



# Handvat participatie

Januari 2022

Hoe we in samenspel werken  
aan een goed leven in Zeist.



In Zeist zetten we ons in voor 'een goed leven'. We willen graag dat inwoners en ondernemers zoveel mogelijk het leven kunnen leiden zoals ze dat willen. Om hierbij te kunnen ondersteunen als gemeente zijn we voortdurend in gesprek met de samenleving. Dit noemen we 'samenspel'.

In gesprek met de samenleving kan op tal van manieren. Eén van die manieren is 'participatie' toepassen. Een middel voor de gemeente om met vele inwoners en ondernemers in gesprek te gaan over onderwerpen waar de gemeenteraad een besluit over neemt. Een participatieproces organiseren kan op talloze manieren. Ieder participatieproces is uniek, maar er zijn wél gemeenschappelijke ingrediënten op basis waarvan zo'n proces wordt opgebouwd. Zo is er bij participatie altijd sprake van meerdere gesprekken over hetzelfde onderwerp met veel inwoners en ondernemers tegelijkertijd.

In dit handvat zetten we de ingrediënten op een rij, bekeken vanuit de optiek dat wij als gemeente initiatiefnemer zijn van een participatieproces. Denk aan de vragen die we onszelf stellen voordat we beslissen óf we dit middel toepassen, en waar we op letten als we overgaan tot uitvoering, zoals duidelijk communiceren wat er gebeurt met de input van inwoners en ondernemers



Dit handvat is bedoeld als interne werkwijze voor het college van B&W en voor ambtenaren die met participatie aan de slag willen gaan.

Vier stappen staan centraal:

1. Het maken van een keuze; wel of geen participatie toepassen?
2. De voorbereiding op een participatieproces
3. Uitvoering
4. Afsluiting

# Waarom

## Waarom is participatie belangrijk?

Als je participatie als middel wilt inzetten, is het is goed om je te realiseren dat het vaak een grootschalig en langdurig proces is. Het vergt veel tijd en energie van velen. Participatie start je dus weloverwogen op.

Inwoners en ondernemers kennen Zeist het beste. Ze zijn ervaringsdeskundig in het wonen en werken in Zeist, en die ervaring is nodig voor het oplossen van sommige vraagstukken en het maken van nieuw beleid. Als gemeente willen we deze kennis benutten om beleidsvoorstellen te verbeteren, zodat de gemeenteraad een zorgvuldig besluit kan nemen.

**Het doel van participatie is dus: de kennis en ervaring in de samenleving over het wonen en werken in Zeist te benutten, zodat de kwaliteit van maatschappelijke en politieke processen wordt verhoogd.**

## Stap 1A

# Wel of geen participatie?



Overweeg je te starten met een participatieproces, houd dan rekening met de volgende ingrediënten:



Vanuit de optiek van dit handvat ben je zelf als gemeente initiatiefnemer van het participatieproces wat je overweegt te starten.



Participatie in Zeist doen we op verschillende vormen: van **raadplegen** tot **meebeslissen**.



Er zijn inhoudelijke kaders om aan te houden, vooraf vastgesteld door de gemeenteraad.



De opbrengsten uit de gesprekken worden meegewogen door het college van B&W en de gemeenteraad.



Van participatie is sprake als er één of meerdere ontmoetingen zijn tussen de gemeente en meerdere mensen uit de samenleving. Deze ontmoetingen kunnen offline zijn (een fysieke bijeenkomst) en/of online (via een digitaal platform, een enquête of Zoom).



Een participatieproces vraagt veel van de de gemeente als initiatiefnemer maar ook van betrokkenen. Daarom is het goed om op voorhand na te denken over onderstaande punten. Zo bepaal je of participatie inderdaad interessant is voor jouw specifieke project.

- Wat vraag je precies van inwoners en ondernemers en past dit bij het doel van participatie?
- Kunnen inwoners echt invloed uitoefenen?
- Is er tijd voor het opzetten van een participatieproces?
- Welke kerntaak en rol heb je zelf als gemeente(raad) bij dit onderwerp?
- Wanneer pas je tijdens je project participatie toe?
- Wat wordt er gedaan met de uitkomsten?
- Is er voldoende tijd, capaciteit en budget?
- Met welke proces- en inhoudelijke kaders heb je rekening te houden?



### Past het bij je kerntaak en rol als gemeente?

Een gemeente kan drie rollen op zich nemen, soms overlappen ze in één proces. In hoeverre past de keuze om participatie toe te passen bij de rol die je als gemeente hebt in dit project?

#### 1. Rechtmatige overheid

Een overheid die de wetgeving naleeft, duidelijke kaders, zorgvuldig en met een hoge mate van rechtszekerheid en voorspelbaarheid.

#### 2. Presterende overheid

Een overheid die een bepaalde opdracht te vervullen heeft met een duidelijk resultaat. Efficiënt en effectief. Met tempo! Werkt met indicatoren en monitoring.

#### 3. Netwerkende overheid

Een overheid die zoekt naar samenwerking om te komen tot resultaat. Overheid heeft regie, niet per se inhoudelijk leidend. In feite 'inwoners-participatie'. Denk aan co-creatie, brainstormen.



**Door weloverwogen een keuze te maken om het middel participatie toe te passen, kan er nooit een misverstand ontstaan over nut en noodzaak ervan.**

## Participatievorm

## Rol bestuursorgaan

## Rol inwoner

## Mate van invloed

### Raadplegen

Het college of de gemeenteraad vraagt de mening van de doelgroep.

De samenleving laat weten wat zij ervan vindt, en luistert ook naar de mening van anderen in het proces.

De uitkomst biedt inzicht hoe de doelgroep over een bepaald onderwerp denkt. De uitkomst wordt ter kennisgeving opgevat.

### Adviseren

Het college of de gemeenteraad vraagt een open advies waarbij er ruimte is voor dialoog met de samenleving.

De inwoner heeft zijn mening gegeven, er worden argumenten uitgewisseld met als doel bijstellen of veranderen van standpunten.

De uitkomst is een advies van de doelgroep aan het bestuur over de gewenste richting. Het bestuur moet argumenten geven waarom zij het advies wel of niet overneemt. De uitkomst wordt meegewogen.

### Coproduceren

Het college of de gemeenteraad werkt op basis van gelijkwaardigheid met andere partijen samen.

Je doet het samen met een partij(en). Er zijn afspraken tussen partijen bijvoorbeeld over medefinanciering of communicatie.

Samen met een andere partij komt het voorstel inhoudelijk en/of financieel tot stand.

### Meebeslissen

Het college of de gemeenteraad geeft de samenleving de bevoegdheid om binnen randvoorwaarden zelf beslissingen te nemen.

De inwoner heeft binnen bepaalde randvoorwaarden de ruimte gekregen om zelf te beslissen. Als dat zo is afgesproken, moet het bestuur deze beslissing overnemen.

Vooraf is afgesproken welke uitkomsten worden overgenomen.



**Informeren** is het laagste niveau van participatie. Omdat het eenrichtingsverkeer is, noemen wij dat in Zeist geen participatie, maar een randvoorwaarde om te kunnen participeren en als zodanig een onderdeel van ieder participatieproces.

## Stap 1B

# De gemeenteraad in zijn kracht

Het is aan de gemeenteraad van Zeist om voorstellen voor nieuw beleid vast te stellen. En heel vaak wordt er over nieuw beleid eerst gesproken met zo veel mogelijk inwoners en ondernemers. De samenleving merkt immers iets van dit nieuwe beleid, dat moet gaan bijdragen aan een goed leven in Zeist.

Het is dan ook de rol van de gemeenteraad om te besluiten of participatie moet worden ingezet. De raad beslist niet zo maar of participatie passend is of niet.

De raad stelt zichzelf daarvoor ook vragen en de antwoorden op deze vragen zijn door het college van B&W meegenomen in een procesvoorstel. Dit voorstel maakt altijd onderdeel uit van een raadsvoorstel of RIB en wordt soms ook, voorafgaand aan vaststelling, apart in een bijeenkomst met de raad besproken. Voor het opstellen van dit voorstel en het stellen van de juiste vragen, is het gebruik maken van dit handvat essentieel.



### Vooraf: het maken van een keuze

- Welke kaders voor inhoud (bv. gespreksonderwerpen, financiën) en proces (bv. manier van gesprekken voeren, wie zijn belanghebbenden) geeft de raad mee?
- In hoeverre kunnen de kaders tijdens het proces gewijzigd worden?
- Waar heeft de samenleving invloed op, en waarop niet?
- Om welk niveau van participatie gaat het? (raadplegen, adviseren, coproduceren, meebeslissen)
- Welke participatievraag wordt exact gesteld aan inwoners?
- In hoeverre staat de gevraagde inspanning van de samenleving in verhouding tot de mate van invloed?
- In hoeverre en op welke wijze wil de raad betrokken zijn bij de reflectie op het participatieproces?
- Wat is het budget, de benodigde capaciteit en planning voor het proces?
- Op welke wijze wenst de raad op de hoogte te worden gehouden tijdens het proces?
- Op welke manier doet het college achteraf verslag van het participatieproces?



### Tijdens het participatieproces:

- In hoeverre wenst de raad onderdeel uit te maken, in een actieve of passieve rol, van het participatieproces?
- In hoeverre wil de raad zelf gespreksmomenten met de samenleving organiseren?



### Achteraf: het nemen van een besluit

- Welke inspanning is gedaan om inbreng van alle belanghebbenden te verzamelen?
- In hoeverre is er sprake van een diverse en pluriforme samenstelling van belanghebbenden met wie gesproken is?
- Hoe is omgegaan met verlangingen en/of belangentegenstellingen?
- Op welke wijze wil de raad een Ronde Tafel organiseren?



### Uitgangspunten voor de gemeenteraad:

- Het college van B&W maakt een procesvoorstel waarin de opzet van het gehele participatieproces staat, inclusief kaderstelling.
- De raad besluit via een raadsvoorstel over de participatie, of wordt geïnformeerd via een RIB (raadsinformatiebrief). Onderdeel van het raadsvoorstel of de RIB is het procesvoorstel.
- Het is aan de raad om te bepalen of zij met de samenleving over de kaders wil praten voordat deze vastgelegd worden.
- De raad maakt gebruik van het afwegingskader op de volgende pagina.
- het college zorgt altijd voor verslaglegging van het participatieproces achteraf, op de manier zoals vooraf afgesproken met de gemeenteraad.
- Het is aan de raad om een stem te geven aan het algemeen belang bij het nemen van een besluit over uitkomsten van een participatieproces.



# Afwegingskader participatie bij beleid

## Afwegingskader/checklist

Wil je weten of jouw project zich leent voor participatie? Gebruik dan dit afwegingskader. Door antwoord te geven op deze vragen, kan eenvoudig worden beargumenteerd of inwonersparticipatie bij een bepaald onderwerp een goed idee is of niet.

Zou u dat wel doen, inwonersparticipatie?

Ja

Ja

### 1. Leent het beleidsvraagstuk zich voor inwonersparticipatie?

a. Is er voldoende beleidsruimte? Is er voldoende juridische ruimte: is bestaande wet- en regelgeving geen belemmering? Valt er iets te kiezen?

### 2. In hoeverre is het mogelijk om aan de noodzakelijke randvoorwaarden te voldoen?

- a. Is er voldoende tijd voor inwonersparticipatie in dit beleidsproject?  
b. Is het college en/of de raad bereid om een actieve bijdrage te leveren?  
c. Is er voldoende geld en ambtelijke tijd beschikbaar? en/of ervaringen op dit beleidsonderwerp?

Nee

Nee

Inwonersparticipatie afraden

Waarom, wanneer, welke kaders, wie met welke rol en hoe lang?

### 3. Waarom? Benoem doel van inwonersparticipatie in dit beleidsproject.

De kennis en ervaring in de samenleving over het wonen en werken in Zeist te benutten, zodat de kwaliteit van maatschappelijke en politieke processen wordt verhoogd. Dit kan op verschillende manieren, maar centraal staat altijd: één of meerdere ontmoetingen tussen de gemeente en meerdere mensen uit de samenleving. Indirecte doelen: draagvlak creëren en betrokkenheid en soms eigenaarschap bij inwoners en ondernemers.

### 4. Wanneer? In welke beleidsfasen geeft u participatie een plaats?

- a. *Agendavorming.* Inwoners dragen onderwerpen aan voor beleid.  
b. *Beleidsvorming.* Deelnemers geven advies of denken mee over beleidsalternatieven.  
c. *Besluitvorming.* Gemeentebestuur/raad neemt zelf besluit of geeft kader aan waarbinnen beslissingsbevoegdheid wordt gedelegeerd aan bepaalde groep inwoners.  
d. *Uitvoering.* Inwoners denken/doen mee in beleidsuitvoering.  
e. *Evaluatie.* Inwoners hebben rol in beoordeling van effecten van beleid.

Inwonersparticipatie in de hele beleidscyclus is zelden haalbaar. Maak een keuze voor nadruk op het voortraject (agendavorming en planvorming) of het natraject (uitvoering en evaluatie). In bijna alle gevallen neemt het bestuur of de raad formeel het besluit.

### 5. De kaders (randvoorwaarden)

Met welke kaders moet er rekening gehouden worden tijdens een participatieproces? Deze kaders worden voorafgaand aan het proces vastgesteld door de gemeenteraad. Er kan sprake zijn van inhoudelijke kaders, zoals wet- en regelgeving, waarden van een bepaald gebied of bijvoorbeeld een geldbedrag. Het kan ook gaan om proceskaders. Dat zijn spelregels hoe je het proces inricht en met elkaar omgaat. Bijvoorbeeld het betrekken van een specifieke doelgroep, of het streven naar consent.

### 6. Welke rol en verantwoordelijkheid krijgen de deelnemers?

- a. *Ze worden geraadpleegd.* Inwoners geven desgevraagd hun mening.  
b. *Ze adviseren over beleid.* Deelnemers geven beredeneerd advies aan de gemeente.  
c. *Ze coproduceren.* Deelnemers werken mee aan beleidsalternatieven.  
d. *Ze beslissen.* Een groep burgers, zoals een wijkraad, neemt besluiten binnen door de gemeenteraad aangegeven kaders.

De verantwoordelijkheid van inwoners en hun invloed op het beleidsproces neemt toe van a naar d. Daarmee neemt ook de verplichting toe van raad en college om de resultaten mee te wegen in de besluitvorming.

### 7. Wie? Stel vast welke inwoners erbij betrokken moeten worden

Het is belangrijk om de juiste groep samen te stellen. Belangrijke vragen hierbij zijn: Welke inwoners hebben directe belangen bij het onderwerp? Welke personen of groepen moeten in ieder geval actief worden uitgenodigd om mee te doen? Dit is van belang voor organisatie, werving en publiciteit. Minder direct voor het te kiezen instrument.

### 8. Wat is de duur van het traject?

- a. Structureel.  
b. Incidenteel kortlopend. Variërend van één avond tot ca. twee maanden.  
c. Incidenteel langer lopend. Langer dan twee maanden, maar wel duidelijk begrensd in de tijd.



TIP: [www.participatiewijzer.nl](http://www.participatiewijzer.nl)



## Stap 2

# Vorbereiding



### Goede voorbereiding is het halve werk

Je hebt zorgvuldig afgewogen of participatie voor jouw project relevant en interessant is. Als het antwoord daarop volmondig **JA** is, komt een belangrijk onderdeel van succesvolle participatie om de hoek kijken: de voorbereiding! Hierbij concentreer je je op alle zaken die van invloed kunnen zijn op jouw project en het participatieproces.



Door antwoord te geven op onderstaande vragen kan je een werkwijze vormgeven over hoe je precies in gesprek gaat met inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties (je 'belanghebbenden' vanaf nu). Denk aan een passende gespreksmethode (zoals 'deep democracy'), een communicatiestrategie, fysiek in gesprek of via online hulpmiddelen zoals MS Teams of Zoom.

- Wat is de voorgeschiedenis?
- Welke andere projecten zijn van invloed?
- Met welke proces- en inhoudelijke kaders heb je te maken?
- Wie zijn je belanghebbenden?
- Welke verlangens en/of belangen hebben zij?
- In hoeverre verschilt de mate van invloed per stakeholder?
- Welke rol hebben wij als gemeente(raad) in dit participatieproces, en wanneer?
- Welke rol hebben inwoners? Wat is de mate van invloed?
- Beschikken belanghebbenden over voldoende informatie om te kunnen participeren?



### TIP:

Een interessante tool om tijdens de voorbereiding te gebruiken is de app THiNK! van de VPNG. In THiNK! is de kennis over participatie van 180 gemeenten gebundeld. De app biedt antwoord op drie kernvragen:

1. Hoe kun je maatwerk bieden qua participatie en toch consistent zijn?
2. Hoe kun je een participatiekader maken?
3. Welke participatietool past het beste bij een concrete participatiestap?

*Je kunt de app vinden in de app-stores van Google en Apple op de zoekwoorden 'THiNK! participatie versneller'.*



**Met het afronden van deze stap ben je klaar voor het 'echte werk': de uitvoering. Je gaat in gesprek met de samenleving om te komen tot echte resultaten.**



## Stap 3

# Uitvoering



### In gesprek met de samenleving

Je hebt stap 1 (keuze maken) en stap 2 (voorbereiding) doorlopen. Nu is het moment daar om écht in gesprek te gaan met inwoners en ondernemers. Je hebt in stap 2 een begin gemaakt met hoe je dat zou willen doen, in deze stap ga je hiermee verder en voer je de gesprekken uit. Onthoud dat de manier waarop je in gesprek gaat, in verhouding staat tot wat je wilt bereiken. Uitgangspunt is: de investering in tijd, geld en moeite van iedere betrokkene weegt op tegen het doel.



### Een succesvolle uitvoering

De kwaliteit van het resultaat valt of staat met de kwaliteit van de uitvoering. Daarom is het goed om hier bij stil te staan. Houd in het achterhoofd dat mensen slechts 10 minuten echt kunnen luisteren en dat ze ervaringen beter onthouden. Ga dus op zoek naar interactie om samen te onderzoeken en na te denken. Zo ontstaan creatieve oplossingen. Gebruik onderstaande checklist voor het uitwerken van een concrete ontmoeting:

- Er is een communicatieplan (de basis voor succes).
- De samenstelling van de belanghebbenden is divers en pluriform.
- Er is een goede balans tussen fysieke en online participatiemogelijkheden
- Er is sprake van innovatie.
- Je houdt rekening met procedurele rechtvaardigheid (inhoudsgeluk en procesgeluk).
- Het participatieproces heeft een duidelijk begin en einde en de doorlooptijd is zo kort mogelijk.
- Je hebt belanghebbenden voorzien in voldoende informatie om te kunnen participeren, zoals over relevantie geschiedenis, wat je exact van ze vraagt en de kaders die gelden.
- Je hebt een tussentijds reflectiemoment samen met belanghebbenden ingebouwd.



**Doorloop naast de checklist onderstaande punten voor een succesvol participatieproces. Op naar een goede ontmoeting! Houd er wel rekening mee dat het altijd anders loopt dan van te voren bedacht. Wees dus wendbaar.**



Naast de checklist helpen onderstaande aandachtspunten voor de organisatie en communicatie om tot maximaal resultaat te komen.



### Doel – wat is het doel van de ontmoeting?

Zorg dat het doel van de ontmoeting voor iedereen helder is. Denk hierbij aan kennismaken, uitwisselen, kennis overdragen, discussiëren, beslissen, brainstormen, evalueren, plannen vormen, vaardigheden oefenen. En bepaal de vorm van het resultaat.



### Ontmoeting – hoe ga je ontmoeten?

Vind de ontmoeting offline of online plaats? Beide vragen een andere aanpak en werkvorm. Zorg dat deelnemers in staat zijn aan te sluiten en bij te dragen. Live ontmoetingen zorgen voor meer (ver)binding, maar vragen ook meer logistieke voorbereiding. Online en offline gaan hand in hand.



### Deelnemers – met wie zit je om tafel?

Zorg altijd voor verbinding met elkaar en met het thema. Kent de groep elkaar niet; dan is het belangrijk eerst met elkaar kennis te maken. Kent de groep elkaar wel; dan is het handig kennis te maken met het thema.



### Werkvorm – welke vorm past bij jouw proces?

Welke werkvorm nodigt uit om actief bij te dragen? Kies er een die bij het doel van de ontmoeting past. En niet onbelangrijk; creëer een ervaring, zoek de interactie op. De ontmoeting is een dialoog.



### Plek – welke locatie past het beste?

Kies een aansprekende locatie die past bij het thema en faciliteert in de gekozen werkvormen. Denk ook na over de indeling van de ruimte.



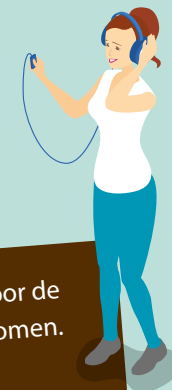
### Uitnodiging

Denk goed na over hoe en wanneer je mensen uitnodigt en of je voldoende informatie hebt gegeven over wat er gaat gebeuren. Maak je verwachtingen helder en laat mensen zich welkom en onmisbaar voelen.



### Vervolg – wat zijn de next steps?

Maak aan het eind van een sessie duidelijk of en op welke manier het proces een vervolg krijgt. Geef ook aan hoe je de groep betrokken houdt bij het vervolg van het proces.





## Stap 4

# Afsluiting



### Het einde is pas het begin

Je hebt verschillende gesprekken gevoerd, waardevolle inzichten en input opgehaald. Daarmee is jouw participatieproces nog niet voorbij. Sterker nog, hier begint het eigenlijk pas. Het college van B&W en de gemeenteraad gaan zich over het voorstel buigen en bepalen of en hoe er invulling wordt gegeven aan het resultaat van de participatie. In deze fase verdwijnen de belanghebbenden misschien wat meer naar de achtergrond. Zonde! Houd ze betrokken en neem ze mee in het proces. Zo laat je zien dat je de inbreng vanuit de samenleving serieus neemt.



Om het participatieproces goed af te ronden kun je zelf een aantal stappen zetten. Denk aan:



Koppel de uitkomsten van het gesprek met de belanghebbenden duidelijk en snel terug. Het snelst kan dit natuurlijk per e-mail; een goed idee is om dit aan te kleden met een kleine sfeerimpressie. Bijvoorbeeld een filmpje of een fotocollage die in beeld brengt wat er is gezegd en gedaan.



Heeft de gemeenteraad een besluit genomen? Communi- ceer dit dan ook naar de betrokkenen. Geef waar mogelijk ook een toelichting waarom welke keuze is gemaakt.



Het is goed om samen met alle betrokkenen te evalueren en te leren. Dat doe je aan het einde van het traject. Niet alleen voor jezelf, maar deel je ervaringen ook met anderen. Zo worden we er samen steeds beter in. We leren door te doen!



Door de belanghebbenden te blijven betrekken zorg je ervoor dat zij aan- gehaakt blijven en dat we samen leren van hoe we het hebben gedaan.

### Rekenkameronderzoek

De Rekenkamer Zeist heeft in 2020/2021 onderzoek gedaan naar effectieve(re) burgerparticipatie. Dit onderzoek heeft onder andere geleid tot een praatplaat, met tips en suggesties voor de interactie tussen bewoners, ambtenaren, raad en college.

De praatplaat staat hieronder afgebeeld. Zie deze informatie als praktische aanvulling en versterking op de stappen die je doorlopen hebt in dit handvat.

## Tips voor BEWONERS

### VOORAF

- Verdiep je in het onderwerp van gesprek. Wat is het doel van de ontmoeting? Wat kan jouw bijdrage zijn?
- Verdiep je in het proces. Wat is er voor deze bijeenkomst gedaan? Wat volgt er na de ontmoeting?
- Welke kaders en randvoorwaarden gelden er op inhoud en proces? Is dat niet duidelijk: vraag ernaar in de bijeenkomst.

### TIJDENS DE ONTMOETING

- Wat kan je bijdragen aan een sfeer van naar elkaar luisteren en voortbouwen op wat anderen zeggen?
- Durf wat te vragen als je iets niet duidelijk is.



## Tips voor RAADSLEDEN

### VOORAF

- Welke kaders voor inhoud en proces geeft de raad mee?
- Om welke soort input worden bewoners gevraagd?
- Op welke manier gaat de gemeente inbreng uit participatie verwerken?
- Staat de gevraagde inspanning van bewoners in verhouding tot de beïnvloedingsruimte die er is?

### TIJDENS HET PROCES

- Welke rol kiest de raad in verschillende fases van het proces?
- Op welke momenten tijdens het proces kun je als raad aansluiten, of zelf momenten van gedachtwisseling met bewoners organiseren?

### ACHTERAF

- Welke inspanning is gedaan om inbreng van alle belanghebbenden te verzamelen?
- Zijn de juiste groepen tijdig betrokken?
- Hoe is omgegaan met belangentegenstellingen?



# Tips voor succesvolle burgerparticipatie in Zeist

Om bij te dragen aan effectieve(re) burgerparticipatie reikt de Rekenkamer Zeist **ambtenaren, college, raadsleden én bewoners** handvatten en suggesties aan. De focus ligt hierbij op de contactmomenten tussen gemeente en inwoners. Op deze plaat staan ze bij elkaar.



## HANDVATTEN en SUGGESTIES

1

### EEN GOEDE UITNODIGING

- Is duidelijk en vlot geschreven, en uitnodigend.
- Geeft inzicht voor welke afweging de gemeente staat en waarop invloed van bewoners op mogelijk is.
- Legt uit hoe de gemeente het participatieproces voor ogen staat.
- Benoemt waarom de gemeente het belangrijk vindt dat bewoners meedoen.
- Verwijst naar de plek waar alle informatie te vinden is.
- Geeft vooraf al inhoudelijke vragen om over na te denken, zodat deelnemers hun gedachten over het onderwerp kunnen laten gaan.
- Tip: Laat de uitnodiging eens tegenlezen door iemand die zich verplaatst in de positie van bewoners.



2

### BIJ DE INTRODUCTIE VAN DE ONTMOETING

- Benoemt de gespreksleider het doel van ontmoeting en waarop invloed van bewoners mogelijk is.
- Is er aandacht voor het creëren van een goede sfeer.
- Bespreek je met elkaar de omgangsvormen en houding die je van elkaar mag verwachten: constructief, fatsoenlijk, respectvol.



*“Wat kan ik bijdragen aan een sfeer van naar elkaar luisteren en voortbouwen op wat anderen zeggen?”*

3

### TIJDENS EEN (ONLINE) GESPREK

- Vindt een korte kennismaking plaats, zodat iedereen weet wie er aan tafel zit.
- Stimuleert de gemeente gedachtwisseling tussen bewoners.
- Is het niet erg als een ambtenaar op punten geen antwoord heeft. Laat dit weten en vertel hoe en wanneer er WEL antwoorden komen.
- Maken online tools de gedachtwisseling levendiger. Bied deelnemers eventueel vooraf technische ondersteuning of een moment om te oefenen.
- Helpt het om zaken waarover inwoners mogen meebeslissen zo concreet mogelijk te benoemen.

4

### BIJ DE AFRONDING

- Vat de procesleider de hoofdlijnen van het gesprek samen.
- Geeft de gemeente aan wat zij met de inbreng gaat doen en wanneer zij hierover terugkoppelt.
- Maakt de gemeente het mogelijk om aanvullende vragen te stellen of input te geven via e-mail, omdat sommige mensen wat meer bedenktijd nodig hebben.

5

### (BIJ DE) TERUGKOPPELING

- Wordt óók over de inhoud van het gesprek verslag gedaan: welke argumenten zijn ingebracht, of welk gedeeld beeld of aandachtspunten kwamen in gesprek naar voren?
- Maakt de gemeente een verslag dat leesbaar is, ook voor inwoners die later aanhaken.
- Wordt het verslag toegevoegd aan het dossier, op een publiek toegankelijke plek waar alle projectinformatie te vinden is.
- Deelt de gemeente een sfeerimpressie via sociale media (en bij gemeentewerk met grote impact) en in een huis-aan-huisblad.

## Tips voor AMBTENAREN

### VOORAF

- Valt er iets te delen?
- Welke kaders voor inhoud en proces gelden er? Zijn ze helder en compleet?
- Wat is het doel van de ontmoeting?
- Sluiten gespreksopzet en locatie aan bij het doel van gesprek?
- Waarop hebben bewoners invloed?
- Hebben bewoners relevante kennis en expertise?
- Hebben bewoners voldoende informatie over het onderwerp of het proces? Of moeten we hierop nog iets bieden?
- Leef je in: waarom zouden bewoners wel of niet willen komen? Benut hiervoor o.a. de kennis van de wijkteams, wijkmanagers en gebiedsbeheerders.
- Bij wie moet je langsgaan omdat die misschien niet automatisch naar jouw bijeenkomst komt?
- Wat doe je om mensen die digitaal minder vaardig zijn te helpen met de voorbereiding op (online) ontmoeting?
- Op welke plek staat alle informatie over het project toegankelijk bij elkaar?



### TIJDENS DE ONTMOETING

- Is er een variatie in ondersteunende materialen (foto's, filmpjes, praatplaten)?
- Is er in ontmoeting een inhoudelijk trekker én een proces trekker? Dat voorkomt ogenschijnlijke partijdigheid.

### NA DE ONTMOETING

- Wat vertel je over wat er met inbreng gebeurt en/of hoe input wordt benut?

## Tips voor het COLLEGE

### BIJ BESPREKING VAN PLANNEN EN PROCESSEN

- Wat is het doel van de ontmoeting? Waarover gaan we in gesprek?
- Waarop hebben bewoners invloed?
- Timing: Heeft bestuurlijke deelname aan een ontmoeting meerwaarde?
- Wat vertelt de gemeente in communicatieve uitingen over:
  - hoe het proces tot nu toe is gegaan,
  - welke keuzes al zijn gemaakt en
  - wat met inbreng van bewoners tot nu toe is gedaan?
- Op welke manier wordt duidelijk wat met inbreng gebeurt en/of hoe input is benut?
- Bespreek rond de projectstart eens met de raad: welke invloed van bewoners is gewenst?





Gemeente Zeist



**Contact**  
Gemeente Zeist  
tel. 14 030  
e-mail: [zeist@zeist.nl](mailto:zeist@zeist.nl)

