Communicatie Check

communicatie over ruimtelijke plannen

CONTACT

CONTEXT

COMMUNICATIE



ZO COMMUNICEREN WE:

- Begrijpelijk
Duidelijk en begrijpbaar voor iedere doelgroep

- Inclusief
Betrek initiatiefnemer en collega's

- Positief
Communiceer constructief en positief

- Op tijd
Tijdig ook als er geen ontwikkelingen zijn

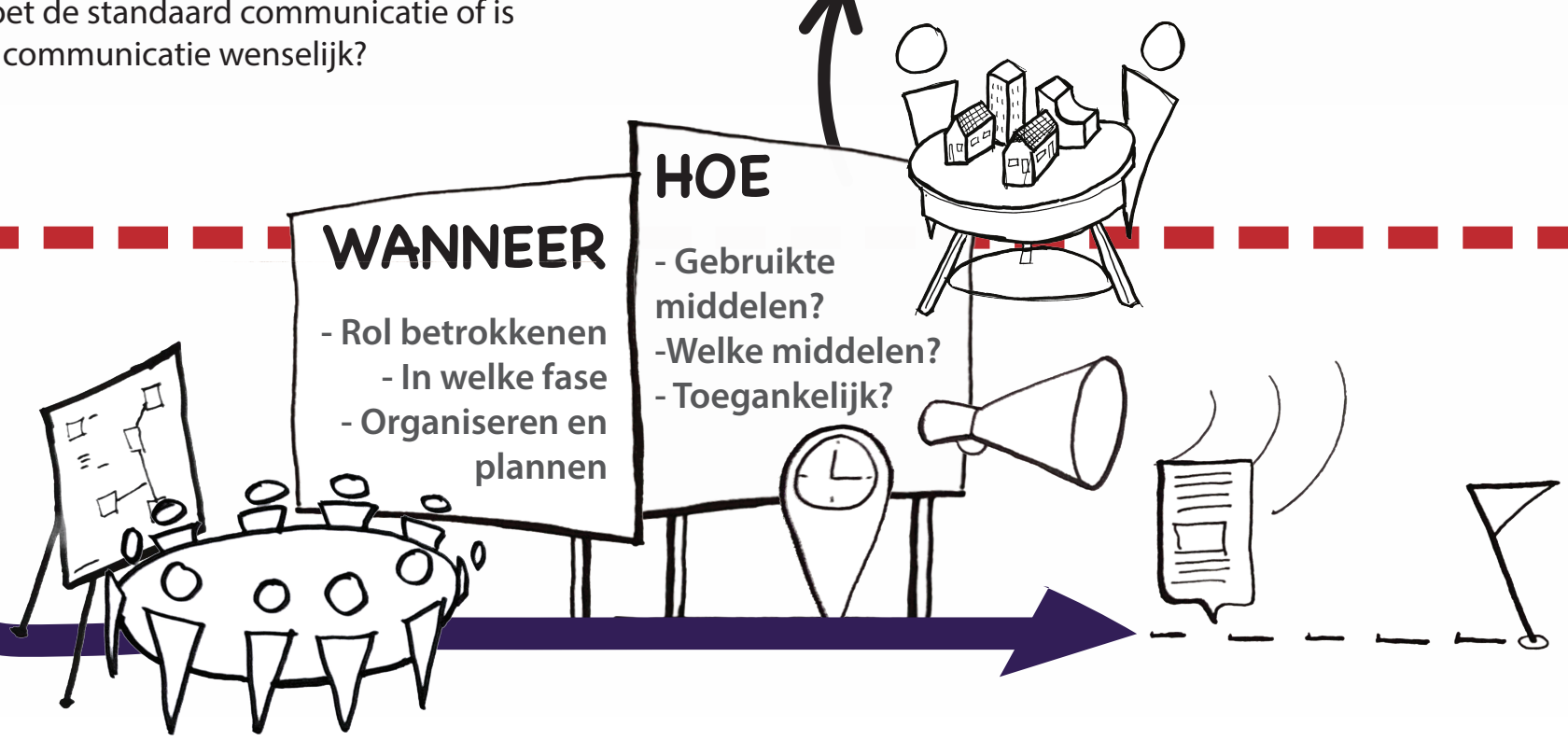
- Inlevend
Doorvragen naar de gedachte achter de vraag

Verantwoordelijke
- Wie is intern verantwoordelijk?
- Wat is de rol van de initietiefnemer?



Nog Twijfel?
Check bij afdeling communicatie

Check context bij collega's en leidinggevende.
Voldoet de standaard communicatie of is extra communicatie wenselijk?



Communicatie Check

communicatie over ruimtelijke plannen
intern gebruik voor ambtenaren

Standaard: Dit is wat we doen

1. Begrijpelijke bestemmingsplannen op de gemeentelijke websites (makkelijk vindbaar).
2. Een bericht in ons huis-aan-huisblad en de Staatscourant.
3. Verwijzen naar ruimtelijkeplannen.nl + mogelijkheid tot contact met ons.
4. Brieven naar de betrokkenen.

Wat verwachten wij van de initiatiefnemer:

1. Eigen verantwoordelijkheid in de communicatie.
2. Vertel het complete plaatje (zowel 'voors' als 'tegens')
3. Ze voeren een omgevingsdialoog

Afwegingen

1. Wie willen er geïnformeerd worden?

In de directe omgeving
- o Bewoners
- o Bedrijven
- o Maatschappelijke organisaties
- o Stichtingen
- o Scholen
- o Wijk- en buurtverenigingen
- o Toekomstige bewoners
- o Enzovoorts

Vanuit functie
- o Ontwikkelaars/makelaars
- o Collega's
- o Toezichthouders
- o Omgevingsdienst
- o Waterschap
- o Natuurmonumenten
- o Brabants Landschap
- o Politiek
- o Enzovoorts

In de ruimere omgeving
- o mensen en organisaties die gevolgen ondervinden i.v.m. uitzicht, inkijk, geluidsoverlast, verkeersdrukte, parkeren, enzovoorts.

2. Wat vindt de omgeving?

Publieke opinie
- o Is de omgevingsdialoog gevoerd door de initiatiefnemer?
- o Verwachten we weerstand, ontevredenheid, onrust?
- o Gaan betrokkenen bezwaar maken?
- o Is het waarschijnlijk dat zij contact opnemen met de pers?

Politiek
- o Weten de wethouder(s) en de Raad van deze ontwikkeling?
- o Is er een politiek besluit genomen?
- o Is er een politieke discussie over geweest?
- o Lopen de politieke standpunten uiteen?
- o Zit er verschil tussen oppositie en coalitie?

Pers
- o Krijgt/kreeg het onderwerp, of een soortgelijk onderwerp, veel media aandacht?
- o Zit er verschil tussen de berichtgeving van verschillende media?
- o Zijn er journalisten die zich specifiek met dit onderwerp bezig houden?

3. Wat zijn de kernboodschappen?

Wat willen/moeten de betrokkenen weten?
Wat verandert het plan aan…..
- o het wonen, leven, werken, reizen en recreëren zoals zij nu doen?
- o hun uitzicht, inkijk in het huis of de tuin, geluidsoverlast, verkeersdrukte, enzovoorts?

Wat kunnen zij doen?
- o Ontvanger van informatie, meedenken, meebeslissen, meedoen: leg hun rol uit
- o Geef aan wat de voorwaarden en het kader zijn (o.a. algemeen belang, wetten en regels, sociale cohesie en bredere waarden zoals veiligheid, inclusiviteit en diversiteit)
- o Bezwaar en beroep mogelijkheden

Voldoen we met de standaard communicatie?
Zo nee, dan bepalen we de extra communicatie op basis van de volgende afwegingen.

4. Wanneer communiceren we?

Afhankelijk van de rol van betrokkenen: Bij welke fase(n) lichten we ze in over de plannen?
- o Aan het begin van het traject (voorfase/voorontwerpfase), halverwege (ontwerpfase) of aan het einde (vaststelling en bekendmaking).
- o En tussentijds: alleen als er iets wijzigt of bij iedere juridische stap?
- o Bij wijziging: lichten we alleen indieners van zienswijzen/bezwaren in of iedereen?

Hoe organiseren we de communicatie?
- o Tijdsplanning
- o Volgorde van informeren (bijv. omwonenden eerder/tegelijkertijd dan de Raad en pers, eerst informatie en erna de actie)

5. Hoe bereiken we hen?

Welke communicatiemiddelen gebruiken zij (eerste contact, als je de betrokkenen nog niet kent)?
- o Zijn zij digitaal?
- o Lezen ze de krant?
- o Zijn zij mobiel of thuis gebonden?
- o Welke plekken bezoeken zij vaak (bibliotheek, supermarkt, kapper)?
- o Zijn er sleutelfiguren die in contact staan met de doelgroep?

Hoe willen zij geïnformeerd worden (vanaf na eerste contact)?
- o Vraag de groep die je kent hoe zij geïnformeerd willen worden;
- o Ook standaard communicatie aanhouden richting geheel publiek.

Welke soorten media zetten we in?
- o Afstemmen verschillende soorten communicatie
  - Tekst, foto, afbeelding, video, enzovoorts
  - Nieuwe vormen zoals 3D video of virtual reality
  - Werkvorm (bijeenkomst, overleg, inloopavond, etc.)
- o Is de informatie toegankelijk, duidelijk, begrijpelijk en volledig voor iedereen? Denk aan:
  - Laaggeletterden
  - Slechtzienden
  - Niet-digitalen
  - Mensen die slecht ter been zijn

Communicatie Check

communicatie over ruimtelijke plannen
intern gebruik voor ambtenaren

SPELREGELS OMGEVINGSDIALOOG

1. Bepaal de omgeving

- o Op wie heeft uw ontwikkeling effect?
- o Zorg ervoor dat een ieder de gelegenheid heeft om u te benaderen om zijn/haar visie op de ontwikkeling kenbaar te maken.
- o Zie punt 1 op pagina 2 van de communicatiecheck voor meer informatie.

2. Hoe benader je de omgeving?

- o Op welke manier wordt de omgevingsdialoog gevoerd?
- o Stuur indien nodig tijdig de uitnodigingen uit.
- o Laat weten op welke manier de omgeving met u in contact kan komen.
- o Zie punt 5 op pagina 2 van de communicatiecheck voor meer informatie.

3. De omgevingsdialoog voeren

- o Zijn er een of meerdere overlegmomenten nodig? Zie punt 4 op pagina 2 van de communicatiecheck voor meer informatie.
- o Houd er rekening mee dat een omgevingsdialoog een open gesprek tussen meerdere partijen is.
- o Een omgevingsdialoog is goed gevoerd als:
  - U uit heeft gelegd wat uw ideeën zijn. Daarbij besteed u aan dacht aan punt 3 op pagina 2 van de communicatiecheck.
  - De deelnemers van de dialoog de kans hebben gekregen om uw ideeën te reageren.
  - U ingaat op de reactie van de deelnemers. Dit kan in hetzelfde overlegmoment, maar ook op een later moment.
  - De deelnemers krijgen nog de kans om op uw reactie te reageren. Zie punt 2 op pagina 2 van de communicatiecheck.
- o Aan de omgeving wordt gevraagd hoe zij de omgevingsdialoog waarderen.

4. Het verslag van de omgevingsdialoog

- o U bent verplicht om verslag te maken van de omgevingsdialoog.
- o In het verslag besteed u aandacht aan de volgende onderwerpen:
  - Waar, wanneer en hoe de omgevingsdialoog heeft plaatsgevonden.
  - Wie uitgenodigd zijn voor de dialoog en wie daadwerkelijk aanwezig waren.
  - U overlegt de stukken die gedeeld zijn met de omgeving.
  - U geeft een samenvatting van uw presentatie van uw initiatief aan de omgeving.
  - In het verslag worden vragen, (kritische) kanttekeningen en/of wensen van de omgeving weergegeven. Ook uw reactie hierop geeft u in het verslag weer.
- o Als u toezeggingen heeft gedaan, horen deze ook terug te komen in het verslag. Hetzelfde geldt voor actiepunten.
- o In het verslag wordt opgenomen hoe de omgeving de omgevingsdia loog gewaardeerd heeft.

5. Stuur het verslag naar de omgeving en gemeente

- o Het verslag van de omgevingsdialoog wordt gedeeld met de gemeen te, maar ook met de omgeving. Hiermee ontstaat een gelijk informatieniveau voor alle betrokkenen.
- o De gemeente en de omgeving krijgen de gelegenheid om op het verslag te reageren.
- o Als er nog aanvullende actiepunten zijn, dan moeten hiervan ook de resultaten met een ieder gedeeld worden.