digitaal zodat er geen oppas geregeld hoeft te worden.
  - → Zijn er juist veel ondernemers bij het project betrokken? Plan de contactmomenten dan na werktijd. Digitaal is voor veel ondernemers ook een goede en snelle uitkomst.

b. Het gesprek

We noemen dit een gesprek, maar er zijn heel veel verschillende manieren waarop u de omgeving kunt betrekken. Het is belangrijk om aan de omgeving te vragen naar de belangen, bezwaren, zorgen of ideeën en daarnaast ook te zoeken naar het gezamenlijke belang. Zorg dat iedereen zich welkom voelt, houd bijvoorbeeld ook rekening met de locatie voor



minder validen of met de taal voor mensen met een allochtone achtergrond.

Tips:

- **Investeer in een goede relatie met de omgeving**
  De volgende Barneveldse waarden helpen u het contact met de omgeving goed te (onder)houden:
  - → *Gastvrij*: Iedereen is welkom, want iedereen is een expert van zijn of haar leefomgeving. Blijf met elkaar in gesprek, ook als de meningen verschillen. Ook mensen die moeite hebben met het plan of normaal gesproken niet zo snel hun mening laten horen, moeten zich welkom voelen.
  - → *Ondernemend:* toon initiatief. Vraag tips aan de omgeving, mogelijk hebben zij al ervaring met een vergelijkbaar plan.
  - → *Betrouwbaar*: geef duidelijke kaders voor het gesprek met de omgeving. Communiceer duidelijk en helder.
  - → *Verbindend:* betrek de omgeving vroegtijdig en zorg dat u bereikbaar bent voor vragen. Luister en wees nieuwsgierig naar wat de ander u vertelt. Maak bijvoorbeeld een whatsappgroep waarin u de buren op de hoogte houdt.
  - → *Wendbaar*: sta open voor suggesties of hulp. Het kan zo maar zijn dat uw plan er beter van wordt.
- **Wees duidelijk in het contact wat de omwonenden kunnen verwachten van het gesprek.**
  - → Maak het een aantrekkelijk en leuk gesprek, gebruik afbeeldingen, tekeningen of foto's en maak het concreet.



  - → Als de omgeving een idee heeft hoe uw plan er straks uit komt te zien, kunnen ze er makkelijker over meepraten.
- **Moet iedereen het eens zijn met mijn plan?**
  Nee, dat is niet altijd mogelijk. Verschillende wensen zijn soms gewoon niet goed samen te brengen. De gemeente is er om uiteindelijk een afweging te maken tussen de verschillende belangen, de regels en beleidsdoelen van de gemeente. U blijft als initiatiefnemer verantwoordelijk om de omgeving op tijd te betrekken. En om de omgeving en de gemeente te laten zien op welke punten u uw plan wel en niet heeft aangepast
- **Sta open voor suggesties en vraag door. Deze suggesties kunnen hierbij helpen:**
  - → **NIVEA:** Niet Invullen Voor Een Ander. Vul niet zelf in wat de ander vindt, denkt of wil zeggen. Als iets onduidelijk is stel vragen.
  - → Laat **OMA** thuis: Oordelen, Meningen en Aannames. Als een ander wat zegt, luister en laat uw eigen gedachten even rusten. U kunt dan open luisteren naar de ander en de ander kan open vertellen.
- **Bewegen helpt om actief mee te doen in een gesprek.**
  - → Laat deelnemers de eerste 3 minuten van een bijeenkomst iets actiefs doen of bewegen.
  - → Bijvoorbeeld, laat hen stemmen op een stelling door op te staan of te gaan zitten, of naar een bepaald deel van de ruimte te lopen.
  - → Of laat de deelnemers met hun voor- of achter buurman in gesprek gaan over een concreet onderwerp dat iedereen aanspreekt.
  - → Bewegen zorgt voor een actieve houding en helpt deelnemers ook actiever deel te nemen in het gesprek erna.
- **Kleinere groepen helpt soms het gesprek op gang te brengen.**
  - → Als belanghebbenden bijvoorbeeld tijdens een informatieavond niet actief meedoen, deel de groep dan op in kleinere groepjes. Breng aan het einde van de avond alle groepjes weer bij elkaar en laat ieder groepje kort vertellen

wat ze besproken hebben. U kunt ook persoonlijk in gesprek gaan met belanghebbenden, wanneer zij dit willen.

c. Het participatieverslag

Maak een verslag van wat de omgeving heeft ingebracht en wat u daarmee heeft gedaan. Deel dit verslag met de belanghebbenden en de gemeente.

Tips:

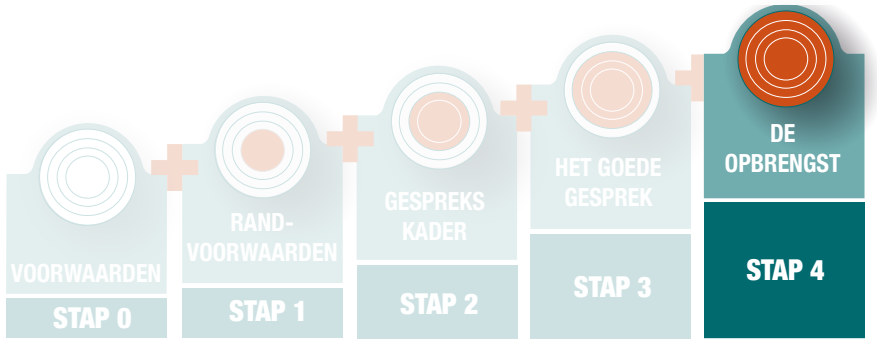
- **Zorg ervoor dat deelnemers hun bijdrage herkennen in het eindresultaat.**
  Bijvoorbeeld in de tekst of in bepaald beeldmateriaal. Mocht er gekozen zijn voor een andere optie dan die een belanghebbende heeft aangedragen, leg dan ook concreet uit waarom er gekozen is voor deze andere optie. Door de keuze uit te leggen en te onderbouwen zal de belanghebbende ook eerder het belang van de optie gaan inzien.
- **Zorg ervoor dat het proces van de gesprekken en de resultaten goed vindbaar zijn.**
  Plaats ze bijvoorbeeld digitaal of maak het mogelijk om het op te vragen. Houd er daarbij rekening mee hoe de belanghebbenden van uw project hun informatie zoeken: digitaal of fysiek.
- **Koppel de resultaten terug.**
  Doe dit aan belanghebbenden. Houd het duidelijk, overzichtelijk en makkelijk te begrijpen. Bijvoorbeeld in een mooi vormgegeven factsheet.

d. Het vervolg

Blijf na het betrekken van de omgeving communiceren en wees beschikbaar voor vragen of overleg.







STAP 4 | DE OPBRENGST EN VERGUNNINGSAANVRAAG

Deze stap is alleen van belang als u een omgevingsvergunning nodig heeft én daarbij een participatieverplichting hebt (zie stap 1). In dat geval moet u bij de vergunningaanvraag een verslag toevoegen waarin staat hoe u de omgeving betrokken heeft. De gemeente beoordeelt dit verslag als onderdeel van de aanvraag. In dit participatieverslag moet staan:

- Wie u heeft betrokken (overzicht van alle belanghebbenden en wie daadwerkelijk hebben deelgenomen)
- Hoe u dat heeft gedaan (welke participatietrede en de procedure)
- Wat de reacties waren en wat u heeft gedaan met de reacties (zienswijzen en reactie op zienswijzen)
- Of dat nog heeft geleid tot aanpassing van uw plan

Tips

- **Vergunning gekregen? Hou tijdens de bouw of uitvoer van uw plan ook contact met de omgeving.**
  Laat hen op tijd weten wanneer acties uitgevoerd worden, welk overlast ze hiervan kunnen ervaren en hoe ze u kunnen bereiken.Laat het weten als de planning verandert. Geef tussendoor aan hoever u bent en vraag hoe de omgeving de werkzaamheden ervaart.
- Heeft u nog vragen of twijfels? Zo ja, bespreek het participatievraagstuk aan de intake-/omgevingstafel.

gemeente
Barneveld





Vragen of advies nodig?

Kijk op www.barneveld.nl/omgevingswet of bel 14 0342 (netnummer niet nodig).

De inspiratiegids vind u hier: www.barneveld.nl/participatie/inspiratiegids

Wij helpen u graag verder.