

Dit format dient als hulpmiddel bij het schrijven van een participatieplan bij Ruimtelijke plannen. Het is niet verplicht dit format te gebruiken, het is wel verplicht om alle vragen te beantwoorden in uw plan.

Het is afhankelijk van de grootte van uw project, hoe uitgebreid het verslag zal worden.

Naam project

Inhoud plan

Schets de huidige situatie en de inhoud van het project:

Wat is het doel van het plan?

Wie zijn initiatiefnemer en projectpartners?

Doel van participatie

- Informeren – inwoners op de hoogte brengen, rol: toehoorder
- Raadplegen – inwoners geven hun mening, rol: geconsulteerde
- Adviseren – inwoners geven beredeneerd advies, rol: adviseur
- Coproduceren – inwoners en initiatiefnemers werken samen, rol: samenwerkingspartner
- Meebeslissen – (een groep) inwoners nemen besluiten, rol: medebeslisser

Doelgroepen

Welke (interne en externe) doelgroepen zijn belanghebbend, in welke fase van het project en op welke wijze worden zij vertegenwoordigd?

Denk aan: direct omwonenden, buurtbewoners, cognitief belang van gehele omgeving, raadsleden. Daarbij ook aan: wat zijn... mogelijke inbreng, belangen, doelen, opvattingen, betrokkenheid, kans op samenwerking, etc.

Doelgroep:	Fase(n):	Wijze vertegenwoordiging:

Breng de buurt in kaart

Heeft het project raakvlakken met andere problemen in de buurt?

Raadpleeg zo nodig omwoners voor het beantwoorden van deze vraag.

Proces

Plan en faseer het verloop van de participatie

Fase van project:	Wat gebeurt er:	Wanneer (periode):

Werkvorm

Kies werkvormen, instrumenten en communicatiemiddelen die passen bij het doel en de doelgroep van de participatie en de situatie. Bedenk daarbij dat elke stem telt, geef elke stem een podium en kies een (of meer) werkvormen die een reëel beeld van de stemmen geeft.

Bepaal of fasering in de uitvoering van waarde kan zijn, bijvoorbeeld door verschillende doelgroepen in andere fasen te spreken.

Fase van project	Werkvorm/activiteit	Doelgroep

Communicatie

Maak duidelijk wanneer welke werkvorm, instrumenten en communicatiemiddelen gebruikt worden, bijvoorbeeld aan de hand van een communicatiekalender.

Zorg dat in ieder geval dat de volgende onderdelen aan bod komen:

- Wat? Boodschap, wat wilt u mededelen/ophalen?;
- Wanneer? Fasering van het project, tijdsplanning, deadline;
- Wie? Doelgroep;
- Hoe? Hoe gaat u dit communiceren (brief, mondeling of digitaal?);

De volgende punten zijn verplicht om vast te leggen in uw communicatieplanning:

- Communiceer met uw doelgroep over: inhoud plan; doel van de participatie; welke doelgroepen u benadert, procesverloop, de kaders van de participatie (wat aan het plan ligt al vast en wat nog niet?) en wat wordt teruggekoppeld naar gemeente.
- Communiceer met de gemeente over: de planning van participatie en welke rol u hierbij eventueel van de gemeente verwacht.
- Zorg dat er op vaste momenten in het proces (zie ook processchema) contact plaatsvindt met de participanten over de voortgang van het project, *tenzij een participant aangeeft dit niet te willen*.
- Uw doelgroepen worden op de juiste momenten in het proces benaderd.

Op de volgende pagina staat een voorbeeld van een communicatiekalender. Gebruik deze gerust, maar wees ook vrij om zelf een kalender te maken.