

Bijlagen

Burgerparticipatienota



Inhoudsopgave

Bijlage 1 - Bestuursstijlen	5
Bijlage 2 - Werkvormen	13
Bijlage 3 - Communicatievormen.....	25
Bijlage 4 - Implementatieplan	37

Bijlage 1 - Bestuursstijlen

Bestuursstijlen behorende bij burgerparticipatieniveau

Er zijn zeven bestuursstijlen en deze zijn te onderscheiden in twee categorieën, niet-interactief en interactief. Per bestuursstijl wordt de openheid, duidelijk over de rol en de inbreng, meerwaarde van participatie, de constructieve relatie tussen bestuur en participant(en), geschikte problematiek en de randvoorwaarden beschreven. Deze informatie is afkomstig van 'De aanpak van interactief beleid' (Pröpper, 2009, p. 85 – 101).

Niet-interactieve stijlen - Gesloten autoritaire stijl

- *Openheid:*
 - Het bestuur wil volledig zelfstandig de inhoud van het beleid bepalen;
 - Het bestuur wil geen participanten bij de totstandkoming van het beleid betrekken;
 - Het bestuur wil mensen niet op de hoogte houden van het beleid.
- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur kan motiveren waarom participanten geen inbreng hebben en waarom het beleid niet publiekelijk bekend wordt gemaakt.
- *Meerwaarde van participatie:*
 - Er is geen meerwaarde van participatie;
 - Voor het slagen van het beleid is het niet nodig dat de samenleving hiervan op de hoogte is.
- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bestuur is voor het beleid en de resultaten ervan niet of in beperkte mate afhankelijk van de bijdrage van participanten.
- *Geschikte problematiek:*
 - De problematiek is een volledig interne aangelegenheid;
 - Of rechtvaardigt, gezien de aard ervan, een besloten aanpak.
- *Randvoorwaarden:*
 - Het bestuur heeft mogelijkgeen menskracht, geld of andere hulpmiddelen voor de communicatie met participanten.

Niet-interactieve stijlen - Open autoritaire stijl

- *Openheid:*
 - Het bestuur wil volledig zelfstandige de inhoud van het beleid bepalen;
 - Het bestuur wil geen participanten bij de totstandkoming van het beleid betrekken;
 - Het bestuur wil mensen op de hoogte houden van het beleid zodat het weet at er gaande is.

- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur kan motiveren waarom participanten geen inbreng in het beleid hebben.

- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het beleid behoeft geen inhoudelijke verrijking;
 - Het bestuur weet in welke mate het beleid wordt gesteund, of vind dit niet belangrijk;
 - Het is nodig mensen bij het beleid te betrekken door hen te informeren;
 - Voor het slagen van het beleid is het nodig dat de doelgroep ervan op de hoogte is, of dat deze wordt overtuigd gevolg te geven aan het beleid.

- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bestuur is voor de inhoudelijke bepaling van het beleid niet of in beperkte mate afhankelijk van de bijdrage van participanten;
 - Het bestuur en de participanten spreken dezelfde taal en participanten zijn in staat en bereid naar het bestuur te luisteren.

- *Geschikte problematiek:*
 - De problematiek is mogelijk urgent;
 - De problematiek heeft mogelijk weinig belangstelling;
 - De problematiek is mogelijk te technisch;
 - De problematiek is in grote mate uitgekristalliseerd.

- *Randvoorwaarden:*
 - Het bestuur heeft voldoende menskracht, geld en andere hulpmiddelen voor de informatie uitwisseling met participanten.

Niet-interactieve stijlen - Consultatieve stijl

- *Openheid:*
 - De precieze richting en omvang van het beleid zijn grotendeels duidelijk en zijn als plan of voorstel reeds uitgewerkt;
 - Het bestuur wil het voorgestelde beleid inhoudelijk toetsen en is eventueel bereid het voorstel op onderdelen aan te passen voor zover dit past binnen het reeds geformuleerde concept, of in te trekken indien dit onvoldoende steun of draagvlak heeft;
 - Het bestuur is bereid en in staat participanten inzicht te geven in het beleidsproces en de afweging van besluiten, zodat zij zicht krijgen op hun rol in het geheel en weten wat er met hun inbreng gebeurt;
 - De participanten zijn bereid en in staat inzicht te geven in hun eigen afweging.

- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - *Het bestuur is in staat vooraf een inhoudelijk beleidskader te formuleren waarbinnen participanten een inbreng kunnen hebben;*
 - *Het bestuur realiseert zich dat de invloed van participanten afhankelijk is van hun advies en kan hen dit ook duidelijk maken: de participanten kunnen over alles meepraten en argumenten aandragen, maar zij kunnen niet beslissen of meebeslissen. Wel zal het advies zwaar meewegen.*

- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het bestuur wil leren van de participanten;
 - De participanten zijn ook werkelijk in staat relevante en ontbrekende kennis te leveren en bereid hun visie en ervaringen met het bestuur te delen.

- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bestuur stelt het beleid werkelijk afhankelijk van de kennis en ervaring van de participanten;
 - Het bestuur en de participanten zijn in staat en bereid met elkaar een discussie of een dialoog aan te gaan en zich in te leven in elkaars positie, belangen en opvattingen.

- *Geschikte problematiek:*
 - De problematiek is voor het bestuur dusdanig belangrijk dat het bestuurlijke en politieke bemoeienis met het gehele beleid wil hebben;
 - De participanten zijn voldoende geïnteresseerd in de problematiek;
 - De problematiek kan breed zijn, maar toch dusdanig afgebakend dat participanten een gerichte inbreng kunnen hebben waarmee het bestuur in principe wat kan binnen zijn bestuurlijke en beleidsmatige mogelijkheden;
 - De problematiek kan zodanig worden afgebakend dat de periode waarin participatie plaatsheeft voor de participanten overzienbaar is;
 - De problematiek sluit aan bij de kennis en ervaring van participanten en is niet te technisch;
 - De problematiek is niet dusdanig gepolitiseerd dat de interactie met participanten vooral wordt aangegrepen voor het mobiliseren van steun;
 - De problematiek is nog verre van uitgekristalliseerd.

- *Randvoorwaarden:*
 - Het bestuur heeft voldoende menskracht, geld en andere hulpmiddelen voor de communicatie met de participanten;
 - De participanten hebben voldoende tijd voor communicatie met het bestuur.

Interactieve stijlen - Participatieve stijl

- *Openheid:*
 - De precieze richting en omvang van het beleid zijn voor het bestuur nog onduidelijk of onbepaald en staan open voor suggesties van participanten;
 - Het bestuur is bereid en in staat veel invloed met participanten te delen, waarbij zij veel ruimte krijgen het bestuur te overtuigen of voor hun ideeën te winnen. Het bestuur wil echter uiteindelijk zelf beslissen;
 - Het bestuur is bereid en in staat participanten inzicht te geven in het beleidsproces en de afweging van besluiten, zodat zij zicht krijgen op hun rol in het geheel en weten wat er met hun inbreng gebeurt;
 - De participanten zijn bereid en in staat inzicht te geven in hun eigen afweging.

- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur is in staat vooraf een inhoudelijk beleidskader te formuleren waarbinnen participanten een inbreng kunnen hebben;
 - Het bestuur realiseert zich dat de invloed van participanten afhankelijk is van hun advies en kan hen dit ook duidelijk maken: de participanten kunnen over alles meepraten en argumenten aandragen, maar zij kunnen niet beslissen of meebeslissen. Wel zal het advies zwaar meewegen.

- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het bestuur wil leren van de participanten;
 - De participanten zijn ook werkelijk in staat relevante en ontbrekende kennis te leveren en bereid hun visie en ervaringen met het bestuur te delen.

- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bestuur stelt het beleid werkelijk afhankelijk van de kennis en ervaring van de participanten;
 - Het bestuur en de participanten zijn in staat en bereid met elkaar een discussie of een dialoog aan te gaan en zich in te leven in elkaar positie, belangen en opvattingen.

- *Geschikte problematiek:*
 - De problematiek is voor het bestuur dusdanig belangrijk dat het bestuurlijke en politieke bemoeienis met het gehele beleid wil hebben;
 - De participanten zijn voldoende geïnteresseerd in de problematiek;
 - De problematiek kan breed zijn, maar toch dusdanig afgebakend dat participanten een gerichte inbreng kunnen hebben waarmee het bestuur in principe wat kan binnen zijn bestuurlijke en beleidsmatige mogelijkheden;
 - De problematiek kan zodanig worden afgebakend dat de periode waarin participatie plaats heeft voor de participanten overzienbaar is;
 - De problematiek sluit aan bij de kennis en ervaring van participanten en is niet te technisch;
 - De problematiek is niet dusdanig gepolitiseerd dat de interactie met participanten vooral wordt aangegrepen voor het mobiliseren van steun;
 - De problematiek is nog verre van uitgekristalliseerd.

- *Randvoorwaarden:*
 - Het bestuur heeft voldoende menskracht, geld en andere hulpmiddelen voor de communicatie met de participanten;
 - De participanten hebben voldoende tijd voor communicatie met het bestuur.

Interactieve stijlen - Delegerende stijl

- *Openheid:*
 - Het bestuur voert eigen beleid, maar is bereid binnen bepaalde kaders de uitwerking van het beleid over te laten aan participanten;
 - Het bestuur is bereid en in staat participanten ook werkelijk invloed te geven en het beleid van participanten dat binnen deze kaders past over te nemen, ook al zou het bestuur zelf een andere keuzen hebben gedaan;
 - De participanten zijn bereid en in staat het bestuur inzage te geven in het beleid en hun afweging.

- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur weet wat het wel en is in staat dit door het stellen van inhoudelijke randvoorwaarden aan de participanten duidelijk te maken.

- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het bestuur verwacht van participanten een eigen beleidsinspanning op basis van eigen ideeën en ervaring, zodanig dat het beleid concreet en herkenbaar wordt voor de specifieke doelgroep;
 - Er zijn participanten beschikbaar en zij zijn voldoende representatief en georganiseerd om de aan hen toebedeelde beleidstaak adequaat te vervullen.

- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Er zijn voldoende waarborgen, in de vorm van coördinatie- en verantwoordingslijnen en gemeenschappelijke uitgangspunten en inzichten, dat de participanten niet buiten de beleidsruimte treden.

- *Geschikte problematiek:*
 - Het bestuur acht de problematiek belangrijk, maar vindt bestuurlijke en politieke bemoeienis over de precieze uitwerking van het beleid hierover niet nodig;
 - De problematiek is dusdanig afgebakend dat participanten zelfstandig het aan hen gedelegeerde beleid ter hand kunnen nemen;
 - De participanten zijn zeer betrokken bij de problematiek;
 - De problematiek is nog niet voldoende uitgekristalliseerd en moet worden geconcretiseerd.

- *Randvoorwaarden:*
 - De participanten hebben voldoende tijd om het beleid uit te werken.

Interactieve stijlen - Samenwerkende stijl

- *Openheid:*
 - Het bestuur is bereid en werkelijk in staat tot grote inhoudelijke openheid en is in geval van belangenstellingen met participanten bereid compromissen te sluiten;
 - Het bestuur wil invloed delen omdat het beseft dat samenwerking meer oplevert dan solistisch optreden;
 - De partijen met wie wordt samengewerkt, krijgen niet zodanige invloed dat de behartiging van (hun) deelbelangen ten koste gaat van het 'algemeen belang', of dat ze onevenredig worden bevoordeeld ten opzichte van andere deelbelangen;
 - Ook participanten zijn bereid compromissen te sluiten en invloed te delen.

- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur heeft een duidelijk (onderhandelings)mandaat waaraan de uitkomsten getoetst kunnen worden;
 - Het bestuur kan jegens de samenwerkingspartners voldoende eenduidig optreden en zijn bijdrage wordt niet beperkt door interne meningsverschillen of interventies;
 - De participanten kunnen richting bestuur voldoende eenduidig optreden en hun bijdrage aan de samenwerking wordt niet beperkt door interne meningsverschillen of interventies.

- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het bestuur verwacht van de participanten een eigen beleidsinspanning;
 - De participanten zijn voldoende gecommitteerd om samen te werken en zijn bereid en in staat ook zelf een beleidsinspanning te leveren.

- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bundelen van krachten van bestuur en participanten is voor beide partijen voordelig;
 - Bestuur en participanten hebben voldoende gemeenschappelijke belangen en visies dat ze elkaar kunnen aanvullen;
 - Bestuur en participanten zijn bereid en in staat belangentegenstellingen te overbruggen om gemeenschappelijk handelen mogelijk te maken;
 - De persoonlijke verhoudingen binnen het (mogelijke) samenwerkingsverband zijn zodanig dat gezamenlijk optreden er niet door wordt gehinderd en eerder wordt gestimuleerd.

- *Geschikte problematiek:*
 - De urgentie van de problematiek verhoudt zich tot de snelheid waarmee het samenwerkingsverband tot gezamenlijk optreden kan komen;
 - De problematiek is voor het bestuur belangrijk, maar niet dusdanig dat het hierover perse zijn eigen zin wil doordrijven;
 - De problematiek is voldoende afgebakend van andere problemen zodat de samenwerking voldoende voortgang kan hebben;
 - De problematiek is niet dusdanig gepolitiseerd dat de participanten worden betrokken in een politieke strijd.

- *Randvoorwaarden:*
 - Bestuur en participanten hebben voldoende menskracht, geld en andere hulpmiddelen om een gemeenschappelijk beleid te voeren.

Interactieve stijlen - Faciliterende stijl

- *Openheid:*
 - Het bestuur staat tamelijk onverschillig tegenover de precieze inhoudelijke vormgeving van het beleid, óf heeft er voldoende vertrouwen in dat de participanten uit zichzelf bijdragen aan gewenste uitkomsten;
 - De 'participanten' zien de ondersteuning van het bestuur niet als ongewenste inmenging of inkapseling.
- *Duidelijkheid over de rol en de inbreng:*
 - Het bestuur is bereid zich terughoudend op te stellen;
 - Het bestuur heeft zich er van tevoren van vergewist onder welke omstandigheden een eventuele interventie nodig is, maar de kans hierop is in principe klein.
- *Meerwaarde van participatie:*
 - Het bestuur heeft er belang bij dat 'participanten' zelf beleid voeren (bijvoorbeeld om bepaalde problemen aan te pakken), óf dat ze maatschappelijk actief zijn, ongeacht het precieze beleid dat zij voeren;
 - Het bestuur verwacht van 'participanten' een eigen beleidsinspanning;
 - De 'participanten' aanvaarden de rol van initiatiefnemer en zijn in staat en bereid een eigen beleidsinspanning te leveren;
 - Zonder steun zouden de 'participanten' niet de benodigde activiteiten kunnen ontwikkelen en/of het bestuur wil het signaal afgeven dat problematiek het bestuur ter harte gaat.
- *Constructieve relatie tussen bestuur en participant(en):*
 - Het bestuur en 'participanten' hebben dusdanige gemeenschappelijke belangen en visies dat het beleid van de 'participanten' positief en in ieder geval niet negatief terugwerkt naar het bestuur, die dit beleid stimuleert of (mede) mogelijk maakt.
- *Geschikte problematiek:*
 - De problematiek is belangrijk maar niet dusdanig dat het bestuur hierbij direct betrokken wil zijn;
 - De 'participanten' hebben een grote betrokkenheid bij de problematiek, deze is voor hen belangrijk;
 - De problematiek is qua schaal goed voor de 'participanten' te overzien en kan worden afgebakend van andere problemen.
- *Randvoorwaarden:*
 - De 'participanten' hebben voldoende menskracht, geld en andere hulpmiddelen (met inbegrip van de ondersteuning door het bestuur) om een eigen beleid te voeren.

Bijlage 2 - Werkvormen

Werkvormen

Open autoritaire stijl (niet-interactief)

Persbericht (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Een nieuwsfeit wordt in de krant of in De Hint geplaatst en kan op deze manier veel burgers bereiken.
	Materialen	- Format persbericht - Foto/afbeelding
	Vorbereiding	- Persbericht opstellen en controleren - Doorsturen

Informerende brief (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Een informerende brief is een geschikt middel om burgers op de hoogte te brengen van de ontwikkelingen in de gemeente.
	Materialen	- Drukwerk
	Vorbereiding	- Brief opstellen - Brief controleren

Website (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Door een bericht op de website te plaatsen, kunnen veel burgers op een snelle en eenvoudige manier geïnformeerd worden over de ontwikkeling in hun gemeente
	Vorbereiding	- Opstellen van het bericht - Controleren van het bericht

Inloopbijeenkomst (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Bij een inloopbijeenkomst hebben burgers de mogelijkheid om zich te laten informeren over een bepaald onderwerp en vragen te stellen aan de vakinhoudelijke betrokkenen. Door het informele karakter durven burgers eerder naar binnen te stappen.
	Materialen	- Uitwerking toekomst op plattegrond en/of maquette - Foto's / afbeeldingen - Folders - Reactie- en vragenformulieren - Pen en papier
	Vorbereiding	- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Uitnodigingen maken en versturen - Posters maken en ophangen - Aankondiging via stadsberichten - Catering - Ruimte inrichtingen - Vakinhoudelijke ambtenaren aanwezig
	Programma	Burgers kunnen naar binnen lopen op het moment dat het hen uitkomt en daarom is er geen vast programma.

Informatieavond (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Tijdens een informatieavond wordt er informatie gegeven aan de bewoners en kunnen zij vragen stellen over het onderwerp dat centraal staat en een discussie voeren. Het verschil met de inloopbijeenkomst is dat bij de avond over het algemeen alles plenair gebeurt. Een combinatie van beide vormen kan ook.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Laptop en beamer voor een presentatie- Microfoon- Foto's / afbeeldingen- Folders
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem- Uitnodigingen maken en versturen- Catering- Ruimte inrichtingen- Vakinhoudelijke ambtenaren aanwezig
	Programma	<ul style="list-style-type: none">- Inleiding en presentatie- Gelegenheid tot vragen stellen- Afsluiting

Tentoonstelling (100+ personen)

Doel: informeren	Korte omschrijving	Een visuele presentatie van het te realiseren plan waarover burgers vragen kunnen stellen. Beelden zeggen meer dan woorden.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Laptop en beamer- Toekomst op plattegrond en/of maquette
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem- Tentoonstelling kenbaar maken door middel van uitnodigingen, posters en persberichtenUitnodigingen maken en versturen- Catering- Ruimte inrichtingen- Tentoonstelling opbouwen- Vakinhoudelijke ambtenaren aanwezig
	Programma	Geen vast programma, mensen kunnen langs de verschillende toekomstbeelden lopen.

Consultieve stijl (niet-interactief)

Burgerjury (<20 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Bij een burgerjury nodigt de gemeente burgers uit zitting te nemen in jury om een oordeel te geven over de aanpak van omgevingsvraagstukken. Deze vraagstukken zijn concreet uitgewerkt in voorstellen, waar zij hun eindoordeel over moeten uitbrengen. De burgerjury krijgt informatie over de kwestie, kunnen met deskundigen en betrokkenen praten en gaan daarna met elkaar in discussie.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Pen en papier - Foto's / afbeeldingen
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Deskundigen en betrokkenen op de hoogte stellen en uitnodigen - Burgerjury samenstellen en uitnodigen
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Inleiding - Vragen stellen - Discussiëren - Conclusies trekken - Afsluiten

Digitale - enquête (100+ personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Een digitale enquête is voor burgers eenvoudig en snel in te vullen en het levert de gemeente inzichten op in de meningen van de burgers. De burgers krijgen een brief toegestuurd met website, inlogcode en wachtwoord. Op de website kunnen zij vragen beantwoorden met betrekking tot een bepaald onderwerp. Houdt een enquête kort en niet langer dan 10 minuten. Zorg ervoor dat mensen niet naar vragen moeten scrollen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Briefpapier - Tekst voor website - Afbeelding website
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Website met enquête online zetten - Vragen opstellen - Brieven opstellen met codes - Brieven versturen
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Website online zetten - Na paar weken website eraf halen - Gegevens verwerken - Conclusies op basis van enquête

Inloopbijeenkomst (100+ personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Bij een inloopbijeenkomst hebben de burgers de mogelijkheid om zich te laten informeren over een bepaald onderwerp en vragen te stellen aan de vakinhoudelijke betrokkenen. Door het informele karakter durven burgers eerder naar binnen te stappen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Uitwerking toekomst op plattegrond en/of maquette- Foto's / afbeeldingen- Folders- Reactie- en vragenformulieren- Pen en papier
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem- Uitnodigingen maken en versturen- Posters maken en ophangen- Aankondiging via stadsberichten- Catering- Ruimte inrichtingen- Vakinhoudelijke ambtenaren aanwezig
	Programma	Burgers kunnen naar binnen lopen op het moment dat het hen uitkomt en daarom is er geen vast programma.

Informatieavond (100+ personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Tijdens een informatieavond wordt er informatie gegeven aan de bewoners en kunnen zij vragen stellen over het onderwerp dat centraal staat en een discussie voeren. Het verschil met de inloopbijeenkomst is dat bij de avond over het algemeen alles plenair gebeurt. Een combinatie van beide vormen kan ook.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Laptop en beamer voor een presentatie- Microfoon- Foto's / afbeeldingen- Folders
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem- Uitnodigingen maken en versturen- Catering- Ruimte inrichtingen- Vakinhoudelijke ambtenaren aanwezig
	Programma	<ul style="list-style-type: none">- Inleiding en presentatie- Gelegenheid tot vragen stellen- Afsluiting

Focusgroep (<10 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Een groep mensen, kan variëren in grootte, gaat discussiëren aan de hand van een stelling over een bepaald onderwerp. Hieruit komen standpunten, meningen en inzichten die verderop in het proces gebruikt kunnen worden om een plan te realiseren.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Flip-over en stift - Plattegronden - Maquettes - Pen en papier
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Onderwerp bepalen - Stellingen bedenken - Catering - Eventueel audio, video en geluidsinstallatie - Ruimte inrichten
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Inleiding met uitleg - Stellingen introduceren - Discussiëren - Afsluiten met conclusies

Inspiratiegroep (<20 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Een groep deelnemers uit een bestaande doelgroep gaan naar voorbeelden van wijken of buurten kijken die hetzelfde zijn of lijken op de plannen die zijn gemaakt voor een buurt of een wijk. Uit de voorbeelden kunnen de deelnemers, plus- en minpunten benoemen die zij wel en niet in hun wijk terug willen zien. Deze methode kan ook op basis van foto's en referentiebeelden. Aan de hand daarvan kunnen bewoners plus- en minpunten benoemen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Vervoers(middelen) - (Foto)camera's - Pen en papier - Foto's en referentiebeelden
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken met de doelgroep - Afspraak maken met de wijkmanager van de voorbeeldwijk/buurt - Eventueel catering - Vervoersmiddel(en) regelen
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Reizen - Rondleiding - Vragen stellen - Terug reizen

World café (<50 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Het World café is een uitstekend middel om de burgers op een informele manier te betrekken bij een actueel thema, hierover te discussiëren en samen te werken. Er worden verschillende onderwerpen per tafel besproken voor ongeveer 15 minuten. Na elke ronde verplaatsen de deelnemers zich naar een andere tafel om een ander onderwerp te bespreken. De voorzitters blijven bij dezelfde tafel zitten en zij vatten samen wat er besproken is voor de volgende groep. Iedereen heeft de kans om in korte tijd over alle onderwerpen iets te zeggen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Flappen of beschrijfbaar tafelkleed - Striften - Pen en papier - Foto's / afbeeldingen - Plattegronden - Maquettes
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Zorg voor duidelijke discussievragen/knelpunten gekoppeld aan een centraal thema - Richt de ruimte in (decoratief)
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Uitleg World café - Laat bewoners per tafel hun ideeën en discussiepunten op schrijven (+/- 10 minuten per vraag) - Laat mensen tussentijds van tafel wisselen en hun ideeën meenemen - Koppel per tafel de resultaten terug en ontdek samen met de gehele groep de rode draad.

Huiskamergesprekken (<20 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Door bij mensen langs te gaan, krijg je meer inzicht in de meningen van de burgers. Een kleine groep levert veel informatie op. De persoonlijke aandacht staat centraal in de gesprekken.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Pen en papier - Foto's / afbeeldingen - (Foto)camera - Opnameapparatuur
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Bellen voor afspraken - Onderwerp voorbereiden met vragenlijst
	Programma	Geen vast programma

Interviews (<30 personen)

Doel: raadplegen	Korte omschrijving	Door een vraaggesprek met individuele burgers te organiseren kan er gevraagd worden naar hun mening en doorggevraagd worden op antwoorden die worden gegeven.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Pen en papier- Foto's / afbeeldingen- Camera- Opnameapparatuur
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Vragen opstellen- Afspraken maken met burgers
	Programma	Bij de individuele burgers langs om interviews af te nemen.

Participatieve stijl (interactief)

Experts/denktank (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	Externe experts zien snel welke oplossingen wel of niet werken. Ze zijn gespecialiseerd in bepaalde onderwerpen, waardoor ze specifiek in te zetten zijn. Samen met belanghebbenden kunnen de experts over oplossingen denken.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Verschillende oplossingen op papier - Plattegronden - Maquettes - Foto's / afbeeldingen - Pen en papier
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Ruimte inrichten - Experts selecteren
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Samen oplossingen bedenken - Beste aspecten in ontwerp - Advies en voorstellen worden meegenomen in ontwerp

Scenariomethode (< 50 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	De gemeente schetst een aantal toekomstscenario's en presenteert deze aan betrokken burgers. Hier kunnen de burgers vragen over stellen en zij kunnen meedenken over oplossingen. Daarna kunnen de burgers hun stem laten horen door één van de scenario's als beste aan te wijzen en kunnen hierover een advies vormen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Schetsen van scenario's - Pen en papier - Foto's / afbeeldingen
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Scenario's maken - Catering - Ruimte inrichtingen
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Presentatie van de scenario's - Stemmen uitbrengen - Advies geven - Afsluiting

Klankbordgroep (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	Gedurende een proces is de klankbordgroep de vaste gesprekspartner van de gemeente. De klankbordgroep weet wat er speelt in de buurt en kan op basis daarvan advies geven aan de gemeente. Zij kunnen daar zitten met hun persoonlijke titel of zij kunnen hun achterban vertegenwoordigen.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuele onderwerpen - Pen en papier - Foto's / afbeeldingen
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Klankbordgroep samenstellen en uitnodigen - Catering - Afspraken maken voor overleg
	Programma	Geen vast programma

Workshops (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	Workshops zijn een manier om inzichten over onderwerpen te vergroten. Tijdens de workshop kunnen burgers samenwerken door bijvoorbeeld oplossingen te bedenken waardoor de gemeente nieuwe inzichten krijgt. Met de oplossingen kunnen bewoners en de gemeente aan de slag.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Pen en papier - Knutselmateriaal - Foto's / afbeeldingen
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Ruimte inrichten - Materialen klaarleggen - Catering
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Inleiding - Bewoners aan de slag - Einde - Later terugkoppeling

Stakeholdersmethode (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	De methode is erop gericht te achterhalen wat precies de belangen en problemen zijn. In een gesprek tussen de stakeholders wordt gezocht naar belangenverschillen en –overeenkomsten en op basis daarvan gaan ze samen oplossingen bedenken. Deze moet voor alle deelnemers acceptabel zijn.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Foto's / afbeeldingen - Pen en papier
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Stakeholders uitnodigen - Ruimte inrichten
	Programma	Geen vast overleg

Delegerende stijl (interactief)

Werkgroep ambtenaren en burgers (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	Door ambtenaren en burgers samen tot een oplossing te laten komen, zal het eindresultaat voor iedereen bevredigend zijn. Voor de uitwerking van een ontwerp moeten er duidelijke randvoorwaarden zijn en voldoende ruimte voor invulling van het ontwerp.
	Materialen	<ul style="list-style-type: none">- Pen en papier- Knutselmateriaal- Plattegrond van het gebied
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem- Groep samenstellen- Afspraken maken voor invulling ontwerp
	Programma	<ul style="list-style-type: none">- Invulling ontwerp door deelnemers- Bespreken- Besluiten

Samenwerkende stijl (interactief)

Ontwerpatelier (< 20 personen)

Doel: adviseren	Korte omschrijving	Bij deze vormen kunnen bewoners zelf creatief invulling geven aan het gebied dat ontwikkeld moet worden. Zij geven oplossingen en mogelijkheden aan, die zij in het definitieve ontwerp willen zien. De realisatie sluit aan op de wensen van de burgers. Bij deze methode wordt gedacht in beelden en ontwerpen en kunnen de deelnemers aan de slag met knutselmateriaal
	Materialen	<ul style="list-style-type: none"> - Pen en papier - Knutselmateriaal - Foto's / afbeeldingen / plattegrond
	Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Ruimte inrichten - Selecteren van burgers
	Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Invulling van het gebied door burgers - Bespreken - Afsluiten - Later definitief ontwerp presenteren - Terugkoppeling - Besluit

Faciliterende stijl (interactief)

Stakeholdersmethode (<20 personen)

Doel: interactief	Korte omschrijving	De methode is erop gericht te achterhalen wat precies de belangen en problemen zijn. In een gesprek tussen de stakeholders wordt gezocht naar belangenverschillen en –overeenkomsten en op basis daarvan gaan ze samen oplossingen bedenken. Deze moet voor alle deelnemers acceptabel zijn.
	Materialen	- Foto's / afbeeldingen - Pen en papier
	Vorbereiding	- Locatie zoeken en boeken, bij voorkeur in de buurt van het maatschappelijk probleem - Catering - Stakeholders uitnodigen - Ruimte inrichten
	Programma	Geen vast overleg

Bijlage 3 - Communicatievormen

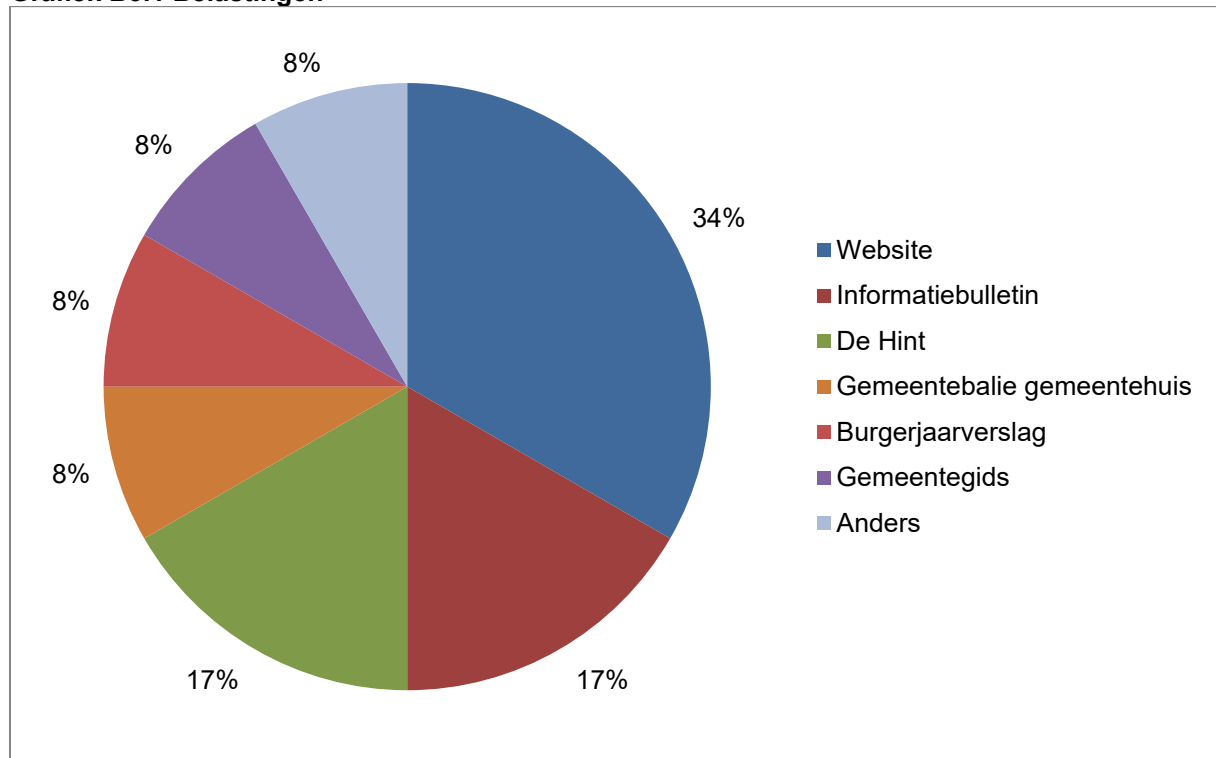
Communicatievormen per onderwerp

In het najaar van 2014 heeft er in de gemeente Eersel een onderzoek plaatsgevonden van waarstaatjegemeente.nl en de resultaten zijn in het voorjaar van 2015 gepubliceerd. In dit onderzoek had de gemeente Eersel extra vragen gesteld. In deze vragen werd onder andere stilgestaan bij het gebruik van communicatiemiddelen van de gemeente Eersel. Hier werd gevraagd aan burgers hoe zij bij voorkeur benaderd willen worden bij de verschillende (beleids)onderwerpen. In de burgerparticipatienota staat de algemene grafiek en in deze bijlage staan we per beleidsonderwerp stil bij de verschillende communicatiemiddelen.

De 20 beleidsonderwerpen zijn

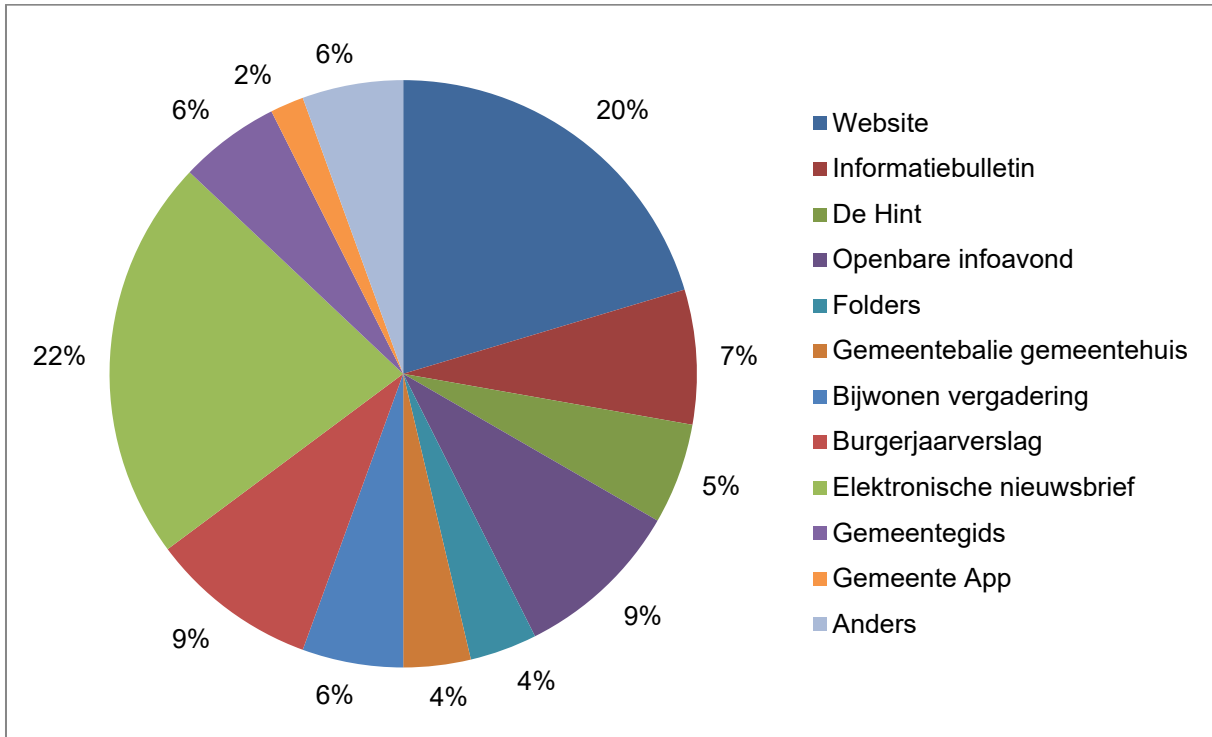
- Belastingen
- Bestuur
- Bouwen & Wonen
- Burgerzaken
- Cultuur & Sport
- Economie
- Educatie
- Evenementen
- Geluidsoverlast
- Groenonderhoud
- Leef- en Woonomgeving
- Milieu
- Openbaar Vervoer
- Reiniging & Afval
- Subsidies
- Veiligheid & Openbare Orde
- Verkeer & Verover
- Voorzieningen
- Werk & Inkomen
- Zorg & Welzijn

Grafiek B3.1 Belastingen



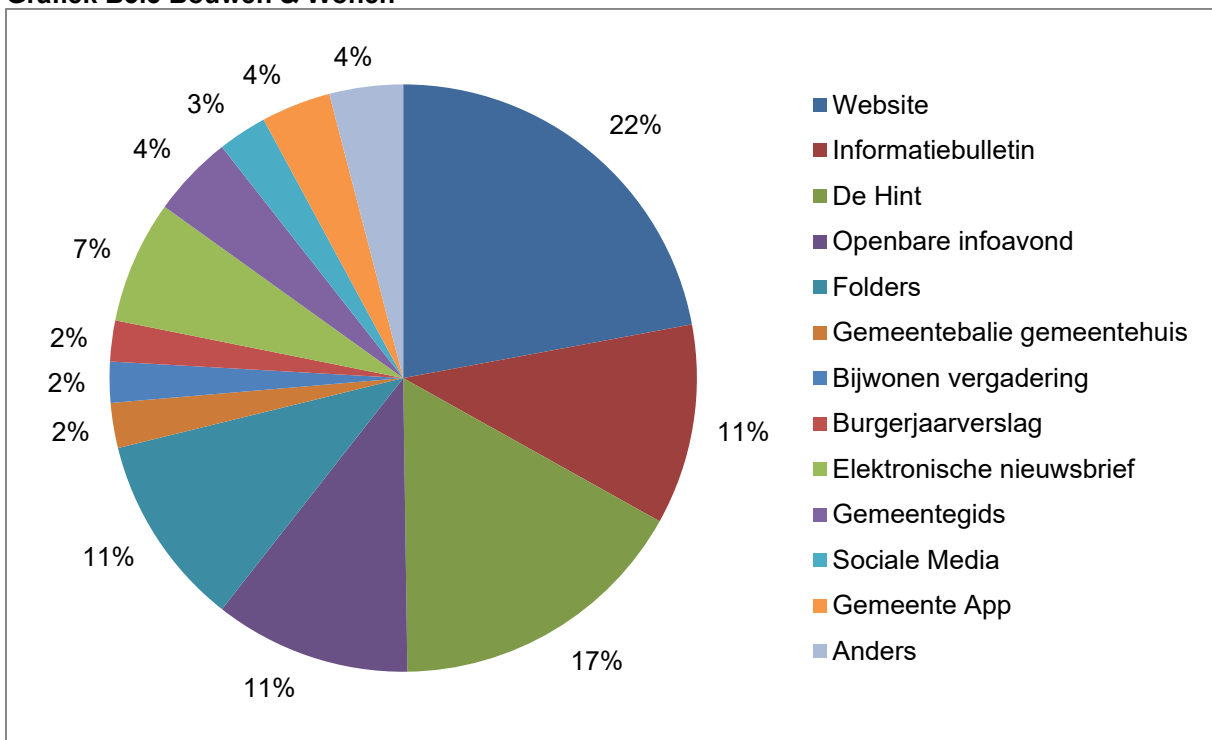
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.2 Bestuur



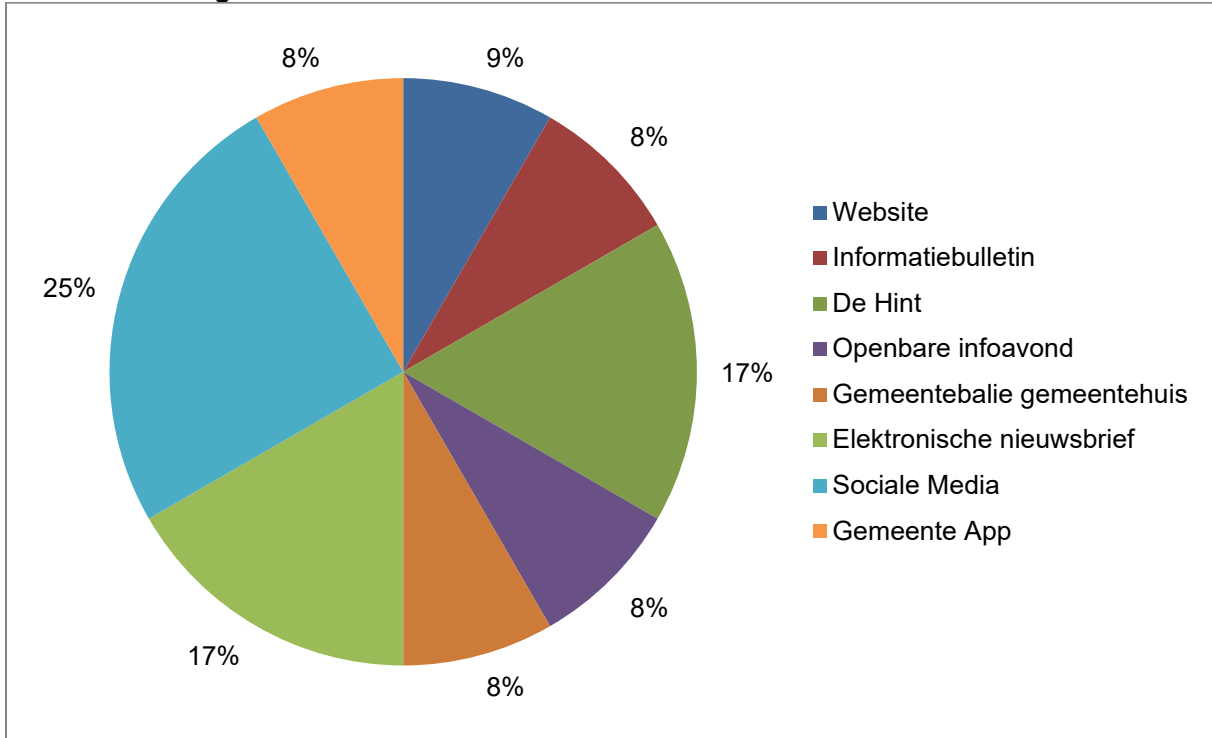
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.3 Bouwen & Wonen



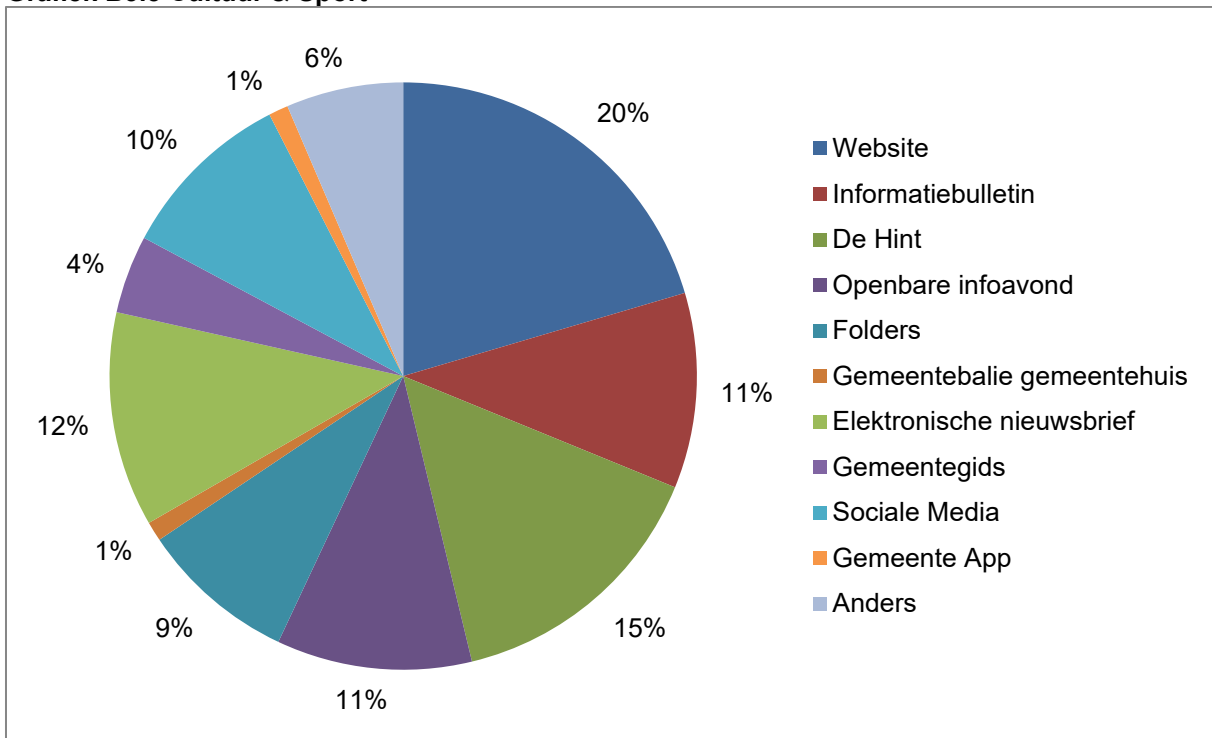
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.4 Burgerzaken



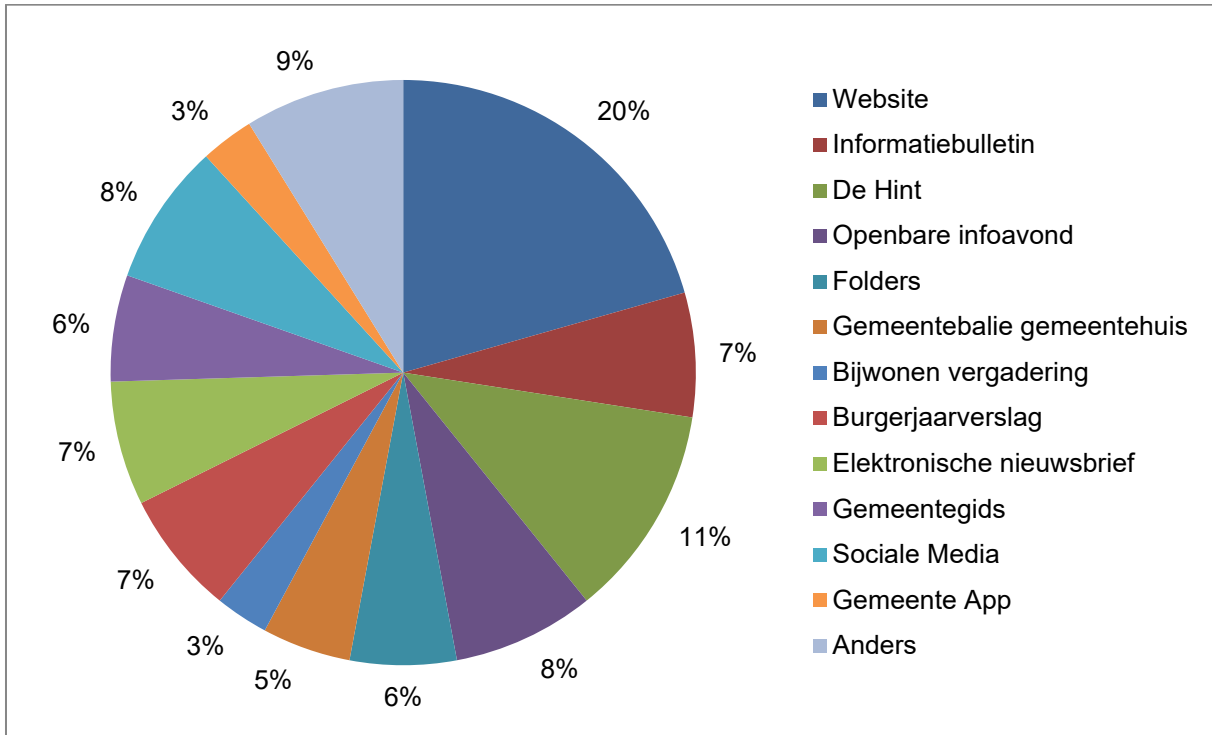
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.5 Cultuur & Sport



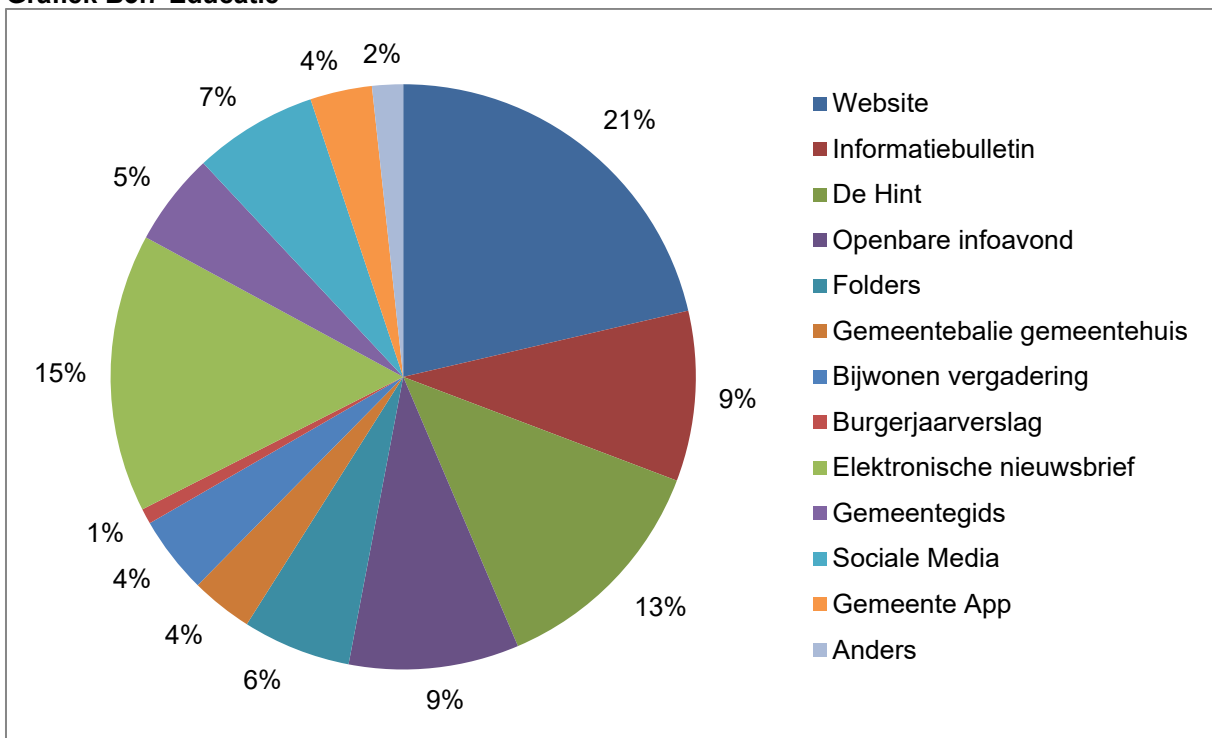
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.6 Economie



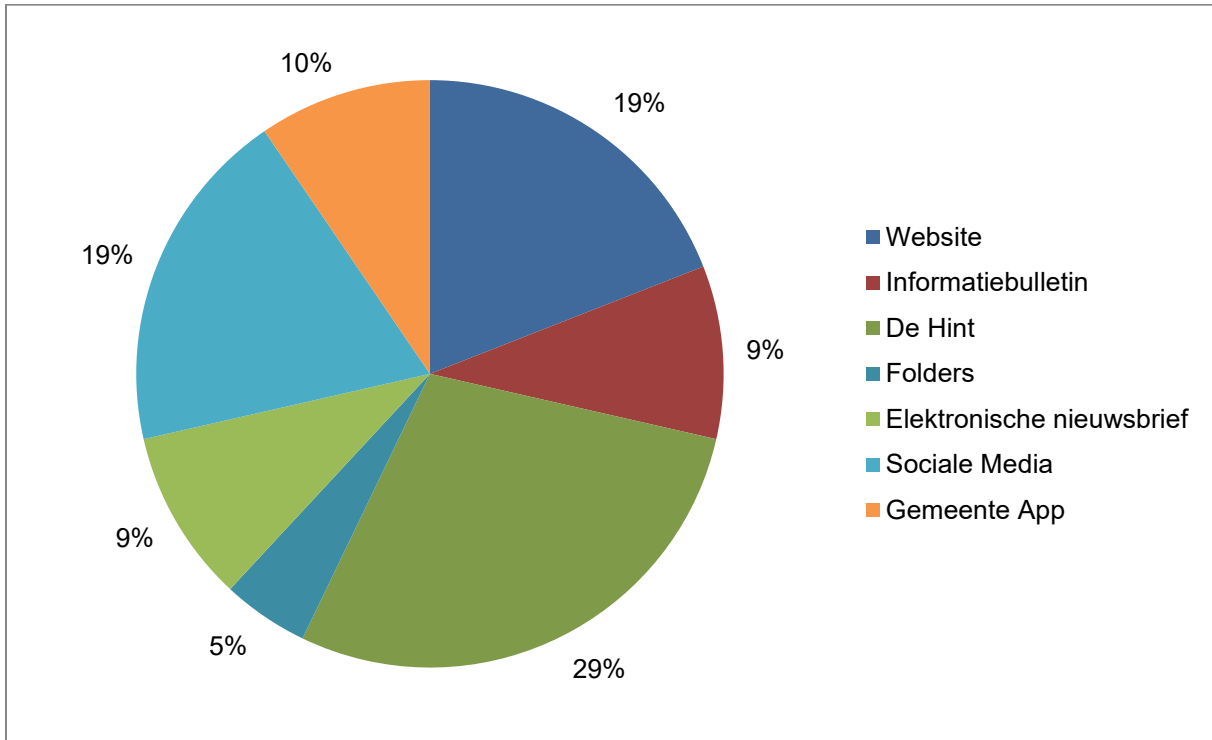
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.7 Educatie



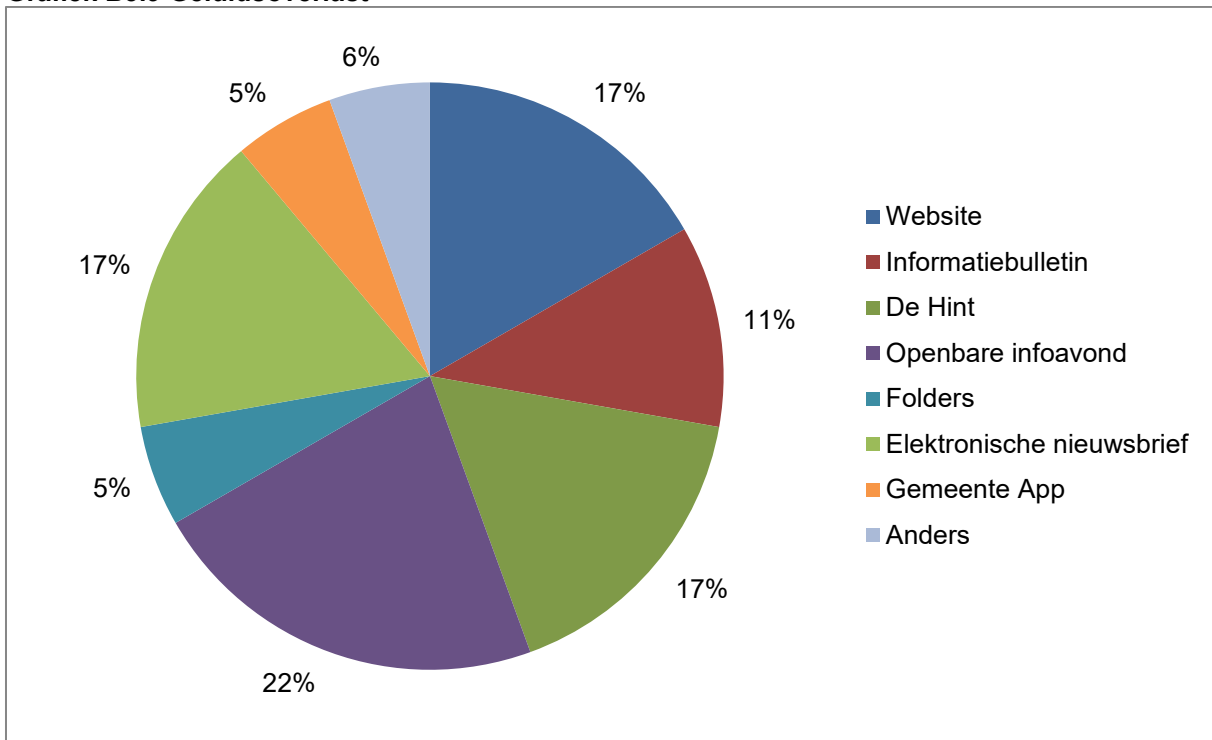
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.8 Evenementen



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

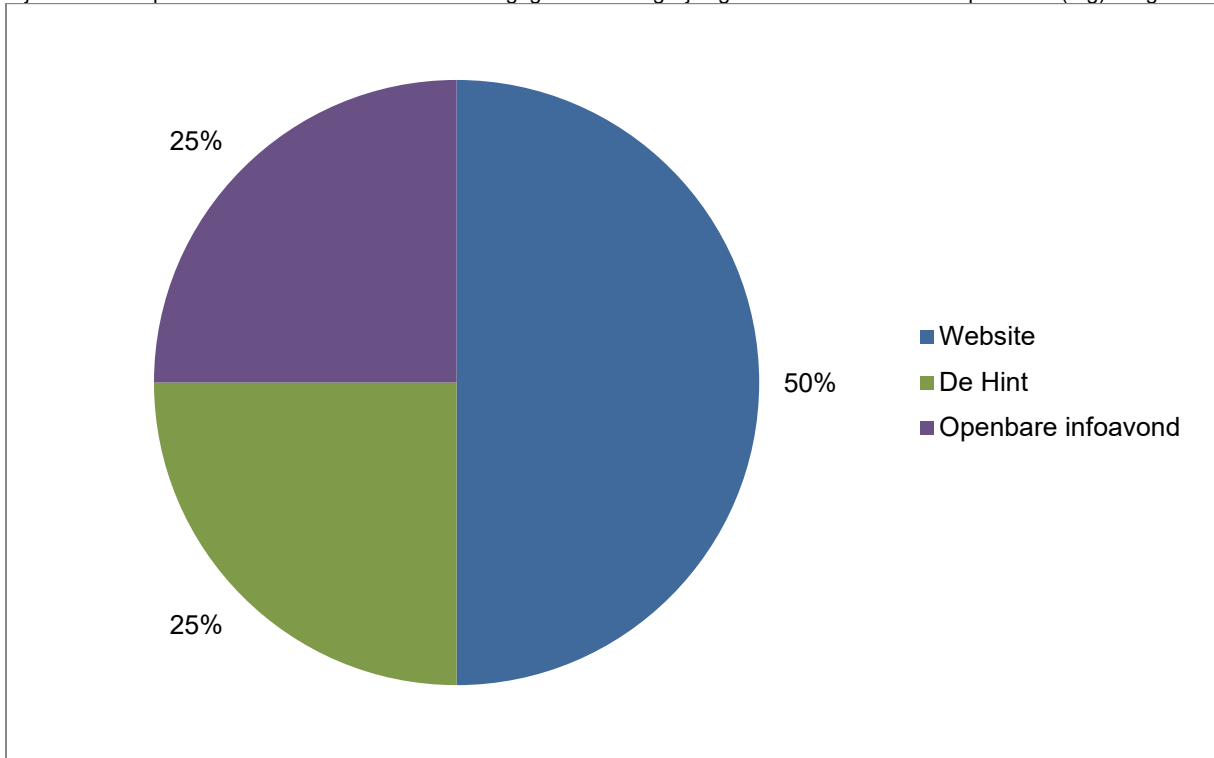
Grafiek B3.9 Geluidsoverlast



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

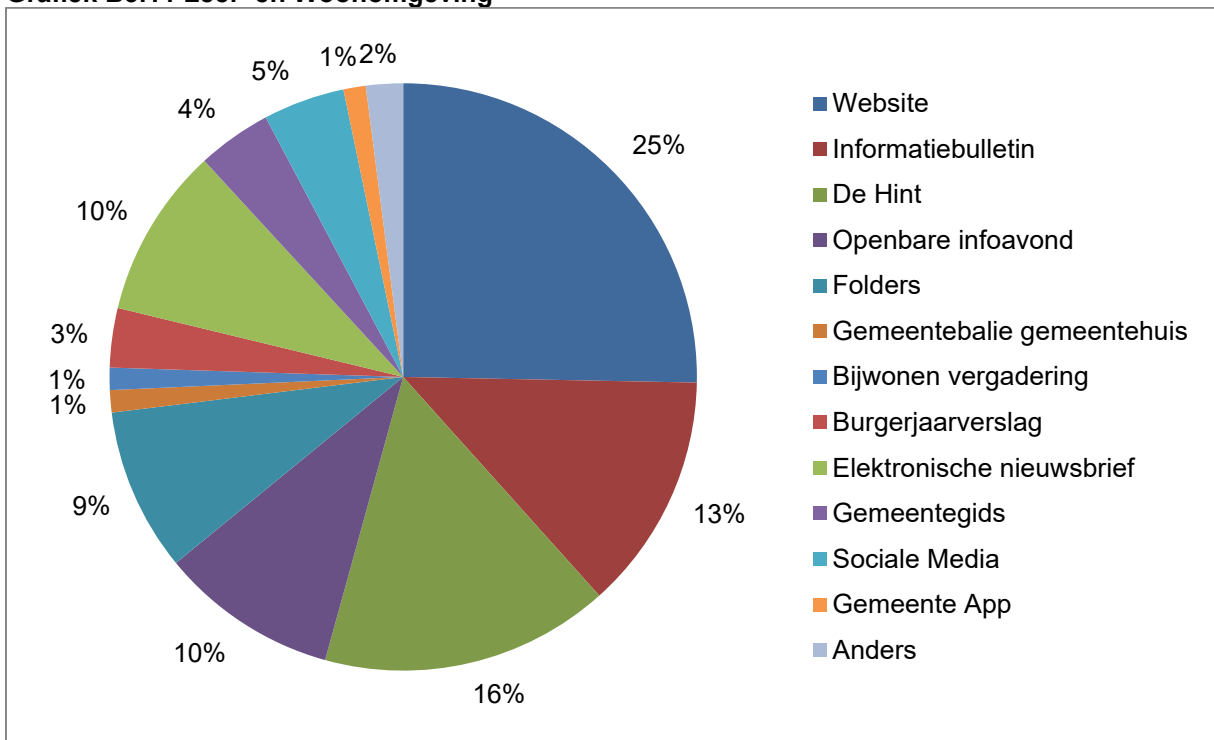
Grafiek B3.10 Groenonderhoud

Bij dit onderwerp hebben slechts vier mensen dit aangegeven. In vergelijking met de andere onderwerpen is dit (erg) laag.



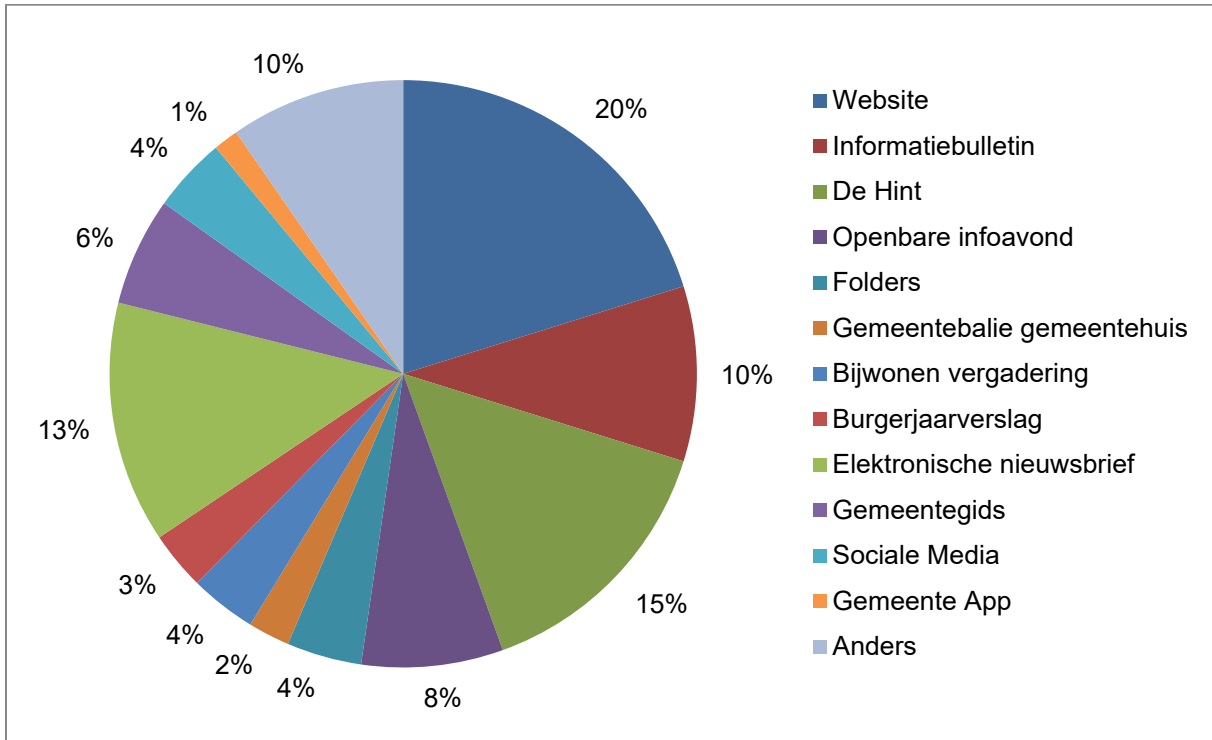
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.11 Leef- en Woonomgeving



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

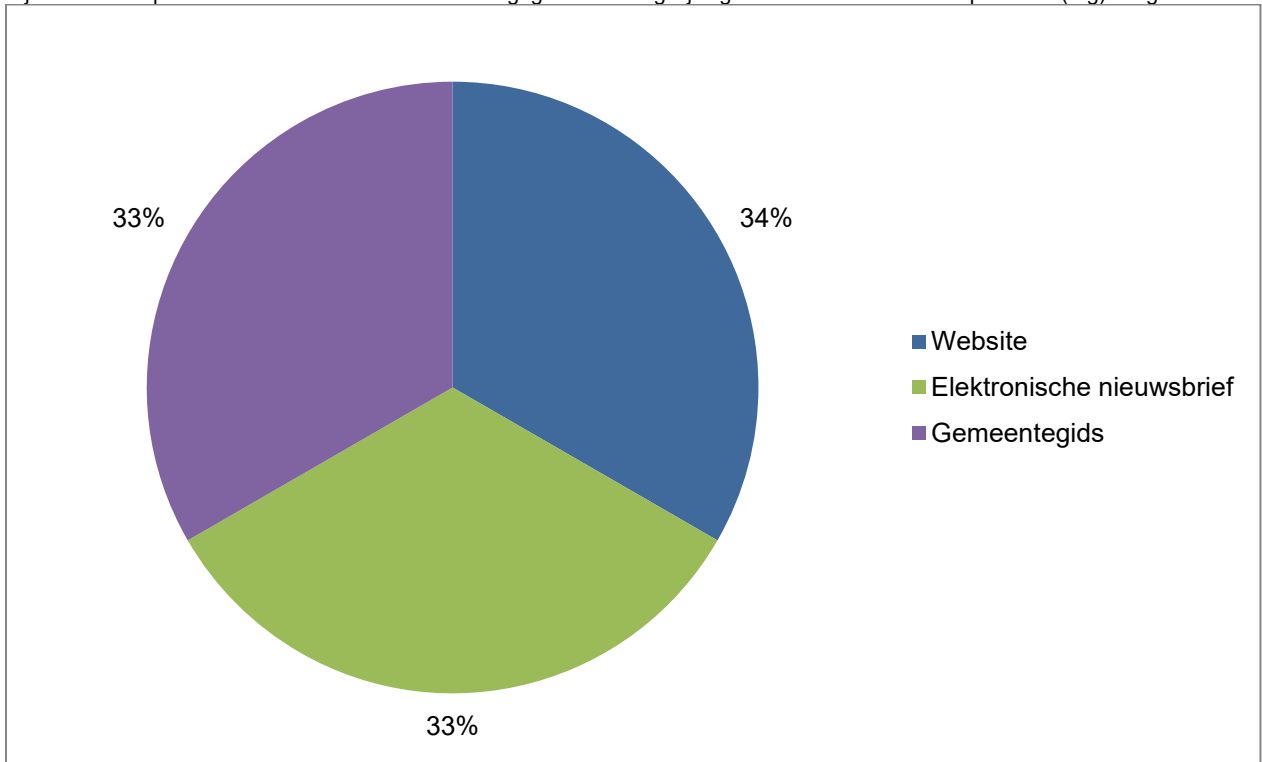
Grafiek B3.12 Milieu



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

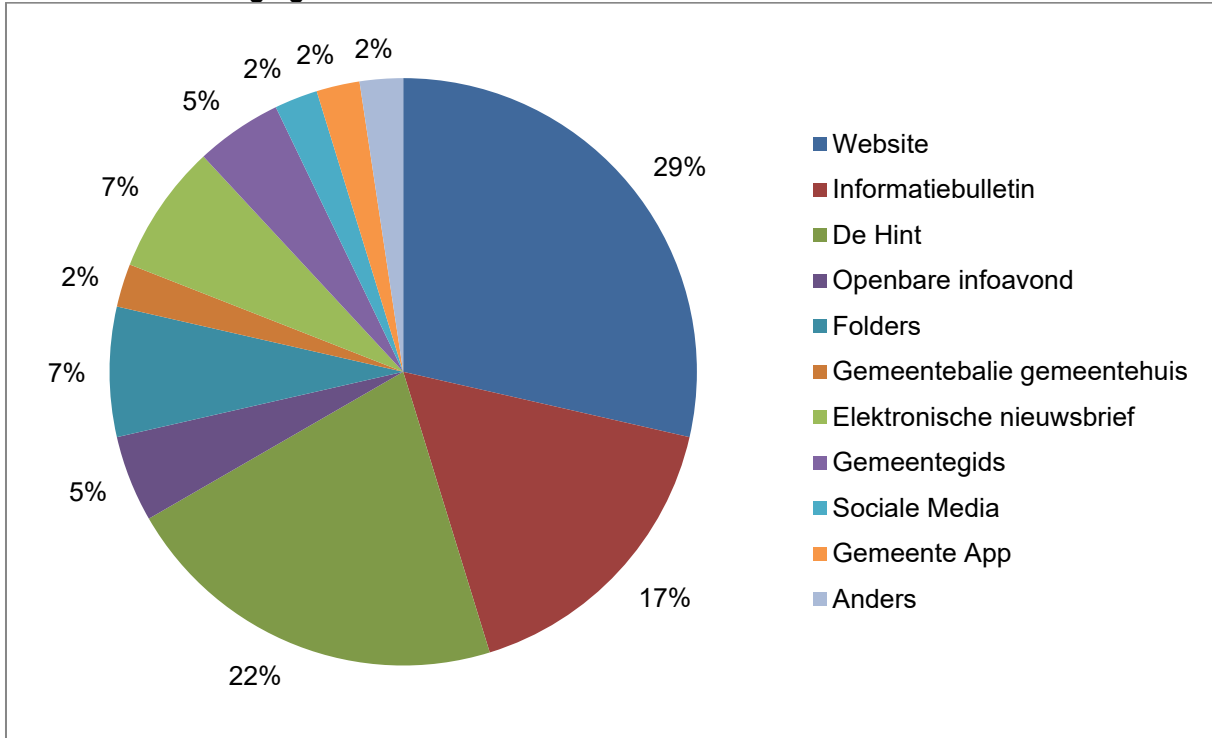
Grafiek B3.13 Openbaar vervoer

Bij dit onderwerp hebben slechts drie mensen dit aangegeven. In vergelijking met de andere onderwerpen is dit (erg) laag.



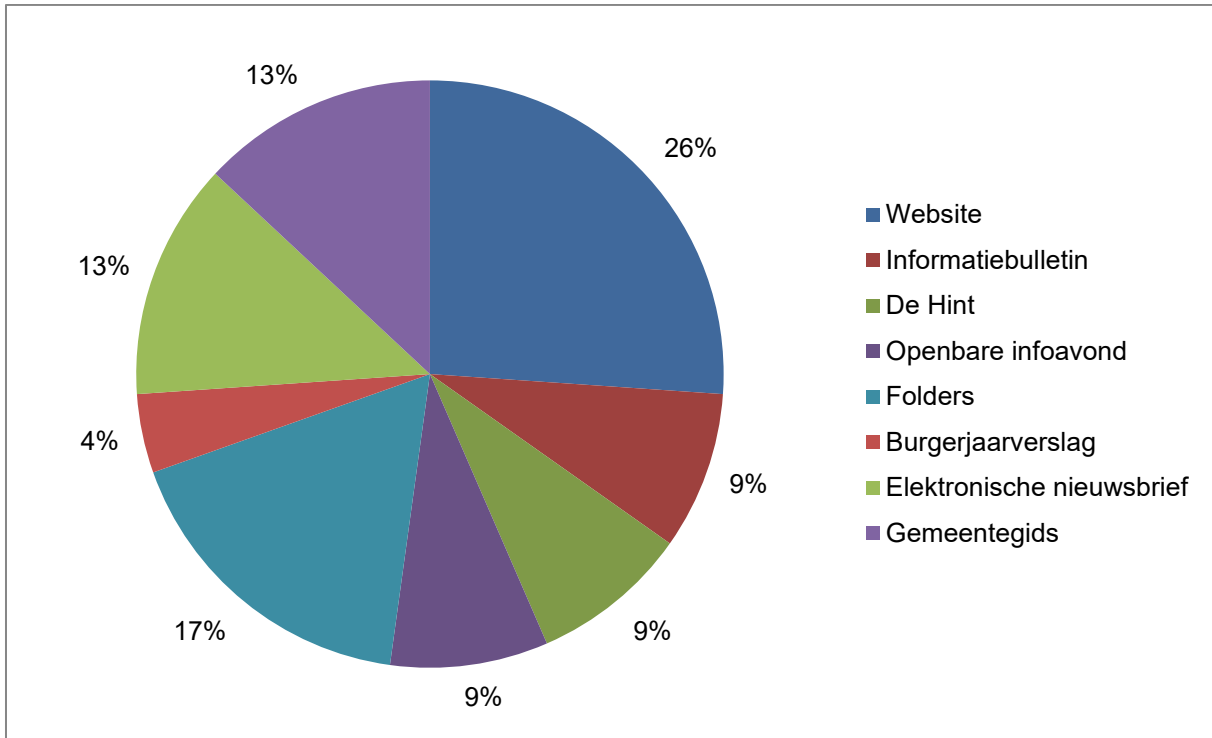
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.14 Reiniging en afval



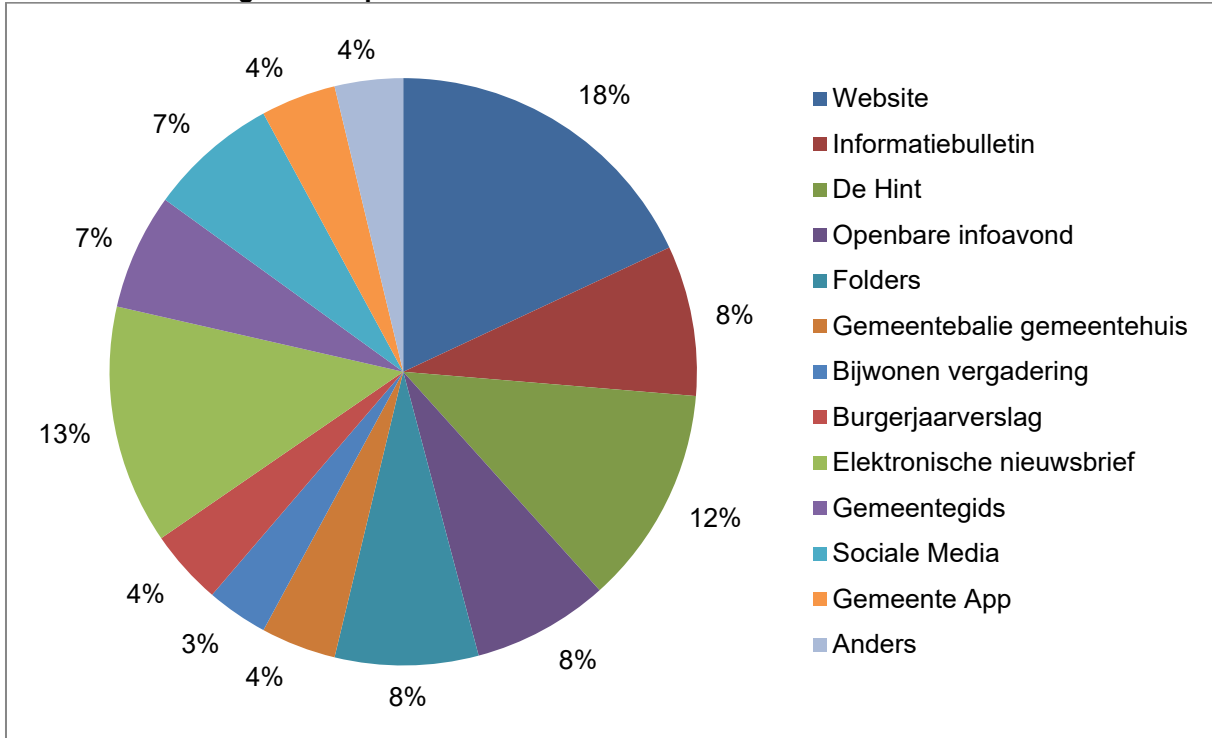
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.15 Subsidies



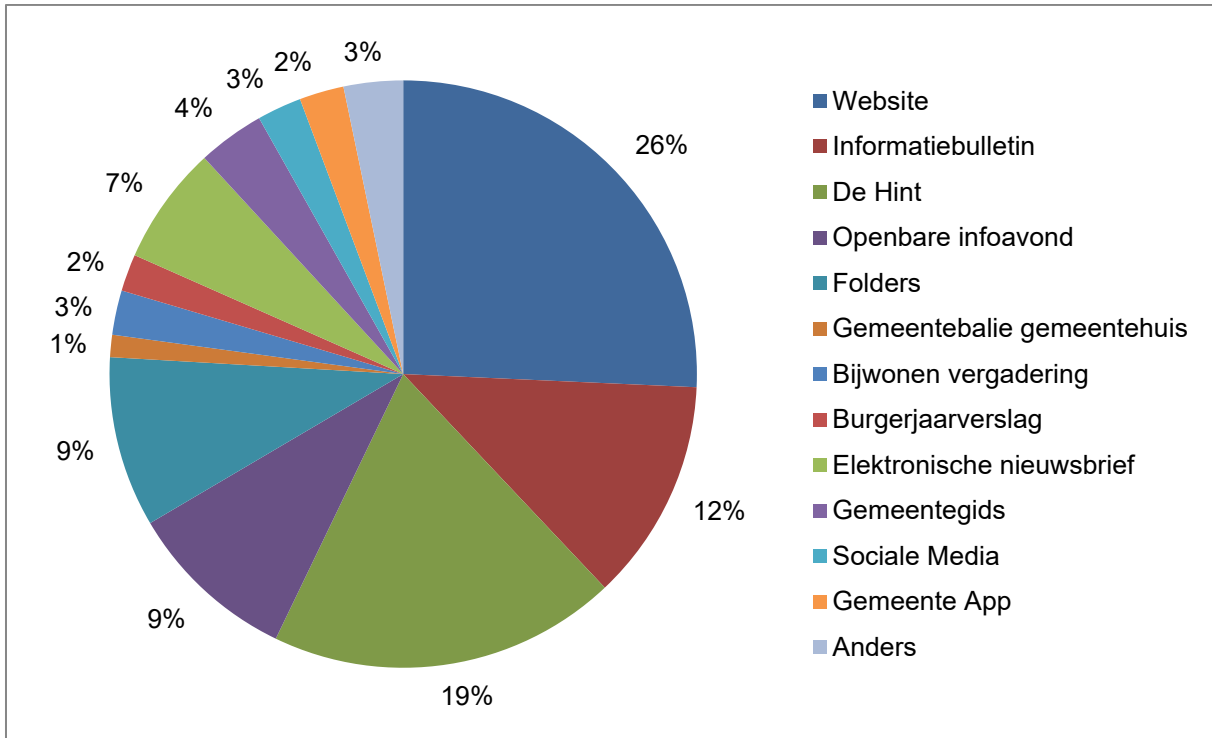
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.16 Veiligheid & Openbare Orde



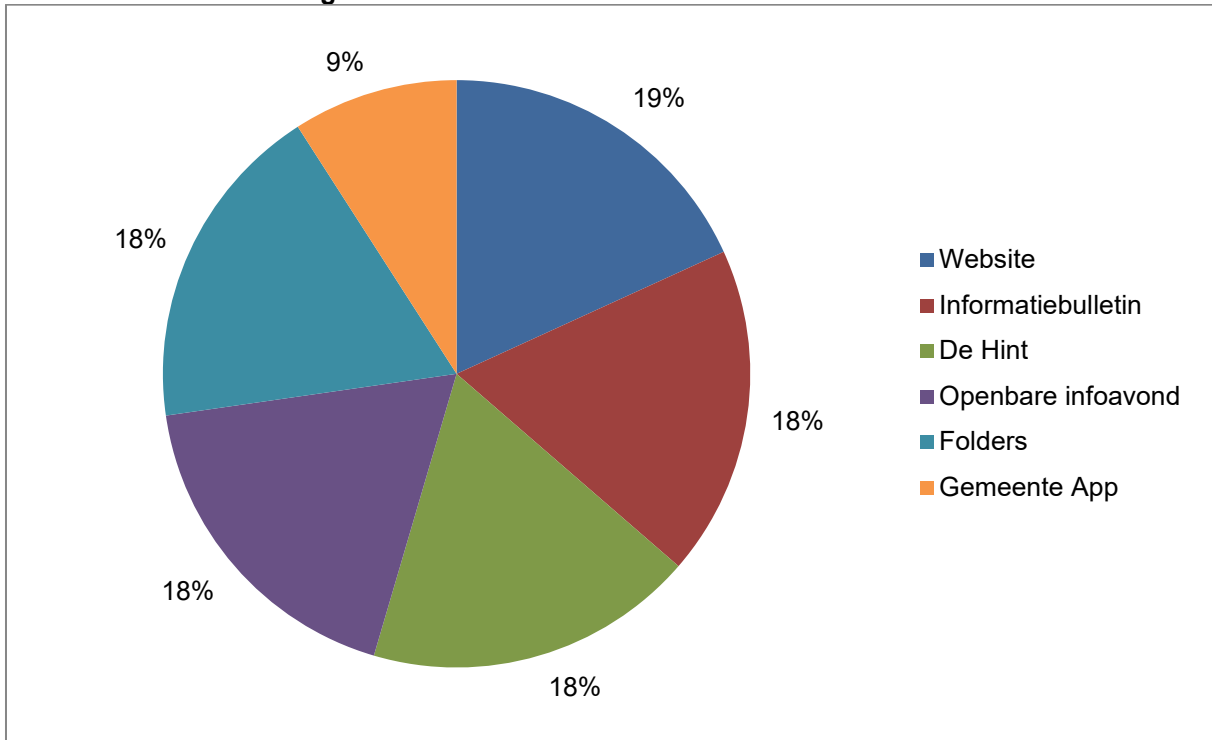
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.17 Verkeer & Vervoer



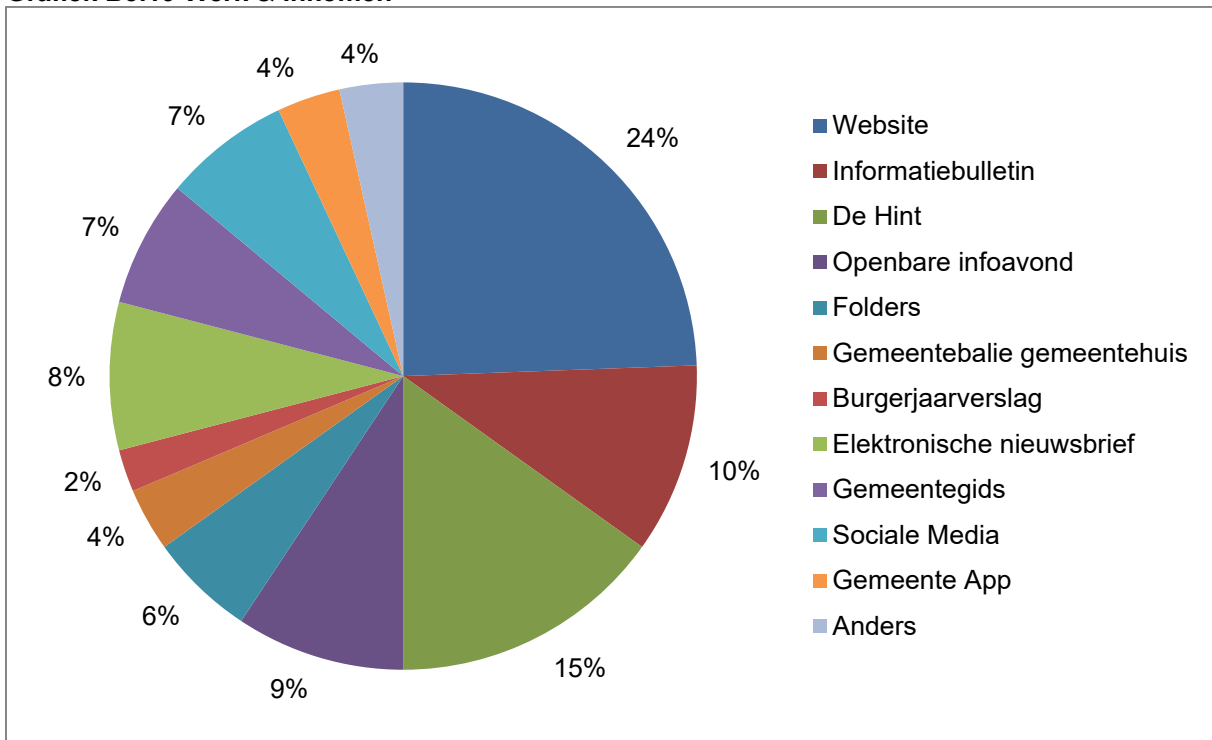
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.18 Voorzieningen



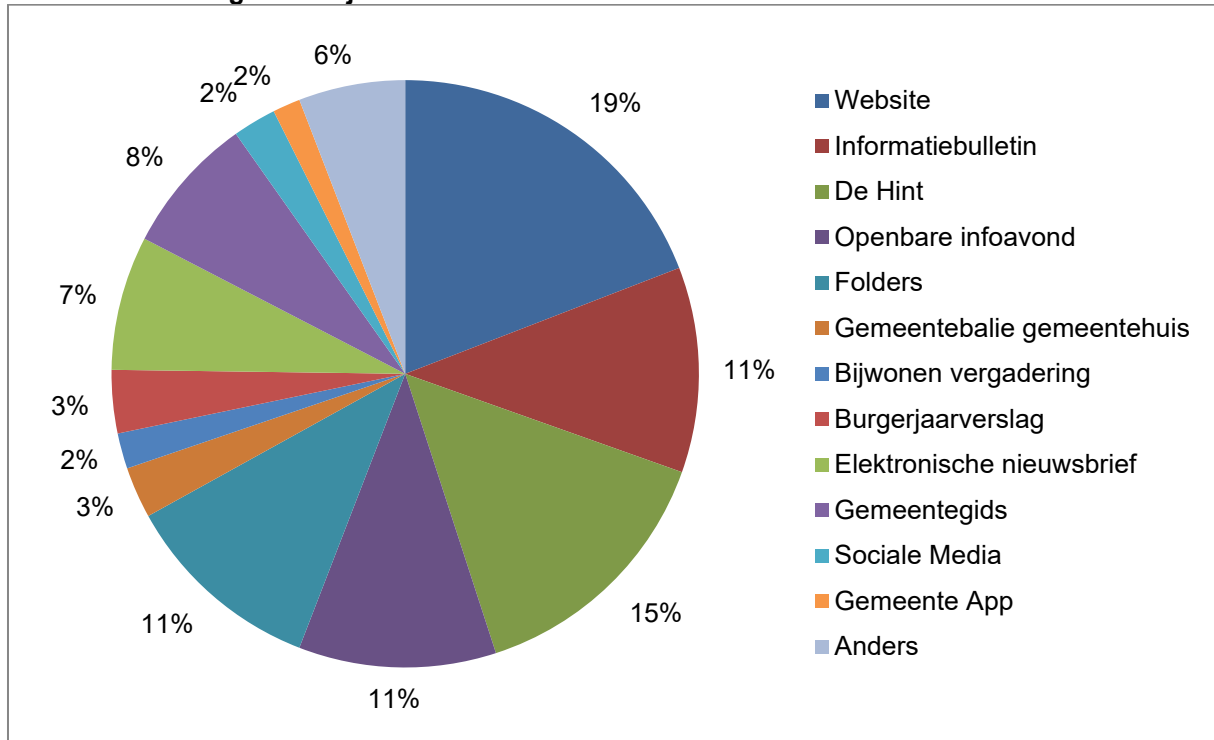
Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.19 Werk & Inkomen



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Grafiek B3.20 Zorg & Welzijn



Bron: waarstaatjegemeente.nl. (2015). Burgerrollen

Bijlage 4 - Implementatieplan

Implementatieplan

Deel I – Vaststellen burgerparticipatienota

Voordat de burgerparticipatienota vastgesteld kan worden zal het onderzoek wat daar aan ten grondslag ligt (positief) beoordeelt moeten worden door de opleiding Bestuurskunde. Aangezien de beoordeling, mits geen vertraging in de afstudeerfase, in de periode van 27 april t/m 15 mei kan ik pas na deze datum in het vergaderschema van de gemeenteraad gaan kijken wanneer het mogelijk is.

Voordat het de burgerparticipatienota vastgesteld kan worden door de gemeenteraad, moet het eerst de volgende stappen ondergaan:

1. Aanleveren College van B&W;
2. Besluit door College van B&W;
3. Verzending stukken naar Agendacommissie (Presidium);
4. Besluit Agendacommissie wel/niet doorgeleiden naar de commissie;
5. Verzending stukken naar commissie;
6. Besluit commissie wel/niet doorgeleiden naar gemeenteraadsvergadering;
7. Verzending stukken naar gemeenteraad;
8. Besluit gemeenteraad.

Gezien de data die mij aangeboden zijn door de opleiding kan ik pas na 15 mei de burgerparticipatienota aanbieden aan het College van B&W. Helaas is de laatste College vergadering op 12 mei en de eerst volgende is pas weer na de zomervakantie. Ik beschrijf nu de zelfde stappen als hierboven, maar deze keer met datum.

1. Aanleveren College van B&W – **12 mei 2015**;
2. Besluit door College van B&W – **19 mei 2015**;
3. Verzending stukken naar Agendacommissie (Presidium) – **21 mei 2015**;
4. Besluit Agendacommissie wel/niet doorgeleiden naar de commissie – **26 mei 2015**;
5. Verzending stukken naar commissie – **28 mei 2015**;
6. Besluit commissie wel/niet doorgeleiden naar gemeenteraadsvergadering – **9 juni 2015**;
7. Verzending stukken naar gemeenteraad – **18 juni 2015**;
8. Besluit gemeenteraad – **7 juli 2015**.

Deel II – Implementatie organisatie

Het is noodzakelijk dat de burgerparticipatienota goed geïmplementeerd wordt in de organisatie, nadat deze vastgesteld is. Deze paragraaf geeft een beschrijving hoe de implementatie eruit ziet en bestaat uit zes hoofdstukken. Het bestaat uit; doelstelling van het implementatieplan, rollen en verantwoordelijkheden, communicatie, pilot, kosten en de planning.

1. Doelstelling implementatieplan

Doelstelling is de implementatie van de burgerparticipatienota, zodat dit onderdeel wordt van het werkproces. De doelstelling van dit plan van aanpak is drieledig:

- De organisatie / medewerkers te trainen en te laten werken met de aangereikte instrumenten;
- Verankering van de werkwijze;
- Bestuurlijke afstemming met college.

Nadat de burgerparticipatienota vastgesteld is door de gemeenteraad.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

Bij een burgerparticipatietraject zijn meestal vier partijen (MT, projectleiders, vak ambtenaar en het college/portefeuillehouder) betrokken. Ieder heeft daarbij zijn eigen rol met bijbehorende specifieke taken. De te onderscheiden rollen en de daarbij behorende taken zijn:

- **Rol van het MT**
Het MT zou al haar relevante medewerkers moeten motiveren om burgerparticipatie te laten plaatsvinden in de relevante werkzaamheden. Zij kunnen hier stilstaan bij de start- en beoordelingsgesprekken. Het afdelingshoofd zorgt er samen met de teamcoördinator voor dat burgerparticipatie wordt meegenomen in de reguliere werkprocessen.
- **Projectleider/Beleidsmedewerker**
In dit geval is er sprake van twee typen projectleiders, namelijk voor de implementatie van de burgerparticipatienota en voor de projectleiders die gaan werken met de burgerparticipatienota.
Het MT gaat in overleg met team communicatie over de implementatie van de burgerparticipatienota.
Het tweede type projectleider is verantwoordelijk voor de plan van aanpak die aan het begin wordt opgesteld en waarin ook voorstellen worden gedaan, inzake de keuze voor een (van de) participatiemodel(len). Tijdens het interactieve proces geeft de projectleider leiding aan projectteam, is de projectleider het ambtelijk gezicht van de gemeente en is hij verantwoordelijk voor terugkoppeling over de uitkomsten van het burgerparticipatietraject naar de externe actoren. Deze zullen moeten beschikken over de juiste competenties en vaardigheden, zodat een burgerparticipatietraject goed loopt. Hier moet nog naar gekeken worden.
- **Vak ambtenaar**
Een interactief proces kan niet zonder de inbreng van de vak ambtenaar. Dit kunnen de overige deelnemers van het project en de projectleider zijn. Zij vormen de groep die de benodigde inhoudelijke kennis inbrengt om de discussie op een goed niveau te kunnen voeren. Deze invalshoek zorgt er echter ook voor dat de vak ambtenaren in de praktijk vaak de meeste moeite hebben om hun rol in interactieve trajecten in te vullen. Vaak ervaren zij het als een probleem dat 'leken' mogen meepraten over iets wat de inhoudelijk deskundigen als hun vakgebied beschouwen. Het is dan ook van belang dat deelnemers uit deze groep zich bewust zijn van het feit dat zij hun kennis inbrengen ten dienste van de discussie: het zonder vakjargon te gebruiken uitleggen van de materie aan de burgers en belanghebbenden om daar vervolgens over te discussiëren. Deze zullen moeten beschikken over de juiste competenties en vaardigheden, zodat een burgerparticipatietraject goed loopt. Hier moet nog naar gekeken worden.

- **Rol van het college**

De verantwoordelijk portefeuillehouder speelt natuurlijk tijdens de looptijd van het project een belangrijke rol op het front van burgerparticipatie. In de fase van beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling is deze mede verantwoordelijk voor de te maken keuzes aangaande burgerparticipatie, i.c.m. het hele college. Het project dient dus goed afgestemd te worden met de verantwoordelijk portefeuillehouder. Bij de uitwerking van de projecten zal dit een belangrijk aspect worden.

3. Communicatie

Zonder communicatie ontstaat geen draagvlak om de burgerparticipatienota tot een succes te maken. De hieronder weergegeven communicatiemiddelen worden toepast:

1. Presentatie College;
2. Presentatie MT;
3. Interactieve sessie met projectleiders;
4. Algemene informatie op het intranet;
5. Burgers van de gemeente Eersel

Presentatie College

Het College krijgt een presentatie over de burgerparticipatienota en hoe het in zijn werk gaat.

Presentatie MT

Het College krijgt een presentatie over de burgerparticipatienota en hoe het in zijn werk gaat.

Interactieve sessie met projectleiders

De projectleiders moeten ermee gaan werken en het is daarom nodig dat zij 'opgewarmd' worden voor de nieuwe burgerparticipatienota. Dit is dezelfde presentatie als voor het College en het MT, maar aangevuld met praktische voorbeelden en hierdoor wordt het pragmatischer.

Algemene informatie op het intranet

Het is belangrijk dat alle ambtenaren op de hoogte zijn dat er een nieuwe burgerparticipatienota is vastgesteld. De echte inhoud is voor de meeste niet van belang en daarom zal een bericht op het intranet voldoen met een link naar de nota.

Burgers van de gemeente Eersel

Er zal een persbericht opgesteld worden voor in De Hint en voor de website. Hierdoor worden ook onze burgers op de hoogte gesteld van onze nieuwe nota en de daarbij behorende instrumenten.

4. Pilot

Het is belangrijk dat we weten of de burgerparticipatienota ook in de praktijk volstaat, daarom zullen er twee pilotprojecten zijn. Het gebruik van pilots geeft de betrokken ambtenaren de kans om een proces van burgerparticipatie te 'volgen', voor zover ze hier nog niet mee bekend zijn. De pilots dienen dan ook al voorbeeld voor de organisatie en zijn een aanzet om de werkwijze in de organisatie te borgen. Daarnaast wordt tijdens de duur van de pilotprojecten de te ontwikkelen genoemde instrumenten getoetst en verder uitgewerkt. Naast de (rand)voorwaarden die beschreven staan in de nota, moeten bij de pilotprojecten extra stilgestaan worden bij deze uitgangspunten:

- Het gekozen project mag nog niet gestart zijn.
- Het gekozen project moet een relatief korte looptijd hebben ofwel: finale besluitvorming dan wel einde realisatie in 2015 (hiermee vallen omvangrijke projecten af).
- Voor deze pilot dienen de projecten niet politiek zwaar gevoelig te zijn. Uiteraard kan een deelproject (= herkenbaar en logisch afgebakend onderdeel van een groot project) ook in de pilot worden ingebracht.

Vervolgens kunnen we dit evalueren en eventueel aanpassen.

5. Kosten

Hierbij gaat het om de personele, materiele en financiële kosten die nodig zijn om de bestuursopdracht uit te voeren.

- **Personeel, organisatie en planning**

Het zal met name extra tijd kosten en daarom meer vragen van het personeel en organisatie en het vergt een langere planning. Er is meer tijd nodig, omdat er meer overleggen moeten plaatsvinden en dit kost eenmaal meer tijd.

- **Financiën**

De kosten zullen voornamelijk betrekking hebben op communicatieactiviteiten naar de actoren. Hierbij kan gedacht worden aan de kosten voor informatieavonden en deze gelden zullen betaald worden vanuit het begrootte projectbudget. Andere kosten zijn meer in de vorm van urenondersteuning, wat voorzien is in de verschillende afdelingsplannen.

6. Planning

Nr.	Wat moet er gedaan worden?	Door wie?	Wanneer moet het uitgevoerd worden?
1	Het vaststellen van de burgerparticipatienota.	College en raad	12 mei - 7 juli 2015
2	Zorgen dat de juiste ambtenaren de juiste competenties en vaardigheden beschikken voor een burgerparticipatietraject.	Team communicatie en MT	aug. 2015 – jan. 2016
3	Communiceren van informatie over de burgerparticipatienota <ul style="list-style-type: none"> • Presentatie College • Presentatie MT • Training (interactieve sessie) met beleidsmedewerkers/projectleiders • Algemene informatie op het intranet • Burgers van de gemeente Eersel 	Team communicatie <ul style="list-style-type: none"> • i.c.m. College-leden • i.c.m. MT-leden • i.c.m. projectleiders • n.v.t. • n.v.t. 	sept. – okt. 2015 <ul style="list-style-type: none"> • sept. • sept. • sept. • sept. 2015 • okt. 2015
4	Pilotprojecten uitvoeren	Projectleiders	okt. 2015 – juli 2016
5	Evalueren van de burgerparticipatienota	Team communicatie	juli 2016