AFWEGINGSKADER BURGERPARTICIPATIE
GEMEENTE GULPEN-WITTEM

Je start een nieuw project of gaat nieuw beleid vormgeven en je wil inwoners daarbij betrekken. Door antwoord te geven op de vragen in dit afwegingskader, kun je beargumenteren of burgerparticipatie een goed idee is of niet. De vragen dwingen om eerst vast te stellen of het onderwerp zich leent voor burgerparticipatie. Zo ja, dan moet je antwoord geven op de vervolgvragen: met welk doel, in welk stadium van het beleidsproces, kunnen welke inwoners met welke verantwoordelijkheid op welke manier meedoen? Het antwoord op die vragen vormt de basis voor je participatieplan.

Dit afwegingskader is geen keurslijf, het biedt ruimte voor maatwerk. Maar het stuurt wel op het stellen van de juiste vragen, op het juiste moment. Het vroeg en bewust stilstaan bij de manier waarop je burgers betrekt, helpt om betere resultaten te bereiken, keuzes te motiveren, maar ook om teleurstelling achteraf te voorkomen.

STAP 1: AFWEGING OP BASIS VAN VIER RANDVOORWAARDEN:

a) **Biedt het beleid/project/vraagstuk voldoende ruimte voor participatie?**
Valt er iets te kiezen, zijn er reële alternatieven? Vormen bestaande wet- en regelgeving geen belemmering?

b) **Is het onderwerp geschikt voor inwoners?**
Het onderwerp moet voor individuele inwoners of tenminste voor een bepaalde doelgroep direct van belang en ook begrijpelijk zijn (of begrijpelijk gemaakt kunnen worden).

c) **Is er voldoende tijd?**
Participatie neemt (in het voortraject) tijd in beslag. Is die tijd ook beschikbaar?

d) **Is er capaciteit en geld?**
Het organiseren en begeleiden van participatie is arbeidsintensief. Er moet voldoende capaciteit en geld beschikbaar gesteld kunnen worden.

JA

NEE

Is een of meer van bovenstaande randvoorwaarden niet aanwezig? Adviseer dan om geen participatie te doen. Zijn tijd en geld de beperkende factor en verwacht je dat de inbreng van belanghebbenden wel meerwaarde heeft? Of hebben belanghebbenden aangegeven het van groot belang te vinden om mee te praten? Leg dan het dilemma voor aan college/raad.

Omgevingswet: *In de Omgevingswet en in het Omgevingsbesluit zijn regels over participatie opgenomen. Participatie is in sommige gevallen verplicht.*

STAP 2: WAAROM, WANNEER, WIE MET WELKE ROL

De volgende vier kernvragen helpen om per situatie een passende participatie-aanpak te ontwerpen.

a) **Waarom, met welk doel kiezen we voor participatie?**
Het doel dat je met participatie wil bereiken geeft richting aan wie je erbij gaat betrekken (2b), en wat je met de opbrengsten gaat doen (2c).

Mogelijke doelen zijn:
- Inzicht in belangen en/of wensen van betrokkenen
- Deskundigheid betrekken en kwaliteit vergroten (het plan wordt er inhoudelijk beter van)
- Betrokkenheid vergroten
- Draagvlak peilen

b) **Wie erbij betrekken?**
Hiervoor maak je een krachtenveldanalyse. Daarin breng je alle belanghebbenden in beeld, inclusief hun belangen, hun invloed, hun mening over het project en hoe belangrijk zij zijn voor het welslagen van het project.

We staan hier ook stil bij de representativiteit van de deelnemers in het participatieproces: welk en wiens belang brengen zij in en hoe gaan we daar mee om.

Speciale aandacht verdienen daarbij de groepen die een groot belang hebben bij het onderwerp, maar weinig invloed hebben, of niet vanzelf aan een participatietraject zullen meedoen.

c) **Fasering**
Een project bestaat uit verschillende fasen. We vragen bewoners en belanghebbenden om input op de momenten waarop hun inbreng het best kan worden meegenomen. Tijdens de start van het traject kan het participatieniveau anders zijn dan halverwege het traject en de ene fase leent zich meer voor participatie dan de andere. Of het kan per doelgroep of onderwerp verschillen.

Geef per fase aan welke inbreng participatie kan opleveren.

d) **Welke rol en verantwoordelijkheid krijgen de deelnemers? Wat doen we met de uitkomsten?**
De mate waarin de uitkomsten van het participatieproces meewegen bij de besluitvorming, bepaalt het participatieniveau.

Informeren
De gemeente bepaalt de agenda voor besluitvorming en houdt betrokkenen hiervan op de hoogte.

Raadplegen
De gemeente bepaalt zelf de agenda, maar ziet betrokkenen als gesprekspartners bij ontwikkeling van beleid. Meningen, ervaringen en ideeën worden geïnventariseerd, maar zijn voor de gemeente niet bindend. De gemeente is niet verplicht iets te doen met de uitkomsten van deze gesprekken.

Adviseren
De gemeente bepaalt de agenda, maar betrokkenen kunnen problemen en oplossingen aandragen. Deze ideeën spelen een volwaardige rol bij het ontwikkelen van beleid. De gemeente verbindt zich in principe aan de resultaten, maar kan bij de uiteindelijke besluitvorming hiervan afwijken. Dit moet goed worden gemotiveerd.

Coproduceren
Gemeente en betrokkenen bepalen samen de agenda en zoeken samen naar oplossingen. De gemeente verbindt zich aan deze oplossingen in de besluitvorming. De rol van de participant is samenwerkingspartner. De betrokkenen zitten zelf aan tafel om over uitgangspunten, een plan of ontwerp mee te denken. Vaak al in een vroeg stadium om ook het proces mede vorm te geven.

Meebeslissen (of directe democratie)
De gemeente stelt vooraf eisen aan de manier waarop de meerderheidsvoorkeur wordt vastgesteld (denk aan opkomst/deelname, hoe groot de meerderheid moet zijn, de formulering van de vraag die wordt voorgelegd). De uitkomst (meerderheidsvoorkeur) bepaalt welk besluit wordt genomen.

Motivering
Het bevoegd gezag geeft bij het besluit aan hoe het de omgeving bij de voorbereiding heeft betrokken. En wat het met de resultaten heeft gedaan.

Omgevingswet:Kennisgeving
Bij de start van een project geeft de gemeente in een kennisgeving aan hoe het participatietraject eruit komt te zien. De vier kernvragen met antwoorden vormen voldoende onderbouwing voor de keuze van participatie binnen de Omgevingswet.

STAP 3: HOE

Welke werkvorm/gespreksvorm of combinatie van verschillende instrumenten past het best bij het onderwerp en het publiek? De participatieadviseur krijgt vaak de vraag over de derde stap: organiseer een bijeenkomst of regel een dagvoorzitter voor een informatieavond. Je kunt pas een goede bijeenkomst organiseren als je weet wat het doel is van het gesprek, hoeveel ruimte voor inbreng er is, wat het onderwerp is en wie de publieksgroepen zijn. Pas dan kun je bepalen wat de beste gespreksvorm is.

In het participatieplan geef je een aantal mogelijke gespreksvormen weer. In deze fase hoef je nog niet te kiezen. Het gaat erom dat je een beeld krijgt van de mogelijkheden en wat dat betekent voor de benodigde tijd, capaciteit en investering.

Op basis van stappen die je hebt uitgewerkt, kun je een eerste selectie van mogelijke gespreksvormen maken:

Waarom in gesprek?
Participatiedoel (kwaliteit, democratisch proces, betrokkenheid, draagvlak)
- Ruimte voor inbreng (informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren, meebeslissen)

Met wie in gesprek?
Individueel of groepsgesprek, omvang publiek (klein, middel, groot)

Hoe in gesprek?
Online/offline, structureel of eenmalig, deelname wel/niet anoniem, locatie (neutraal terrein of bij de publieksgroep op locatie)

De meest voorkomende gespreksvormen hebben we uitgewerkt in een toolkit.