**Inhoudsopgave participatieplan**

|  |
| --- |
| Inhoudsopgave participatieplan |
| 1. **Wat houdt het initiatief in?**     Beschrijf kort het initiatief.  ………… |
| 1. **Wie is of zijn de initiatiefnemer(s)?**   Benoem kort de initiatiefnemers.  ………….. |
| 1. **Wat is het doel van de participatie?**   Bedenk wat u met participatie wilt bereiken.  Aandachtspunten:   * Maatschappelijk draagvlak voor het plan:   Zo veel mogelijk maatschappelijk draagvlak. Intentie is waar mogelijk zorgen en bezwaren weg te nemen en tegemoet te komen aan ideeën en wensen van betrokkenen;   * Maatschappelijk draagvlak voor het proces:   Voldoende draagvlak voor het participatieproces. Iedereen moet de gelegenheid hebben gehad om zijn of haar zorgen, bezwaren, wensen en ideeën naar voren te hebben gebracht en ook terug horen wat er mee gedaan is;   * Verbeteren kwaliteit en gebruik maken van deskundigheid in de samenleving:   Verbeteren van de kwaliteit van het plan door gebruik te maken van de deskundigheid van alle partijen, ook van bewoners;  ……………. |
| 1. **Wie zijn de (mogelijke) participanten ?**   Aandachtspunten:   * Breng betrokken personen en organisaties in beeld: voor wie gaat uw initiatief iets veranderen of betekenen? * Neem voldoende tijd, capaciteit en geld om participatie te organiseren. * Zorg dat u uw plan al vroeg in het proces presenteert aan betrokkenen. Dan is er nog voldoende ruimte om het plan te verbeteren. |
| 1. **Welke invloed hebben ze?**   Aandachtspunten:   * Bepaal welke ruimte er in uw initiatief of plan is voor betrokkenen om invloed uit te oefenen. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn er al eerder besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar u rekening mee moet houden. * Wat kunnen de gevolgen van uw initiatief zijn voor uw omgeving? Waarover kunnen betrokkenen meedenken? * Hoe ver gaat die inbreng? Informeren, raadplegen, adviseren, meebeslissen of samenwerken?   Participatieladder:  Informeren  Ook als betrokkenen weinig inbreng kunnen hebben, is tijdige, transparante en relevante informatie van groot belang. Breng betrokkenen op de hoogte van uw initiatief en geef ze de mogelijkheid vragen te stellen.  Raadplegen  Bij raadplegen gaat het om het verzamelen van ideeën, wensen, meningen en voorkeuren van betrokkenen bij een initiatief. Op basis hiervan besluit u hoe u het traject verder insteekt. Het kan dus zijn dat u anders besluit dan de voorkeur van de betrokkenen die geraadpleegd zijn.  Adviseren  Wanneer betrokkenen om een gezamenlijk antwoord gevraagd wordt op een vraag, dan gaat het om adviseren. U als initiatiefnemer geeft hierbij de kaders aan. Als u van het advies afwijkt, moet u dit goed onderbouwen.  Meebeslissen  U kunt ook besluiten de keuze van een oplossing over te laten aan de betrokkenen. Er moeten dan minstens twee alternatieven worden aangeboden. In dit geval gaat het om meebeslissen. Ook hier kunnen kaders vastgesteld zijn waarbinnen de beslissing genomen moet worden. De keuze wordt altijd gevolgd.  Samenwerken  Een samenwerking ontstaat wanneer u samen met de betrokkenen een plan ontwikkelt. Het kan zijn dat dit binnen vooraf vastgestelde kaders gebeurt. U gaat mee met de keuze van de partijen die het plan ontwikkeld hebben.  …………………. |
| 1. **Hoe ga je de participanten betrekken?**   Aandachtspunten:  Welke personen en/of organisaties moeten worden betrokken op basis van punt 4?   * Hoe gaat u ze benaderen? Tip: gebruik begrijpelijke taal en werk met beelden: het is makkelijker meedenken als mensen weten hoe uw plan er uitziet. Houd bij het uitnodigen van mensen rekening met (school)vakanties. * Op welke manier verwerkt u de inbreng van de betrokkenen? * Hoe informeert u betrokkenen over het resultaat van de participatie? * Bespreek het participatieplan vooraf met de mensen en organisaties voor wie uw initiatief iets gaat betekenen.   …………….. |
| 1. **Hoe ziet het participatieproces er uit?**   **Aandachtspunten:**   * **Beschrijf de stappen die u wilt gaan zetten, ook in de tijd, zodat iedereen weet wat ze wanneer mogen verwachten.**   **………………** |
| 1. **Hoe maak je belangrijke informatie voor iedereen toegankelijk?**   Aandachtpunten:   * Zorg dat de informatie over uw initiatief voor direct betrokkenen transparant en goed toegankelijk is; * Informeer direct betrokkenen over wat u met de hun reacties doet, voordat het breder bekend wordt (via de media of anderszins).   …………….. |
| 1. **Hoe rond je het participatieproces goed af?**   Aandachtspunten:   * Tussentijds alle betrokkenen informeren via communicatiemiddelen (zie vraag 8) * Goed terugkoppelen wat er met de reacties/adviezen is gedaan en waarom keuzes zijn gemaakt * Minimaal iedere drie maanden een bericht. Ook als er weinig te melden is. |