

Toolkit participatie bij fysieke projecten



Inhoudsopgave

Inleiding Toolkit participatie bij fysieke projecten	3
Gouden Driehoek	4
Projectfasering	5
Participatieparadox	6
Participatieladder	7
Participatieproces	8
Werkvormen	10
Brainstorm: Ideeën verzamelen, delen en priöriteren	11
Stellingen	12
Inspiratiebezoek	13
eParticipatie	14
Internetpanel	15
Kleine ergernissen	16
Lagerhuis	17
Lusten en lasten	18
Ontwerpatelier	19
Open huis	20
Preferentiemeter	21
Roept u maar!	22
Thuis mee-ontwerpen	23
Veiling	24
Versnellingskamer	25
Woordvoering	26
Burgerinitiatief	27
Enquête	28
Participatieve begroting	29
Referendum	30
Wijkaandelen	31
Nuttige links	33

Inleiding Toolkit participatie bij fysieke projecten

In Rotterdam worden regelmatig nieuwbouw, sloop en herstructureringsopgaven gerealiseerd. De grotere fysieke projecten hebben gevolgen voor bewoners, omwonenden, ondernemers en andere mensen in de buurt. Partijen gaan hiermee verschillend om, met als gevolg dat zo'n proces soepel, maar ook moeizaam kan verlopen.

Deze toolkit is bedoeld als leidraad voor het initiëren, organiseren en uitvoeren van participatieprocessen bij fysieke projecten in de gemeente Rotterdam. De toolkit behandelt bewonersparticipatie en niet burgerparticipatie. Laatstgenoemde is veel breder en kan gaan over een veelheid van onderwerpen en beleidsterreinen.

De officiële definitie van bewonersparticipatie luidt: 'Het tijdig betrekken van bewoners en belanghebbenden bij veranderingen in hun woonomgeving'.

De toolkit geeft richting aan het proces waarin participatie bij fysieke projecten vorm kan krijgen. De inhoud van het proces wordt bepaald binnen het project zelf.

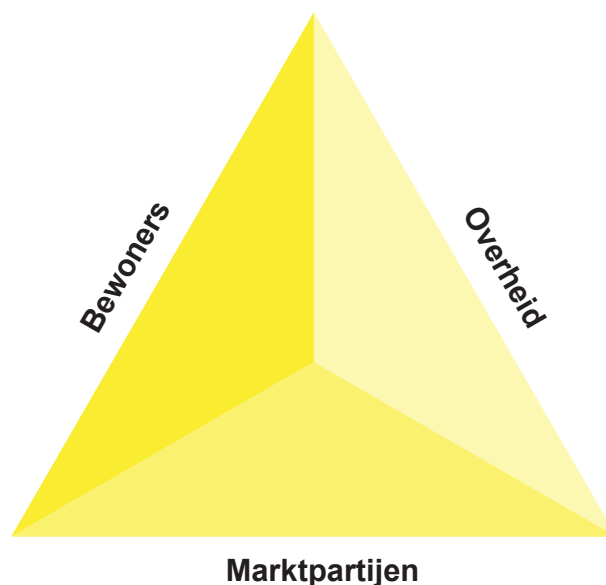


Gouden Driehoek

Bewonersparticipatie gaat niet alleen over bewoners, maar ook over andere partijen die betrokken zijn bij ruimtelijke projecten, zoals overheid, marktpartijen en woningcorporaties. Al deze partijen moeten op enigerlei wijze samenwerken om tot resultaat te komen. Ze zijn grofweg te vatten in drie 'hoeken': overheid, markt en bewoners, ook wel de Gouden Driehoek genoemd.

Om te komen tot een succesvol participatieproces is het noodzaak dat deze partijen, met elk hun eigen belangen en doelstellingen, goed en open met elkaar samenwerken. Een goed participatieproces heeft meerwaarde voor alle betrokken partijen.

Uitgangspunt: een gelijkwaardige positie ten opzichte van elkaar in het proces.



Het is dus cruciaal dat alle partijen elkaars belangen en drijfveren in het proces kennen. Bij aanvang van het proces dienen dus alle partijen hun belangen en drijfveren kenbaar te maken en te erkennen. Openheid naar elkaar toe zal doorslaggevend zijn voor het succes van het participatieproces.

Overheid

De (deel-) gemeente Rotterdam hanteert voor fysieke trajecten een vast omschreven werkwijze, de RSPW (Rotterdamse Standaard voor Projectmatig werken). De RSPW vormt de handleiding voor projectleiders binnen de gemeente. Deze participatie toolkit is een aanvulling op de RSPW. De overheid is vaak een van de initiatiefnemers voor een nieuw project.

Belangen: politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke en economische.

Bewoners

Niet alleen individuen maar ook bewonersgroepen, verenigingen van eigenaren, huurdercomités, bewonersorganisaties, en daar gevestigde winkeliers, ondernemers en instellingen, behoren hiertoe. Burgers worden benaderd als huidige of toekomstige bewoner. De participatie heeft dan ook direct te maken met de woning en de woonomgeving.

Belangen: persoonlijke, sociale en financiële.

Marktpartijen

(commerciële ontwikkelaars en woningcorporaties)

De meest actieve marktpartijen zijn de woningcorporaties. Woningcorporaties zijn bij wet, Besluit Beheer Sociale Huursector (BBSH), verplicht om haar bewoners te betrekken bij beleid en beheer. Woningcorporaties benaderen hun participatie-aanpak vaak op drie niveaus: bedrijf (stad) — wijk — complex. Tussen deze niveaus worden steeds meer verbindingen gelegd. Woningcorporaties hanteren participatie meer als een continu proces. Andere mogelijke marktpartijen zijn projectontwikkelaars.

Belangen: bedrijfseconomische, sociaal-maatschappelijke en wettelijke.

Verbondenheid

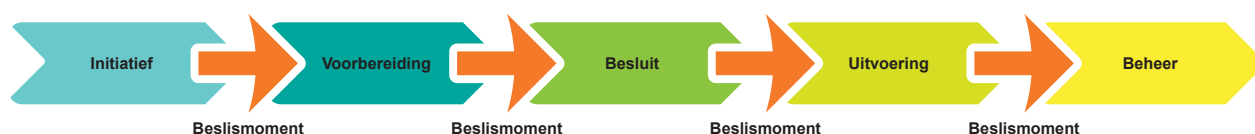
Gedurende het hele proces zal er aandacht en tijd besteed moeten worden aan de onderlinge relaties. Een fysiek project heeft een looptijd van meerdere jaren. In dat tijdsvlak zullen personen bij alle partijen wisselen. Bij een wisseling van personen is het van belang om de verbondenheid tussen de partijen te waarborgen. Een 'teambuildingsessie' op zijn tijd kan dus zeker geen kwaad.

Projectfasering

De overheid en marktpartijen hanteren bij projecten een gefaseerde aanpak. Vaak verschillen deze faseringen van elkaar.

De Gemeente Rotterdam onderscheidt vier soorten projecten (Gebiedsontwikkeling, Vastgoed-, Infrastructurele- en Buitenruimte projecten) met elk hun eigen fasering. De toolkit gaat uit van een gestandaardiseerde fasering.

1. Initiatiefase
2. Voorbereidingsfase
3. Besluitvormingsfase
4. Uitvoeringsfase
5. Beheersfase



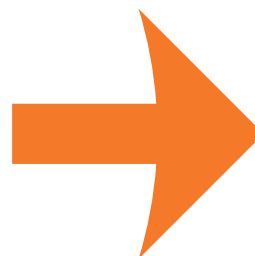
Deze fasering dient als leidraad. Het is noodzakelijk om per project de daadwerkelijke fasering in kaart te brengen en tussen de diverse betrokkenen af te stemmen. Ook dient de fasering als een cyclisch proces gezien te worden. Vanuit de beheersfase ontstaan immers vaak weer nieuwe initiatieven.

Beslismomenten

Elke fase wordt afgerond met een beslismoment. Het beslismoment dient gedocumenteerd te worden in een voortgangsverslag. Het voortgangsverslag dient dan weer als uitgangspunt voor de volgende fase. Het participatieproces werkt toe naar beslismomenten. Informatie en kennis vergaard in het participatieproces wordt als input gebruikt om een beslissing te nemen en te onderbouwen.

Het voortgangsverslag is een uitgelezen moment om het participatieplan er weer bij te pakken en kort te evalueren. Klopt het nog allemaal wat er in staat of moet het een en ander aangepast worden.

Het is ook mogelijk om tussentijdse beslismomenten binnen een fase in te bouwen. Wederom dient ook dit moment vastgelegd te worden in een verslag.



Beslismoment

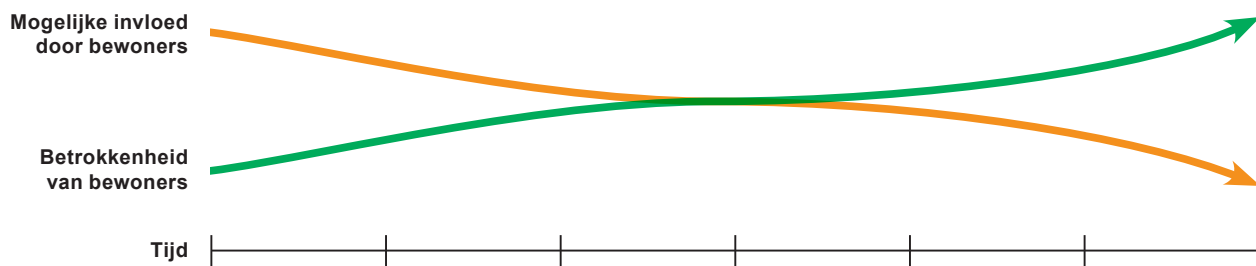
Participatieparadox

Wanneer moeten bewoners en belanghebbenden worden betrokken? Hoe vroeg is vroeg genoeg?

Met de beste bedoelingen organiseren marktpartijen, woningcorporaties en gemeenten aan het begin van een proces inloop-, inspraak- of informatieavonden. Toch constateren zij niet zelden dat daar weinig bewoners op af komen. Terwijl juist in deze fase de mogelijkheid tot inspraak of het uitoefenen van invloed van bewoners en belanghebbenden het grootst is. In de praktijk blijkt ech-

ter dat bewoners vaak pas actief worden in de fase dat een projectplan in uitvoering gaat: het stadium waarin de mogelijkheden om invloed uit te oefenen minimaal zijn. Dit dilemma wordt de 'Participatieparadox' genoemd.

Het is dus van belang om in de beginfase bewoners actief te benaderen. Dus niet door een inloopavond te organiseren, maar door naar de bewoners toe te gaan en bijvoorbeeld op de locatie zelf portiekgesprekken te houden.



Participatieladder

De participatieladder is een eenvoudige methodiek waarmee aangegeven wordt wat het niveau van zeggenschap is van de participanten.

Een mogelijke indeling in treden (van beneden naar boven), gezien vanuit de participant is:

- geïnformeerd worden;
- geraadpleegd worden;
- adviseren;
- coproduceren;
- (mee)beslissen.

(Mee)beslissen biedt participanten de meeste invloed op het proces; er is gelijkwaardigheid tussen de partijen. De participanten beslissen zelf (binnen de randvoorwaarden). In het geval van coproductie doen partijen dat gezamenlijk.

Bij adviseren en raadplegen mogen participanten wel meepraten, maar in beide gevallen beslist een bestuur. Bij adviseren kunnen participanten alternatieven inbrengen.

Bij raadplegen kan alleen een mening worden gegeven. Op de laagste trede van de ladder worden bewoners slechts eenzijdig geïnformeerd.

Binnen een participatieproces kan de participatievorm per projectfase (of zelfs onderdelen van projectfasen) verschillen. Dat betekent dat voorafgaand aan een project binnen de Gouden Driehoek afspraken gemaakt moeten worden over op welke momenten in het proces welke participatievorm aan de orde is. In een transparant en open proces is ten allen tijde duidelijk op welk niveau van de ladder men zich bevindt.

(Mee-)beslissen

Coproduceren

Adviseren

Raadplegen

Informereren



Participatieproces

Participeren gaat niet alleen over ‘meedoen’. Het gaat vooral over transparant samenwerken. Hoe komen we tot een goede samenwerking bij (grote) ruimtelijke projecten in een proces waarin alle betrokkenen belangen hebben, die soms ook nog haaks op elkaar staan? Het antwoord ligt in het proces en niet in de inhoud. Het samen eens worden over de inhoud, als belangen niet met elkaar stroken, is op zijn minst ingewikkeld.

De Rotterdamse Participatie-aanpak heeft als doel vóór de start van een project heldere procesafspraken met elkaar te maken. Een project kan verschillen in vorm en omvang. Zo kan het samenstellen van een masterplan of visie worden aangemerkt als project, maar ook de bouw en/of renovatie van een pand of woonblok. Door het project af te bakenen weet elke partij waar hij aan toe is, op welke momenten besluiten worden genomen en of, en op welke wijze, daar invloed op uitgeoefend kan worden.

De nieuwe aanpak is een leidraad voor een participatieproces op projectniveau. Het vastleggen van bepaalde stappen in het proces, is een waarborg voor een transparant proces waarin recht gedaan wordt aan de belangen van de betrokkenen.

De samenwerking tussen de verschillende partijen krijgt vorm door gezamenlijk de onderstaande processtappen te nemen. Hoofdzaak is dát de beschrijving plaatsvindt en dat deze afspraken in een schriftelijke vorm gegoten worden.

1. **Project- en procesverkenning**
2. **Sociale kaart**
3. **Wensenkaart**
4. **Participatieplan**

1 Project- en procesverkenning

Doel van stap 1 is bij de grote projecten er zorg voor te dragen dat het startbesluit of de opdrachtverlening ook betrekking heeft op het organiseren van het participatieproces.

Niet elk project vereist een brede aanpak. Bij een zeer klein project of deelprojecten binnen bestaande grote en meerjarige gebiedsontwikkelingsprojecten, is een volledig nieuw participatieproces niet altijd nodig. In het belang van de transparantie spreken initiatiefnemers van projecten daarom af dat zij met de partijen van de Gouden Driehoek overleggen en hen informeren over de keuzes die gemaakt worden.

In deze stap is het ook van belang dat de betrokken partijen hun fasering kenbaar maken en indien nodig aan elkaar aanpassen.

2 Sociale kaart

Doel van een sociale kaart is inzicht te krijgen in het speelveld van een bepaald project. De initiatiefnemer neemt het voortouw in het samenstellen van het projectteam, met een vertegenwoordiging van bewoners, winkeliers en eventueel andere direct belanghebbenden. Van belang is niet zozeer de exacte representativiteit van dit ‘projectteam’, als wel de zekerheid dat de verschillende belangen van de betrokken partijen voldoende vertegenwoordigd zijn. Waar nodig krijgen belanghebbenden ondersteuning om volwaardig aan het participatieproces te kunnen deelnemen. De betreffende deelgemeente kan adviseren over de samenstelling van een representatieve bewonersgroep.

3 Wensenkaart

De initiatiefnemer inventariseert welke wensen en voorkeuren de betrokken bewoners, belanghebbenden en andere partijen hebben omtrent het procesverloop rond het voorgenomen project. Dit resulteert in een participatieplan, met daarin de gekozen participatievorm en de momenten en de wijze waarop afspraken worden nagekomen.

4 Participatieplan

In het participatieplan staan de procesafspraken. Betrokken partijen spreken per project in de initiatiefase af hoe zij samenwerken en hoe het proces eruit ziet. Er is veel aandacht voor de beïnvloedingsmogelijkheden en -vormen van de partijen per projectfase. Wensen worden nadrukkelijk meegenomen.

Binnen een participatieproces kan de participatievorm per projectfase (of zelfs onderdelen van projectfasen) verschillen. Afspraken tussen de Gouden Driehoek-partijen over op welke momenten er welke participatievorm in het proces aan de orde is, worden dan ook in het participatieplan vastgelegd. Hiermee is vooraf inzichtelijk wanneer in het proces geparticipeerd wordt, en of deze participatie bestaat uit geïnformeerd worden, geraadpleegd worden, adviseren, coproduceren of (mee)beslissen. In de Participatieladder zijn deze vormen van participatie benoemd en gedefinieerd.

Het participatieplan gaat over het proces en niet over de inhoud. Als checklist volgt hieronder een mogelijke inhoudsopgave met onderwerpen waarover procesafspraken gemaakt kunnen worden:

1. Taken, rollen en bevoegdheden/ verantwoordelijkheden van alle partijen.
2. Sociale kaart van de wijk: wat zijn de belangrijkste doelgroepen/ gebruikersgroepen en hoe benader je die?
3. Projectfasen en planning daarvan.
4. Per fase: wat zijn de te nemen besluiten, wat zijn de beslissende instanties?
5. Per fase: wat is de rol en invloed van bewoners/ belanghebbenden? (bijvoorbeeld uitwerken aan de hand van de Participatieladder.)
6. Hoe communiceren we en hoe koppelen we terug (Communicatieplan)
7. Hoe gaan we ermee om als de planontwikkeling leidt tot afwijking van de oorspronkelijke doelstellingen?
8. Hoe gaan we om met eventuele meningsverschillen?
9. Faciliteren van de bewonersvertegenwoordiging.
10. Per fase opstellen van een 'participatieverslag'.

Het participatieplan met procesafspraken wordt samen opgesteld en vastgelegd. Het participatieplan is vormvrij en speciaal bedoeld voor één project (maatwerk). Zodoende bepalen de betrokkenen samen het referentiekader voor 'goede bewonersparticipatie' binnen het project. De opdrachtgever/initiatiefnemer van het project is verantwoordelijk voor het opstellen van het participatieplan.

Opdrachtgevers kunnen zijn:

- woningcorporaties;
- ontwikkelaars;
- deelgemeenten/gemeente;
- bewoners.

De verantwoordelijkheid omvat het op gang brengen van de samenwerking tussen partijen in de Gouden Driehoek (markt, overheid, bewoners). Het participatieplan wordt aan het dagelijks bestuur van de deelgemeente voorgelegd. De deelgemeente brengt advies uit en let er ondermeer op of bewoners en andere belanghebbenden voldoende vertegenwoordigd zijn. Het advies van de deelgemeente is een advies zonder rechtsgevolgen. Het bevoegde bestuur kan bij zijn besluitvorming het advies meenemen in de belangenafweging.

Communicatieplan

Integraal onderdeel van het participatieplan is een gedegen communicatieplan. Een goede communicatie komt het onderlinge vertrouwen ten goede. De communicatie kan onder andere vorm krijgen door het standaardiseren van de verslaglegging binnen het project.

Houding en gedrag zijn ook hier succesfactoren. De lijn wat betreft openheid en transparantie in het participatieproces moet in de communicatie worden doorgevoerd.



Werkvormen

Werkvormen voor bewonersparticipatie zijn er legio. Maar welke is nu op welk moment het best bruikbaar? De te kiezen werkvorm is afhankelijk van het doel, de doelgroep, schaal en het niveau van zeggenschap.

In deze toolkit geven wij een paar handreikingen voor mogelijke werkvormen per niveau en projectfase. In boeken en op internet zijn meerdere vormen te vinden. Bepaal gezamenlijk welke werkvorm het beste bij het project in de desbetreffende fase past.



Brainstorm: Ideeën verzamelen, delen en prioriteren

Opbrengst

- Ideeën genereren
- Inzicht in wat er in de samenleving speelt
- Verleiden tot actieve deelname

Korte omschrijving

Het bekendste voorbeeld van deze werkvorm is waarschijnlijk de geeltjes-plak-sessie: alle deelnemers krijgen een vraag voorgelegd en worden uitgenodigd 2 of 3 ideeën te formuleren. Alle ideeën worden verzameld en, al dan niet gegroepeerd in bepaalde categorieën, op flappen in de ruimte opgehangen. Vervolgens krijgt iedere deelnemer een of meerdere rode en een groene sticker(s) en kan die stickers bij de volgens hem of haar slechtste en beste ideeën plakken. Deze werkvorm geeft een goed inzicht in ideeën die bij doelgroepen leven en prioriteiten die zij daaraan toekennen.

Er zijn vele varianten mogelijk, zowel in de manier van verzamelen en delen van ideeën, als in de mate van in groepen werken en tot groepsideeën en groepsprioriteiten komen.

Aanpak

- Bepaal de vraagstelling, de mate van invloed van de deelnemers, de speelruimte (waar valt nog iets over te beslissen, hoeveel geld is er etc.) en de doelgroep(en).
- Organiseer de bijeenkomst en zorg daarbij voor goede uitleg, begeleiding en terugkoppeling en de aanwezigheid van de benodigde materialen. In de terugkoppeling kan natuurlijk ook aan mensen een toelichting op hun keuze worden gevraagd.
- Geef aan wat er met de uitkomsten gaat gebeuren en wat de deelnemers daar in de toekomst van mogen verwachten te zullen merken.

Schaal

Locatie, buurt, wijk, dorp, stad, regio

Doelgroepen

Kan iedereen zijn, breed inzetbaar. Bij heel grote groepen is het makkelijker om de groep in tweeën of drieën te delen en als aparte groepen te beschouwen, anders duurt het heel lang voordat iedereen alle ideeën tot zich heeft genomen en geprioriteerd.

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

Een nadeel kan zijn dat dit een van de meest bekende werkvormen is en dus als "afgezaagd" wordt ervaren. Door net een andere variant te kiezen kan dat worden ondervangen.

Varianten

Wijze van verzamelen, delen en prioriteren: In plaats van met geeltjes en groene en rode stickers, kunnen ook dozen met daarop de verschillende categorieën aangegeven worden neergezet en vellen papier uitgedeeld voor de ideeën. Na het in de goede doos inleveren van alle ideeën is het pauze en hangt de organisatie de ideeën aan waslijnen in de ruimte. Iedereen krijgt twee of meer knijpers van verschillende kleuren om weer de voorkeuren aan te geven.

Individueel vs. Groepsproces: In deze werkvorm kunnen alle deelnemers individueel deelnemen; hun eigen ideeën formuleren en hun eigen prioriteiten aangeven. Dit kan voordelen hebben omdat er dan een soort anonimiteit optreedt. Het kan echter ook wenselijk zijn om de deelnemers in groepen in te delen en hen als groep te vragen met een paar ideeën te komen (bij voorkeur minder ideeën dan er groepsleden zijn). De groepen kunnen vooraf zijn samengesteld of worden gekozen door de deelnemers.

Te combineren met

Bijvoorbeeld een creatieve sessie, als daarin ideeën naar voren zijn gekomen kunnen die met deze werkvorm worden geprioriteerd.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief ++
- Voorbereiding ++
- Besluit –
- Uitvoering –
- Beheer +



Stellingen

Opbrengst

- Inzicht in wat er in de samenleving speelt
- Ideeën genereren
- Advies

Korte omschrijving

Discussie over stellingen die in een aantal rondes worden geselecteerd als de stellingen waarover in de groep geen eenduidigheid bestaat.

Aanpak

- De begeleider formuleert over het betreffende onderwerp 10 stellingen en schrijft deze op losse kaartjes. De deelnemers lezen de kaartjes en mogen de stellingen waar ze het mee eens zijn oppakken. De stellingen die blijven liggen worden weggehaald (daar is niemand het mee eens). De opgepakte stellingen komen opnieuw op tafel.
- Nu mogen de deelnemers de overgebleven stellingen opnieuw bekijken en de stellingen waar ze het niet mee eens zijn omdraaien. De stellingen die nu blijven liggen worden opnieuw weggehaald (daar is iedereen het mee eens).
- De omgedraaide stellingen zijn de stellingen waarover onenigheid bestaat in de groep. Deze worden een voor een besproken. Het is daarbij niet van belang hoeveel voor- of tegenstanders er per stelling zijn; het gaat om de argumenten die men aanvoert.

Schaal

Locatie, buurt, wijk, dorp, stad, regio

Doelgroepen

Kan iedereen zijn, breed inzetbaar.

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

Moeilijk om eenduidige en goed bediscussieerbare stellingen te formuleren

Varianten

Schrijf de stellingen een antwoordkeuze op grote vellen papier en hang deze op. De deelnemers kunnen hun favoriete antwoord kiezen door daarop een kleurstip te plakken.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding ++
- Besluit +
- Uitvoering +
- Beheer +



Inspiratiebezoek

Opbrengst

- Genereren van ideeën
- Versterken cohesie
- Omgaan met weerstand

Korte omschrijving

Bij een inspiratiebezoek gaat een groep deelnemers vanuit de doelgroep een of meerdere relevante voorbeeldprojecten bezoeken. Belangrijk is dat er veel voor de doelgroep belangrijke aandachtspunten aan bod komen en daarmee zichtbaar serieus genomen worden. Bijkomend voordeel is dat men uit de eigen situatie is en dat een dergelijk bezoek en bijbehorende busreis vaak een informeel karakter hebben en daardoor ruimte bieden aan het uitwisselen van persoonlijke verhalen en zo bij kunnen dragen aan een groepsproces. Het kan een goed idee zijn om in het geval van een conflictsituatie beide partijen een voorbeeldproject te laten uitkiezen.

Aanpak

- Stel het bezoeken van een voorbeeldproject voor aan de doelgroep als er al een vast omliggende doelgroep is waarmee al een overlegsituatie bestaat. Stel vast wie het voorbeeldproject selecteert of selecteren. Bepaal waar het voorbeeldproject aan moet voldoen, welke vragen moeten er beantwoord kunnen worden. Informeer bij collega's, kennisinstanties, andere gemeenten naar voorbeeldprojecten die aan de voorwaarden voldoen. Als de doelgroep nog niet vastomlijnd is en er nog geen overlegsituatie bestaat, volgt nu een algemene uitnodiging.
- Organiseer het bezoek, vervoer, etc.
- Koppel de resultaten van de dag, de antwoorden op de prangende vragen, etc., terug aan de doelgroep.
- Geef aan wat de leerpunten zijn en wat nu de volgende stappen zijn.

Schaal

Locatie, buurt, wijk, stad, regio

Doelgroepen

Kunnen allerlei doelgroepen zijn, liefst een zo breed mogelijk samengestelde groep zodat er informele interactie tussen mensen met verschillende achtergronden kan ontstaan.

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

Cynische of sceptische deelnemers kunnen de toon zetten.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren (*Eigenlijk raadpleeg je als project de ervaring van andere projecten*)



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding ++
- Besluit +
- Uitvoering +
- Beheer +



eParticipatie

Steeds meer zal eParticipatie een rol gaan spelen in participatietrajecten bij fysieke projecten.

eParticipatie is het toepassen van ICT-middelen om burgers te betrekken bij het vinden van oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Voorbeelden hiervan zijn onder andere:

- een 'webantenne' die beleidsmakers in staat stelt om actuele discussies op internet te volgen
- 'belevingsinformatie' van burgers over hun wijk via een Google Maps ontsluiten
- een interactieve game om je buurt te beoordelen en bewoners te activeren
- een waarderingsite voor dienstverlening van overheden.'

eParticipatie lijkt bij uitstek een instrument dat ingezet kan worden bij grote en brede doelgroepen.

Bij de inzet van eParticipatie moet men wel blijven waken voor een aantal zaken. Ten eerste kan men er niet van uit gaan dat iedere bewoner beschikking heeft over toegang tot internet. Daarnaast is eParticipatie één van de mogelijke instrumenten in het participatieproces en kan dus niet op zich zelf staan. Het is een middel, geen doel op zich. Bovendien blijft het belangrijk dat de bewoners terugkoppeling krijgen op de door hen ingebrachte punten.

eParticipatie is op dit moment volop in ontwikkeling. Naast internet zullen ook de social media steeds meer ingezet gaan worden in participatie trajecten. eParticipatie zou in elk participatietraject een goede basis kunnen vormen waarop andere werkvormen weer voort kunnen bouwen.

Niveau van zeggenschap

- Informeren
- Raadplegen
- Adviseren
- Coproduceren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | + |
| • Voorbereiding | ++ |
| • Besluit | + |
| • Uitvoering | ++ |
| • Beheer | + |



Internetpanel

Mogelijke opbrengst

- Weten wat er onder de bevolking leeft over een bepaald onderwerp (bijvoorbeeld integratie/samen leven in diversiteit).

Korte omschrijving

Het internetpanel bestaat uit een representatieve groep burgers die bijv. eens per maand 10 minuten achter de computer gaan zitten om vragen over een bepaald plaatselijk onderwerp te beantwoorden. Op deze manier wordt 'de mening van de burger' gepeild om die te laten meewegen bij het nemen van besluiten. Het panel kan worden beschouwd als de antenne van het gemeentebestuur.

De aanpak

- Inrichten van een speciale enquêteringswebsite. Brief aan (alle of geselecteerde) burgers om zich aan te melden voor het panel. Informatiebijeenkomst voor panelleden of informatie via de website en eventueel e-mail en toekennen unieke toegangscode.
- Binnen de gemeente een coördinator aanwijzen die de agenda van het panel inhoud geeft (welke onderwerpen komen wanneer voor een enquête in aanmerking?)
- Organiseren wie de enquêtes op de website plaatst en wie de resultaten verwerkt en bekend maakt (aan panelleden, aan opdrachtgever, aan burgers in het algemeen of belangstellenden).
- Afspraken met panelleden over de mogelijkheid dat panelleden zelf onderwerpen aandragen.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Het is toepasbaar op verschillende schaalniveaus. Meestal wordt het gebruikt op gemeentelijk niveau, maar op wijkniveau kan het ook.

Doelgroepen

Alle burgers en daarbinnen alle belangrijke doelgroepen moeten vertegenwoordigd zijn om voldoende representatief te zijn. Of de doelgroepen ook naar evenredigheid vertegenwoordigd moeten zijn is een keuze (zie ook nadelen).

Looptijd of frequentie

Meestal wordt dit instrument structureel ingezet. Het kan ook voor een bepaalde periode. Men kan ook de samenstelling van het panel om de zoveel tijd wijzigen.

Nadelen en risico's

Grote nadelen zijn er niet. Het kan wel lastig zijn om een goede afspiegeling van de bevolking te krijgen. Criteria daarvoor zijn altijd arbitrair.

Varianten

- Het burgerpanel of stadspanel
- Internetforum

Te combineren met:

Internetforum

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding ++
- Besluit ++
- Uitvoering +
- Beheer +



Kleine ergernissen

Opbrengst

- Stimuleren actieve deelname
- Bevorderen cohesie
- Versterken imago als 'nabij burger'

Korte omschrijving

Om in een wijk de zogenaamde kleine ergernissen aan te pakken, of andersom, snelle verbeteringen door te voeren, kan de gemeente de inwoners van de wijk betrekken. In twee of drie stappen kunnen de bewoners aangeven welke zaken zij binnen het beschikbare budget graag anders zouden zien. Dit kan de betrokkenheid van de bewoners bij hun buurt vergroten en bijdragen aan een goed imago van de gemeente.

Aanpak

- Bepaal in een buurt waar bepaalde klachten spelen of waar sowieso onderhoudswerkzaamheden op het programma staan, het budget en de mogelijkheden voor aanpassingen.
- Stuur de bewoners een brief met de bedoeling, de mogelijkheden, de randvoorwaarden en de vervolgstappen vanaf nu en nodig hen uit een aantal verbeteringen in hun buurt aan te geven.
- Maak een lijst van de aangegeven verbeteringen, geef de kosten daarvan aan en het beschikbare budget en stuur de bewoners opnieuw een brief waarin je hen uitnodigt uit de lijst een eerste tweede en derde keuze te maken, binnen het beschikbare budget.
- Bepaal welke maatregelen het meest gewenst zijn en voer deze binnen afzienbare tijd uit.
- Koppel de resultaten terug naar de bewoners (zodat zij ook als zij deze keer niet hebben meegedaan, wel zien dat er iets gebeurt en zij volgende keer wellicht ook meedoen).

Schaal

Locatie, buurt, wijk

Doelgroepen

Buurtbewoners

Looptijd of frequentie

Incidenteel, meerdere contactmomenten per toepassing.

Nadelen en risico's

De snelheid in een dergelijk proces houden is van groot belang om bij de bewoners geloofwaardig te blijven.

Varianten

Er zijn meerdere stappen in te bouwen, als de eerste resultaten daarom vragen. Een tussenstap van het ergens kunnen bekijken van verschillende materialen of speeltoestellen bijvoorbeeld kan nuttig zijn.

Te combineren met:

- Infomarkt
- Buurtbijeenkomst

Niveau van zeggenschap

- Coproduceren



Toepasbaarheid in projectfase



- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | + |
| • Voorbereiding | – |
| • Besluit | – |
| • Uitvoering | – |
| • Beheer | ++ |

Lagerhuis

Mogelijke opbrengst

- Verkrijgen van gedeelde kennis/verrijking kennis
- Versterken wederzijds begrip
- Beter inzicht volksvertegenwoordiging en bestuur op wat er in de samenleving speelt
- Ervaringsuitwisseling
- Versterken beeld van gemeente als 'nabij burger en organisaties

Korte omschrijving

Zoals de opzet van het Engelse parlement wordt gebruikt voor het tv-programma, kan een bijeenkomst met discussie ook op deze wijze plaatsvinden. Vormvariaties mogelijk.

De aanpak

- Opzet a la Lagerhuis met twee rijen deelnemers tegenover elkaar. Duidelijke spelregels afspreken.
- Discussie wordt ingeleid met een prikkelend betoog of door voor- en tegenstander. Ook mogelijk: inleiding op onderwerp door discussieleider en vervolgens zaal reageert op prikkelende stellingen door plaats te nemen bij de rij 'eens' of de rij 'oneens'. Discussieleider vraagt mensen hun mening toe te lichten en op elkaar te reageren.
- Discussie samenvatten (per onderwerp of aan het einde). Door inleider, discussieleider of aparte jury. Jury kan prima uit bestuurders bestaan.
- Prijzen voor beste debater, etc.

Schaal

Stad, wijk, complex

Looptijd of frequentie

Eenmalig

Voor- en nadelen

Discussievorm is herkenbaar voor mensen.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief ++
- Voorbereiding ++
- Besluit +
- Uitvoering -
- Beheer -



Lusten en lasten

Opbrengst

- Cohesie
- Actieve deelname
- Verantwoordelijkheid
- Ideeën

Korte omschrijving

Een groep bewoners krijgt de lusten, een budget, en ook de lasten, een grote mate van zelfwerkzaamheid om de ideeën en wensen te realiseren.

Aanpak

- Bewoners geven de voor hen belangrijke thema's aan en daarbinnen worden de ideeën van de bewoners geïnventariseerd in zogenaamde werkplaatsbijeenkomsten met bewoners en professionals. Vervolgens wordt door middel van een enquête gecheckt of dit inderdaad de belangrijkste ideeën zijn.
- Door een uitvoeringsteam, bestaande uit bewoners, gemeente en woningcorporatie, worden de ideeën beoordeeld en waar mogelijk aan elkaar gekoppeld. Daarna vindt een verkiezing plaats van de ideeën door de bewoners of een vertegenwoordiging van de bewoners.
- In een informatieavond wordt toegelicht welke ideeën zijn verkozen en welke niet en waarom niet. De niet verkozen ideeën blijven staan voor een volgende verkiezingsronde.
- In de uitvoering werken de bewoners samen in een taakgroep. Desgewenst wordt men door een opbouwwerker en of externe deskundigen ondersteund. De taakgroep omschrijft de uit te voeren maatregelen in taakopdrachten en voert deze uit of fungeert als opdrachtgever voor de uitvoering.

Schaal

Buurt/ locatie

Doelgroepen

Buurtbewoners

Looptijd of frequentie

Langdurig

Nadelen en risico's

Voldoende bewoners moeten bereid zijn mee te doen.

Niveau van zeggenschap

- Coproduceren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding +
- Besluit +
- Uitvoering +
- Beheer ++



Ontwerpatelier

Opbrengst

- Bevorderen van actieve deelname
- Begrip creëren voor verschillende standpunten
- Samenwerking verbeteren
- Compromis / consensus
- Ideeën opdoen

Korte omschrijving

In een ontwerpatelier gaan de deelnemers zelf aan de slag met de invulling van een bepaald gebied. Binnen de gegeven kaders en randvoorwaarden werken de deelnemers in kleine groepjes aan een deelaspect (water en groen, hoogbouw versus laagbouw, infrastructuur, etc.) of aan het gehele vraagstuk. Deze werkvorm bevordert het begrip voor de verschillende standpunten en maakt bijzondere en vernieuwende oplossingen mogelijk. De uitwerking kent vele varianten, zoals het maken van een schets (heel vrij) tot het leggen van een puzzel uit van tevoren opgestelde varianten (bijvoorbeeld een gebied in drieën knippen en van tevoren voor elk van de drie gebieden verschillende inrichtingsvarianten opstellen).

Aanpak

- Bepaal de doelgroepen. Stel de randvoorwaarden en kaders vast (vastgesteld beleid, aantal te huisvesten personen, randvoorwaarden groen en water, etc., etc.) en bedenk een eenvoudige manier om de belangrijkste kaders en randvoorwaarden toe te lichten aan de deelnemers.
- Nodig de deelnemers uit en leg in de uitnodiging duidelijk uit wat de bedoeling van de bijeenkomst is en wat de status van de uitkomst(en), oftewel; welke inbreng hebben de mensen?
- Regel zaal en catering. Bereid openingswoord voor met algemene achtergrond van het project, kader en randvoorwaarden en uitleg van wat er de rest van de bijeenkomst gaat gebeuren en hou het geheel zo kort mogelijk.
- Regel begeleiders per groepje of twee groepjes van deelnemers die de groepjes kan helpen herinneren aan de kaders en randvoorwaarden en die (heftige) discussies kan leiden.
- Vraag alle groepjes kort de kern van hun ontwerp te presenteren. Sluit de bijeenkomst af met een samenvatting en een herhaling van wat er met de opbrengst gaat gebeuren en wanneer je iets terugkoppelt (let op dat er niets wordt toegezegd dat misschien niet kan worden nagekomen...).

Schaal

Buurt / locatie, wijk, complex

Doelgroepen

Wijkbewoners, deelraadsleden, bewonersverenigingen, woningcorporaties, ouderen, gehandicapten, natuur- en milieuverenigingen, andere belangengroepen, etc. In totaal liever niet meer dan zo'n 50 personen.

Looptijd of frequentie

Het is een eenmalig in te zetten werkvorm.

Nadelen en risico's

Risico is dat het kader en de randvoorwaarden erg complex zijn. Risico is ook dat de gekozen mate van vrijheid in het ontwerpen niet aansluit bij de doelgroep; afhankelijk van de mate waarin de doelgroepen makkelijk zelfstandig kunnen werken en ideeën kunnen genereren kan gekozen worden voor een meer vrije vorm van ontwerpen of een meer voorgestructureerde vorm zoals met de puzzelstukken.

Niveau van zeggenschap

- Adviseren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|-----|
| • Initiatief | ++ |
| • Voorbereiding | ++ |
| • Besluit | +/- |
| • Uitvoering | - |
| • Beheer | - |



Open huis

Mogelijke opbrengst

- Verkrijgen van gedeelde kennis/verrijking kennis
- Verleiden tot actieve deelname
- Draagvlak voor beleids(onderdelen)
- Draagvlak voor proces
- Versterken van beeld van gemeente als 'nabij burger en organisaties'

Korte omschrijving

Het betrekken van belanghebbenden bij een beleidsvoornemen van een bestuursorgaan door middel van het houden van een 'open huis'. Er wordt een ruimte ingericht, een open huis, waar burgers naar binnen kunnen gaan om, zonder uitnodiging, te komen kijken. Op basis van bijvoorbeeld een eerder gehouden werkatelier, zijn robuuste uitspraken naar voren gekomen die tot stellingen zijn geformuleerd. In het open huis zijn deze stellingen opgehangen. De plek is erg aantrekkelijk, bijvoorbeeld door de muziek en de sfeer, waardoor mensen naar binnen gaan en gaan kijken. Binnen kunnen ze reageren op de stellingen, die ondersteund worden door de aanwezigheid van maquettes. Ook worden er enquêtes afgenomen.

De aanpak

Vorbereiding:

- Het vaststellen van het doel: wat wil je bereiken
- Het inventariseren van de uitkomsten van het eerder gehouden bijeenkomst (bv werkatelier)
- Het herformuleren van de uitspraken afkomstig uit dit atelier tot stellingen
- Het organiseren van een ruimte: wat voor soort open huis moet het worden
- Het maken van de enquête
- Het organiseren van de faciliteiten zoals maquettes, de borden waar de stellingen hangen + stickers. Veel aandacht voor uitnodigende sfeer zoals muziek en foto's.
- Het uitnodigen per brief van de deelnemers aan eerdere bijeenkomst(en)
- Het plaatsen van een aankondiging in de lokale media en op het internet
- Het regelen van een voorzitter voor de open huis bijeenkomst

Het open huis:

- De voorzitter leidt de bijeenkomst. Er wordt uitgelegd wat er van de deelnemers wordt verwacht, hoe het stickeren werkt en dat men graag wil dat de deelnemers de enquête invullen.
- Na afloop van het stickeren evalueert de voorzitter de bijeenkomst.
- Er wordt aangegeven wat de vervolprocedure is.

Afsluiting:

- Het organiseren van een slotmanifestatie: de uitkomst van het open huis.
- Het op de hoogte stellen van de deelnemers van het open huis d.m.v. een brief.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Van buurt tot stedelijk niveau

Doelgroepen

De doelgroep bestaat belanghebbende burgers. Het moet mogelijk zijn een discussie te houden. Maximaal rond de 50 personen. Daarnaast is dit afhankelijk van de ruimte.

Looptijd of frequentie

Een open huis wordt eenmalig georganiseerd.

Voordelen

- De werkvorm kan vroeg in het proces worden ingezet. Het is een erg laagdrempelige werkvorm het is voor alle leeftijdscategorieën een leuke/interessante werkvorm
- Het is kan erg verrassend zijn voor de deelnemers.

Nadelen

- De kosten zijn relatief hoog
- Het succes van de bijeenkomst is sterk afhankelijk van wie er aan de ateliers hebben deelgenomen

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | — |
| • Voorbereiding | ++ |
| • Besluit | + |
| • Uitvoering | — |
| • Beheer | — |



Preferentiemeter

Mogelijke opbrengst

- Weten wat er leeft onder de bevolking over de huidige situatie.
- Inzicht in voorkeuren over mogelijke oplossingen / veranderingen.
- Helpt bij het trechteren van beleidskeuzes.
- Maakt besluitvorming transparant.

Korte omschrijving

Met de preferentiemeter wordt gemeten welke prioriteiten burgers, deskundigen, bestuurders toekennen aan verschillende voorstellen, waaruit de mate van draagvlak kan worden afgeleid. De discussie kan zich dan toespitsen op de onderdelen waar minder overeenstemming over bestaat. Geïnteresseerden kunnen het prioriteitstellingprogramma via internet openen en via een vraagstelling hun keuzen 'aanklikken'. Het betreft een aantal keren achter elkaar kiezen uit twee objecten uit een grotere reeks. Deze objecten worden dus steeds 'paarsgewijs' vergeleken.

De preferentiemeter kan ook worden gebruikt tijdens een bijeenkomst met bewoners of andere doelgroepen.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Op verschillende niveaus: stad, wijk en dorp.

Doelgroepen

Kan worden gebruikt voor verschillende doelgroepen: alle of bepaalde groepen bewoners (bijvoorbeeld ondernemers), professionals of bestuurders.

Looptijd of frequentie

Wordt incidenteel toegepast binnen een besluitvormingsproces.

De aanpak

- Bepalen welke verbeter- of inrichtingsmaatregelen in aanmerking komen.
- Invulschema maken op de website of het computerprogramma (bij gebruik op een themabijeenkomst).
- Voldoende publiciteit geven aan de preferentiemeter en de website via stadsblad en wijkbladen.
- Organiseren van de themabijeenkomst en in geval de preferentiemeter ook op internet is gebruikt zorgen dat de resultaten daarvan beschikbaar zijn.
- De gegevens verwerken en de deelnemers hun 'individuele rangorde' toezenden. Deze komt alleen voor de deelnemer zelf beschikbaar.
- Na sluiting van de deelnametermijn worden de individuele rangordes van alle beoordelaars samengevoegd en ontstaat er een 'collectieve rangorde'. Hieruit kan worden afgeleid voor welke maatregelen of acties het meeste draagvlak bestaat onder de beoordelaars.
- Aan de hand van individuele persoonsgegevens is desgewenst een prioritering per deelgroep te genereren, bijvoorbeeld naar herkomst, leeftijd, betrokkenheid en dergelijke.

- De uitkomsten van de preferentiemeter en eventueel themabijeenkomst inbrengen in het besluitvormingsproces.
- Deelnemers gericht en burgers in het algemene informeren over de besluitvorming en de afwegingen, waaronder de invloed die de uitkomst van de preferentiemeter heeft gehad op de keuzes die zijn gemaakt.

Nadelen en risico's

- Intensieve voorbereiding nodig: er moeten voldoende alternatieven voorhanden zijn en goed zijn uitgewerkt om ze als keuzemogelijkheid voor te kunnen leggen aan burgers.
- Deze methode wekt de verwachting bij burgers dat de meerderheid zijn zin zal krijgen. Dat strookt niet altijd met de uitkomsten van de politieke besluitvorming.
- Arbeidsintensief ten aanzien van de verwerking van reacties en het informeren van de deelnemers.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | + |
| • Voorbereiding | ++ |
| • Besluit | ++ |
| • Uitvoering | - |
| • Beheer | - |



Roept u maar!

Mogelijke opbrengst

- Bevorderen van samenwerking tussen partijen/samenwerking nieuw leven inblazen
- Verkrijgen van gedeelde kennis/verrijking kennis
- Realisatie compromissen en consensus
- Draagvlak voor proces
- Versterken wederzijds begrip

Korte omschrijving

In een situatie waarbij er verschillende belangen en actoren zijn, de betrokkenen door elkaar heen om tafel laten plaatsnemen. Niemand treedt op als woordvoerder. Aanwezig zijn mogen roepen over het onderwerp wat ze willen. Alles wordt opgeschreven, maar wel direct ingedeeld op zes flappen, namelijk:

1. randvoorwaarden (gegevenheden zoals wet of bouwbesluit)
2. uitgangspunten (ligt vast, maar kan gewijzigd worden bv bestemmingsplan)
3. begrenzingen (bv budget)
4. criteria
5. onzekerheden
6. potentiële beslissingen

Na deze ronde mensen zelf laten ontdekken wat met elkaar in strijd is, dan bundelen in opties en beslispunten eruit distilleren. Resultaat is overeenstemming over beslispunten.

De aanpak

Meer gedetailleerde aanpak niet bekend. Cruciaal is een wakkere begeleider met kennis van zaken. De begeleider moet sterk luisteren naar alles wat geroepen wordt, tegelijkertijd bepalen op welke flap ieders inbreng komt te staan en ook nog eens de inbreng noteren.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Het is toepasbaar op verschillende schaalniveaus.

Doelgroepen

Alle voor het onderwerp belangrijke doelgroepen moeten vertegenwoordigd zijn.

Looptijd of frequentie

Eenmalige inzet.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding ++
- Besluit -
- Uitvoering -
- Beheer -



Thuis mee-ontwerpen

Opbrengst

- Ideeën
- Inzicht
- Actieve deelname

Korte omschrijving

Bij concrete inrichtingsvraagstukken in buurten kunnen de bewoners worden uitgenodigd om zelf thuis een inrichtingsplan samen te stellen uit een "bouwpakket". Bijvoorbeeld voor de inrichting van een speelplek kan er een plattegrond en een aantal mogelijke elementen voor de invulling worden voorbereid waaruit de bewoners de voor hen ideale speelplek kunnen samenstellen. Het is natuurlijk ook mogelijk om de bouwpakketten op speciale doelgroepen, zoals kinderen, te richten. Groot voordeel is dat de gemeente heel goed de randvoorwaarden kan aangeven, door alleen elementen toe te voegen die ook daadwerkelijk toepasbaar en betaalbaar zijn. Eventueel kan ook een soort prijslijst worden bijgevoegd en een maximum aan de kosten worden gesteld, zodat bewoners ook vanuit die inzichten mee kunnen denken.

Aanpak

- Maak een overzicht van de elementen die men kan kiezen voor de inrichting, en geef daarbij ook bijvoorbeeld een aantal soorten aan, dus bijvoorbeeld bij een plaatje van een boom in het algemeen aangeven om welk type bomen het kan gaan.
- Naar keuze ook een prijslijst en een maximum aantal kosten toevoegen om de bewoners inzicht te geven in de afwegingen.
- Bepaal de doelgroep en de mate van invloed die de mensen hebben; hoe wordt de afweging straks gemaakt tussen de verschillende ontwerpen, zijn er criteria? Wordt er een winnend ontwerp gekozen of gezocht naar een grootste gemene deler in alle ontwerpen?
- Stel een proefbouwpakket samen en test dat met iemand uit de doelgroep of vergelijkbaar met de doelgroep. Pas het bouwpakket of de uitleg zo nodig aan vermenigvuldig het.
- Organiseer een inloopbijeenkomst in de buurt van de locatie waar de bouwpakketten kunnen worden opgehaald. Bepaal of en hoe de overige pakketten worden verdeeld.
- Beoordeel de inzendingen volgens de van tevoren opgestelde criteria en kies of maak een eindontwerp.
- Koppel dat eindontwerp met de overwegingen terug naar de doelgroep.
- Start binnen afzienbare tijd met de realisatie.

Schaal

Locatie/buurt

Doelgroepen

Omwonenden/belanghebbenden of bijvoorbeeld alleen omwonende/belanghebbende kinderen. Liefst een beperkte doelgroep in omvang.

Looptijd of frequentie

Incidenteel, wel meerdere activiteiten (inloopbijeenkomst, verzending bouwpakketten, beoordeling, etc.)

Nadelen en risico's

Als de doelgroep erg groot is, kan het heel lastig worden om de grootste gemene deler te vinden in alle ontwerpen. Bij een grote doelgroep kan dan beter voor een wedstrijd worden gekozen met duidelijke criteria.

Niveau van zeggenschap

- Adviseren
- Coproduceren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | + |
| • Voorbereiding | ++ |
| • Besluit | — |
| • Uitvoering | — |
| • Beheer | — |



Veiling

Opbrengst

- Inzicht
- Begrip

Korte omschrijving

In een proces of project waarin keuzes moeten worden gemaakt over behouden of wegdoen van bepaalde elementen kan de veiling een passende werkvorm zijn. Onder "elementen" kan van alles worden verstaan, van concrete drempels en paaltjes tot en met meer groot-schalige begrippen als woonerven en dekwoningen. In de veilingruimte is een overzicht aanwezig van alle te veilen elementen. Bijvoorbeeld op foto's weergegeven. Alle deelnemers krijgen een rode en een groene kaart en een fictief bedrag te besteden. Wanneer de veilingmeester een volgend element benoemt en beschrijft, geven de deelnemers met de rode of groene kaart aan of dat element weg mag of behouden moet worden. De deelnemers met de groene kaarten kunnen vervolgens bieden vanuit hun fictieve te besteden bedrag en geven zo aan in hoeverre zij het element van waarde vinden. Er ontstaat dus een gesprek tussen de veilingmeester en de bidders, waarbij de veilingmeester steeds op zoek is naar de achtergronden en argumenten bij de keuzes van de bidders. Het geeft een goed inzicht in de waarde die men hecht aan allerlei soms vanzelfsprekend lijkende elementen in een wijk of stad.

Aanpak

- Bepaal de vraagstelling, de gewenste opbrengst, de mate van invloed en de speelruimte.
- Zorg voor foto's van de elementen, de groene en rode kaarten en organiseer de bijeenkomst en een goede veilingmeester.
- Zorg dat iemand meeschrijft voor het behouden van de uitkomsten.
- Vat aan het eind de belangrijkste uitkomsten samen en geef aan wat ermee gedaan zal worden en of en hoe de deelnemers daar iets van terug zullen zien in de toekomst.

Schaal

Locatie, buurt, wijk, dorp, stad

Doelgroepen

Alle, liefst gemengd zodat er duidelijk verschillende achtergronden en motivaties aanwezig zijn

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

Kan jolig worden, terwijl redenen om het in te zetten wel serieus zijn. Het is de kunst om de werkvorm luchtig neer te zetten, maar wel zo te organiseren dat de inzichten wel wat waard zijn.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding +
- Besluit ++
- Uitvoering -
- Beheer -



Versnellingskamer

Mogelijke opbrengst

- Elektronisch vergadersysteem wordt gebruikt voor diverse soorten sessies:
- Het verzamelen van in de groep aanwezige kennis.
- Het genereren van draagvlak.
- Het gezamenlijk zoeken van nieuwe creatieve oplossingen.
- Het snel prioriteren van mogelijke alternatieven.
- Het snel doorlichten van de kwaliteit van organisaties en producten (kwaliteitsmanagement).
- Het snel en anoniem risico's benoemen, vergelijken en beoordelen (risicomanagement).
- Meerwaarde is Drempels verlagen voor alle deelnemers. Ieders mening wordt gehoord. Belangrijk is het wegnemen van barrières die verschil in macht, kennis en positie meebrengen in gewone dialoogvormen. Wel is een zekere verbale (schriftelijke) vaardigheid en PC-vertrouwdheid aan te bevelen.
- Genereren maximale hoeveelheid verschillende ideeën/meningen in korte tijd. De input wordt tegelijkertijd digitaal opgeslagen, dus bewaard.
- Mogelijkheid tot prioriteren en clusteren, daardoor kan ook convergentie tot een beslissing plaatsvinden, al wordt in overheidsomgeving meestal volstaan met een advies en beslist de verantwoordelijke bestuurder

Korte omschrijving

Versnellingskamer, ook wel aangeduid als Group Decision Room of Brainbox is een kamer vol met computers. Er is een facilitator nodig die de sessie begeleidt. Iedere deelnemer neemt plaats achter een beeldscherm en typt zijn bijdragen daar in. Deelnemers zien de regels die anderen typen wel op hun scherm, maar niet van wie die afkomstig zijn. Input kan zijn het antwoord op een centrale vraag of stelling, maar kan ook uitwisseling van meningen zijn (elektronisch vergaderen). Zij kunnen ook op andere bijdragen reageren. Dat werkt drempelverlagend en ondervangt ook het sociale fenomeen van 'groupthink' of dat de belangrijkste persoon naar de mond wordt gepraat. Anonimiteit bevordert ook het inbrengen van ideeën die een beetje "wild" kunnen overkomen en daarom bij voorkeur niet worden uitgesproken maar toch de kern kunnen vormen van nieuwe creatieve oplossingen. In de mondelinge discussies die na de "tiksessie" worden gehouden blijkt overigens dat mensen er geen enkel probleem mee hebben om meningen die zij anoniem hebben gegeven, openlijk te verdedigen. Dit geldt dus ook voor meningen die zij in een reguliere vergadering voor zich zouden hebben gehouden. Doordat 10 à 15 deelnemers tegelijkertijd druk zitten te typen wordt in korte tijd enorm veel input verzameld. Wordt ook meteen geprint en geordend. Na elke ronde is een stukje overleg nodig met oog op vraagstelling en clusteren. Het PC-programma helpt dan weer met ordening en prioriteitstelling. Na afloop is verslag klaar.

De aanpak

- Het probleem dat wordt aangedragen moet het "echte" probleem zijn. Dit is vaak niet het geval. Denk goed na

over de vraagstelling aan het begin. Facilitator kan hierbij behulpzaam zijn. Is essentieel.

- Zorg dat "de juiste mensen aan tafel zitten". Mensen worden niet slimmer of krijgen meer kennis van zaken wanneer ze achter een computer zitten. De oplossing van een probleem moet potentieel al in de groep zitten.
- Grote PC-vaardigheid of schriftelijke bedrevenheid is niet vereist. Toch zie je wel dat sommige deelnemers zich onthand voelen aan het toetsenbord. Dat geldt trouwens evengoed voor topbestuurders als voor erg eenvoudige mensen. Houd daar wel rekening mee.
- Besteed ongeveer evenveel aandacht aan divergentie (ideeënverzamelen) als aan convergentie (inzoomen, verbeteren, de beste kiezen, consensus). Alleen inzamelen van kennis of ideeën is voor de deelnemers minder bevredigend dan dat ze ook tot een soort conclusie komen.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Kan op elk schaalniveau worden gebruikt; Beperkt aantal deelnemers.

Doelgroepen

Het instrument is bedoeld voor deelnemers van diverse achtergronden, met verschillende belangen en kwaliteiten.

Looptijd of frequentie

Dit instrument is eenmalig van karakter.

Nadelen en risico's

Is een vrij kostbaar instrument, met beperkt aantal deelnemers.

Niveau van zeggenschap

- Adviseren
- Coproduceren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding +
- Besluit ++
- Uitvoering +
- Beheer +



Woordvoering

Opbrengst

- Kennis uitwisseling
- Ideeën opdoen
- Actieve deelname
- Imago gemeente

Korte omschrijving

Als de doelgroep homogeen is en makkelijk vindbaar, zoals bijvoorbeeld bejaarden van een bepaald bejaardencentrum, of jongeren die gebruik maken van een bepaalde speelplek, dan is het mogelijk deze groep op te zoeken en onder de aanwezigen om een woordvoerder te vragen. Deze woordvoerder kan de ideeën die in de groep leven weergeven en als nodig overleggen met zijn of haar achterban. Als het een lang traject is, maar ook zodra de plannen bijna rond zijn, is het goed deze aan de hele groep te presenteren.

Aanpak

- Bepaal of de doelgroep homogeen is en zo ja waar deze te vinden is.
- Bepaal welke vragen je hebt aan de woordvoerder en hoe je deze wilt betrekken, hoe vaak en met welke mate van invloed.
- Zoek de doelgroep op, ga een gesprek aan en kijk of er een woordvoerder te vinden is die bereid is mee te werken.
- Voer de gesprekken met de woordvoerder.
- Koppel het resultaat terug naar de hele groep.

Schaal

Buurt / locatie

Doelgroepen

Homogene doelgroepen die ergens te vinden, te bereiken zijn, zoals bejaarden van een bepaald bejaardentehuis, jongeren die van een bepaalde speelplek gebruik maken, kinderen van een bepaalde school, werknemers van een bepaald bedrijf, etc.

Looptijd of frequentie

Het is een eenmalig in te zetten werkvorm. Binnen de werkvorm zijn er meerdere contactmomenten.

Nadelen en risico's

Het werkt alleen als de groep de woordvoerder als woordvoerder accepteert. Dit is in het eerste bezoek aan de doelgroep snel duidelijk. Een standaard risico is dat de doelgroep niet weet welke mate van invloed zij heeft en dat er niet goed of op tijd wordt teruggekoppeld.

Niveau van zeggenschap

- Informeren
- Adviseren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding +
- Besluit +
- Uitvoering +
- Beheer +



Burgerinitiatief

Een burgerinitiatief is het formele recht van burgers om eigen voorstellen of onderwerpen direct op de agenda van de gemeenteraad te plaatsen. De raad moet vervolgens hierover beraadslagen en een standpunt innemen.

Het doel van dit formele instrument is om betrokkenheid van burgers bij gemeentelijk beleid te vergroten door hen rechtstreeks toegang te geven tot de agenda van de gemeenteraad.

Gemeenten moeten een regeling voor burgerinitiatieven maken. De raad kan kiezen voor een zelfstandige verordening, voor opname in het Reglement van orde van de gemeenteraad of voor opname in een eventuele referendumverordening. Hierbij geven we verder een aantal praktische suggesties over de regeling burgerinitiatief:

Eenvoudige en heldere procedures zijn zeer belangrijk om voor te zorgen dat burgers makkelijk gebruik kunnen maken van de regeling.

Het is goed om de vereiste minimum leeftijd van initiatiefgerechtigden zo laag mogelijk te houden zodat ook jongeren van het initiatiefrecht gebruik kunnen maken.

De kwaliteiten van een voorstel zijn belangrijker dan het vereiste aantal handtekeningen. Om burgers de kans te geven om zich te richten op de inhoud van hun voorstel is het aan te raden om het aantal vereiste handtekeningen niet al te hoog te laten zijn.

Voorlichting aan burgers is ook van groot belang. Burgers dienen op de hoogte te zijn van dit recht, van de procedures en vereisten. Op vragen als Waar zijn de formulieren verkrijgbaar om een burgerinitiatief te starten? Op wie moet het initiatief zich richten? Moeten belangstellenden snel en makkelijk een antwoord kunnen krijgen.

Lang niet alle gemeenten hebben al een verordening burgerinitiatieven. Burgers kunnen het best informatie daarover vragen bij de griffier van de gemeenteraad.

Kijk voor meer informatie over het Burgerinitiatief gemeente Rotterdam:

- www.rotterdam.nl/BurgerinitiatiefGemeenteraad

Niveau van zeggenschap

- Adviseren
- Coproduceren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief ++
- Voorbereiding –
- Besluit –
- Uitvoering –
- Beheer ++



Enquête

Opbrengst

- Inzicht
- Kennis

Korte omschrijving

Via een enquête kan een representatief deel van een doelgroep worden gevraagd naar hun mening over bepaalde onderwerpen.

Aanpak

- Bepaal het onderwerp en de vraagstelling.
- Stel in samenwerking met een afdeling onderzoek en statistiek goede vragen op en maak afspraken over de wijze van uitzetten van de enquête.

Tip: probeer de vragen zo te timen dat deelname aan de jaarlijkse omnibusenquête mogelijk is.

Schaal

Locatie, buurt, wijk, dorp, stad, regio

Doelgroepen

Kan iedereen zijn, breed inzetbaar.

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

- Bij vrijblijvende en onpersoonlijke vorm van enquête is de kans op lage respons groot.
- De verspreidings- en inzamelvorm van de omnibusenquête is dan een goede werkwijze: de omnibusenquête wordt verspreid door bij mensen aan te bellen, het belang van de enquête uit te leggen en een afspraak te maken over de datum en het tijdstip van weer ophalen. Hiermee wordt een respons van ca 75 % gehaald.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Adviseren



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief ++
- Voorbereiding +
- Besluit ++
- Uitvoering -
- Beheer +



Participatieve begroting

Mogelijke opbrengsten

- Actieve deelname van burgers aan begrotingsprocessen
- Compromis tussen verschillende groepen burgers
- Draagvlak voor het beleid
- Samenwerking
- Verantwoordelijkheid nemen

Korte omschrijving

Zoals bekend is het maken van begrotingen voor een overheid bij uitstek een politieke zaak. Door het toewijzen van geldbedragen aan posten, het vaststellen van de belastinghoogte, het tegengaan of toelaten van tekorten, het aangaan van leningen, stelt een overheid prioriteiten, maakt ze bepaalde ontwikkelingen mogelijk en sluit ze andere uit. Budgettering is een van de belangrijkste beleidsinstrumenten. In een participatieve begroting gaan burgers en maatschappelijke organisaties samen met een overheid beslissen waar een deel van de gemeentelijke begroting zal worden besteden. Meedoen aan het vaststellen van (een deel van) de begroting is dus een krachtige vorm van burgerparticipatie.

Doel van een participatieve begroting is om meer draagvlak te krijgen voor begrotingsbeslissingen door burgers bij de afwegingen te betrekken.

Aanpak

In een participatieve begroting kunnen zowel maatschappelijke organisaties als individuele burgers voorstellen indienen.

In het algemeen zijn de vaste stappen in een jaarlijkse participatieve begrotingscyclus:

1. Plenaire bijeenkomst

De hele stad, dorp, buurt of wijk wordt uitgenodigd. In deze eerste bijeenkomst worden de vertegenwoordigers van elke (deel)wijk gekozen. De vertegenwoordigers van de (deel)wijken zijn verantwoordelijk voor het verzamelen van voorstellen in hun eigen (deel)wijk. Zij presenteren die in de volgende sessies en bijeenkomsten. Er wordt één vertegenwoordiger per elke 10 deelnemers gekozen. De gemeente presenteert:

- het participatie traject
- inzicht in de resultaten van de participatieve begroting van vorige jaar
- de begrotingsruimte van het participatieve deel voor komend jaar

2. Per (deel)wijk worden er vergaderingen georganiseerd

Alle bewoners zijn uitgenodigd om voorstellen in te dienen. Deelnemers bespreken welke thema's of knelpunten met prioriteit dienen aangepakt te worden. Zij selecteren voorstellen en groeperen die in thema's. Deze thematische clusters van voorstellen worden verder uitgewerkt in de thema-raden: bijvoorbeeld Infrastructuur, Cultuur, Gezondheid, Onderwijs, Sport, e.d. De deelnemers aan de raden worden ook in deze bijeenkomst gekozen.

3. Themaraad

Vertegenwoordigers van bewoners presenteren de voorstellen in elke raad. De deelnemers bespreken die, bepalen prioriteiten en werken ze verder uit. Met behulp van deskundige (ambtelijke) ondersteuning onderzoeken de deelnemers de technische, financieel-economische en juridische haalbaarheid van de voorstellen. Elke themaraad kiest één vertegenwoordiger.

4. Tweede plenaire bijeenkomst

De vertegenwoordigers van (deel)wijken, de vertegenwoordigers van de themaraden, lokale politici en ambtenaren presenteren de uitgewerkte voorstellen. Er wordt gestemd en de voorstellen worden definitief geselecteerd.

Toepasbaar op schaal niveau

Op elke schaal niveau waar beleidsbegrotingen worden gemaakt.

Looptijd en frequentie

Vrij langdurend. Afhankelijk van begrotingscyclus.

Voordelen

- Burgers krijgen veel kennis en inzicht in de keuzes die de gemeente moet maken.
- Begrotingsbeslissingen krijgen meer draagvlak als het proces veel publiciteit krijgt.

Nadelen

- Tijdrovend.
- De participatieve begroting kan niet eenmalig worden uitgevoerd, tenzij uitdrukkelijk wordt uitgelegd dat het om een experiment gaat.

Niveau van zeggenschap

- Coproduceren
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- Initiatief +
- Voorbereiding +
- Besluit +
- Uitvoering +
- Beheer ++



Referendum

Opbrengst

- Inzicht
- Verantwoordelijkheid

Korte omschrijving

Een referendum kan raadgevend zijn aan de politiek of zelfs besluitvormend. In beide gevallen is het op te vatten als een interactieve werkvorm, omdat doelgroepen invloed hebben op besluitvorming rondom een specifiek onderwerp. Dat geldt natuurlijk des te meer als de doelgroepen ook zijn betrokken bij het ontwerpen van de mogelijke oplossingen, invullingen, aanpakken e.d.

Aanpak

- Formuleer het vraagstuk en de voorliggende keuzes.
- Organiseer publiciteit rondom het vraagstuk en de keuzes en zo mogelijk informatiebijeenkomsten, debatten, etc.
- Combineer het referendum indien mogelijk met een verkiezingsdatum en/of maak als dat kan gebruik van internetmogelijkheden om te stemmen.
- Organiseer de stembureaus etc., verzend de stemkaarten aan alle kiesgerechtigden.
- Maak de uitkomst bekend en geef daarbij de vervolgstappen aan.

Schaal

Dorp, stad, regio

Doelgroepen

Alle inwoners van een dorp, stad of regio.

Looptijd of frequentie

Incidenteel

Nadelen en risico's

Als men helemaal niet bij de voorbereiding van de keuzes is betrokken kan het zijn dat de keuzes allebei niet overeenkomen met de standpunten van de inwoners. Een goede voorbereiding en het betrekken van doelgroepen daarbij is dus belangrijk.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase



- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | – |
| • Voorbereiding | + |
| • Besluit | ++ |
| • Uitvoering | – |
| • Beheer | + |

Wijkaandelen

Mogelijke opbrengst

- Burgers nemen zelf de verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving.
- De betrokkenheid van burgers bij hun leefomgeving neemt toe.
- Burgers krijgen zeggenschap over hun directe leefomgeving.

Korte omschrijving

Bewoners en ondernemers kunnen wijkaandeelhouder worden. Zij worden aandeelhouder door in te stemmen met de bijbehorende spelregels. Elk jaar krijgt elke bewoner er een aandeel bij en daarmee een extra stem. Met het wijkaandeel krijgt men stemrecht op voorstellen van de partners in de wijk (in ieder geval de gemeente en daarnaast bijv. een woningcorporatie.). Voorstellen kunnen betrekking hebben op ontwikkeling van de wijk of inrichting van de openbare ruimte. Het kan ook over andere onderwerpen gaan, bijv. het buurthuis. Er wordt gestemd op een wijkaandeelhoudersvergadering. Door de partners worden wijkbudgetten beschikbaar gesteld, bijv. voor bepaalde beheerszaken maar dit kan ook voor een ontwikkelingsopgave.

Toepasbaar op welk schaalniveau?

Dit instrument kan worden gebruikt voor een buurt, een wijk of een dorp.

Doelgroepen

Het instrument is specifiek bedoeld voor wijk, buurt of dorpsbewoners en daarbinnen gevestigde ondernemers.

Looptijd of frequentie

Dit instrument is in principe structureel van karakter. Het kan natuurlijk ook voor een bepaalde tijd worden ingezet. Het leent zich niet voor toepassing op één bepaald onderwerp. Daar is de investering te groot voor (zie nadelen).

Er kan wel gevarieerd worden met de frequentie van aandeelhoudersvergaderingen en de toepassingsmogelijkheden (waarvoor wordt het gebruikt, waarvoor is budget beschikbaar?).

De aanpak

- Sluiten van een samenwerkingsovereenkomst met een of meer partners.
- Vormen van een stuurgroep.
- Besluitvorming over ruimte voor budgetten en voor welke zaken.
- Een peiling onder bewoners en ondernemers voor dit idee.
- Overleg met bewoners en ondernemers over hoe, wat, wie en wanneer.
- Opstellen van een reglement en voorleggen aan bewoners en ondernemers.
- Operationeel maken van een registratie- en uitgiftesysteem.
- Promotie van het aandeelhouderschap.
- Jaarlijkse uitvoering van uitgifte van aandelen.

- (Bijv.) halfjaarlijks een wijkaandeelhoudersvergadering.
- Voorstellen voorbereiden in stuurgroep en in stemming brengen in wijkaandeelhoudersvergadering.
- Adequate informatievoorziening over de voorstellen en agendapunten.
- Stemming aanvullend mogelijk maken via de post en internet.
- Voorstellen van bewoners agenderen voor wijkaandeelhoudersvergadering.
- Besluiten van wijkaandeelhoudersvergadering publiceren en in handen geven van de uitvoerende organisaties.
- Eventueel: wijkbewoners die zich extra inzetten belonen met extra aandeel.
- Wijkaandelen inruilen tegen geldwaarde bij verhuizing of (eventueel) wanneer bewoners ze willen verkopen, met uitzondering van hun eerste aandeel.

Niveau van zeggenschap

- Raadplegen
- Meebeslissen



Toepasbaarheid in projectfase

- | | |
|-----------------|----|
| • Initiatief | + |
| • Voorbereiding | + |
| • Besluit | + |
| • Uitvoering | + |
| • Beheer | ++ |





Nuttige links

Gemeente Rotterdam

Spelregels bewoners participatie

- www.rotterdam.nl/spelregels_voor_bewonersparticipatie_bij_fysieke_projecten

Contactgegevens deelgemeenten

- www.rotterdam.nl/stadswinkels_en_deelgemeentekantoren

Burgerinitiatief Rotterdam

Spelregels

- www.rotterdam.nl/BurgerinitiatiefGemeenteraad

Adressen Woningcorporaties in de gemeente Rotterdam (leden van Maaskoepel)

- www.maaskoepel.nl/defaultALL.asp?ID=37&Lang=FR

Maaskoepel federatie van woningcorporaties is de overkoepelende organisatie van woningcorporaties in de regio Rotterdam-Rijnmond.

Participatie Kennisbanken

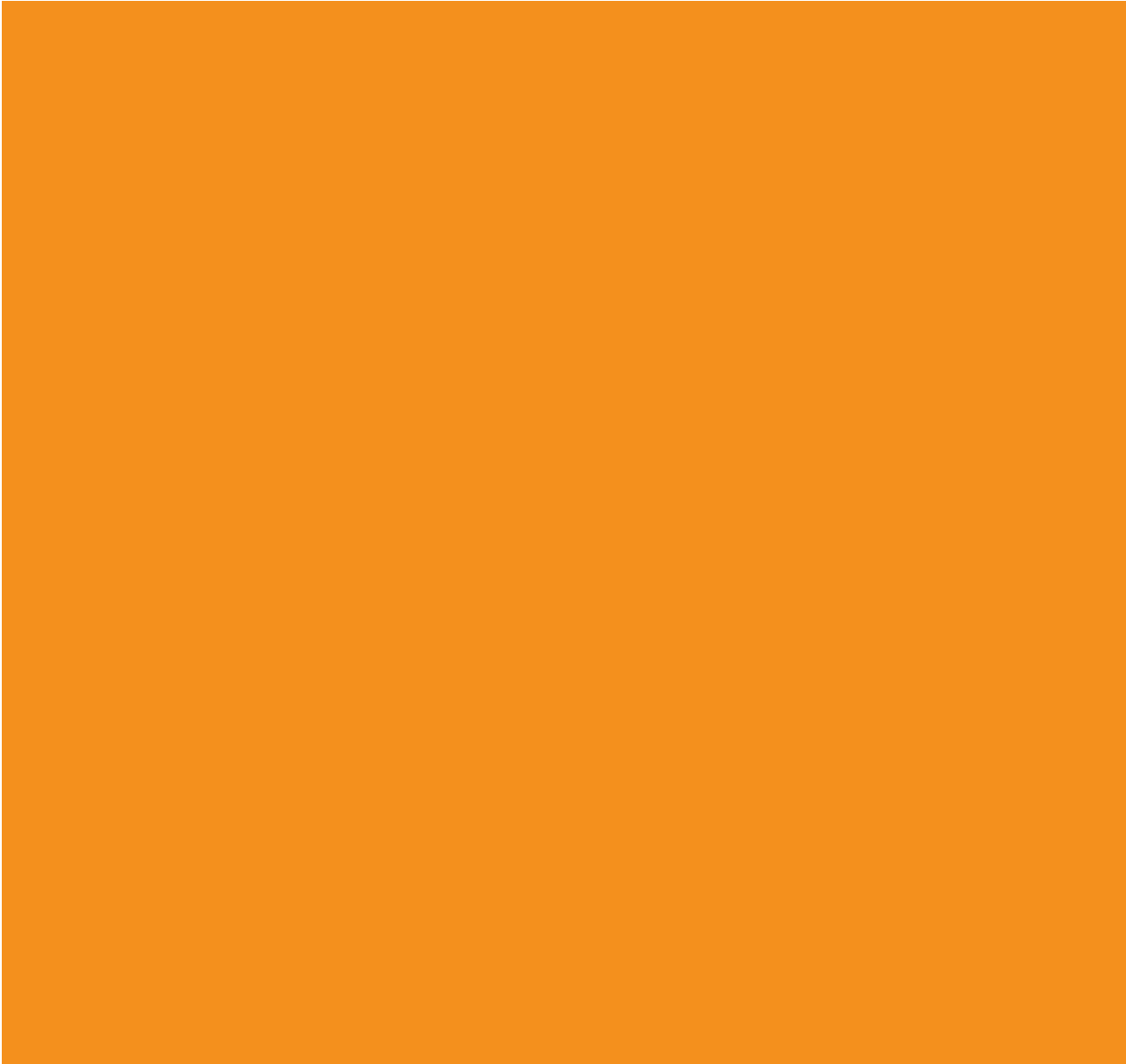
- www.participatieportal.nl
- www.kei-centrum.nl/view.cfm?page_id=1937

Participatie Werkvormen

- www.ipp-participatiewijzer.nl

eParticipatie

- www.eparticipatie.nl
- www.burgerlink.nl/eparticipatie



dS+V Wonen

Contact: wonen@dsv.rotterdam.nl