

## Ontwerp je participatieproces

Onderstaand stappenplan is bruikbaar om:

1. een **structureel participatiebeleid** stap voor stap uit te bouwen
2. **specifieke participatieprocessen op maat** uit te werken

Het is geen pasklaar stappenplan. Doorloop de kernvragen met bijhorende deelvragen én herneem ze. Zo ontwerp je stapsgewijs je aanpak op maat!

Uitgebreide uitleg is te vinden op de website [www.participatiewordtgesmaakt.be](http://www.participatiewordtgesmaakt.be)

1. <b>WAT IS ER AL?</b>	<b>Over beleidscultuur en ervaringen in je gemeente</b>
2. <b>WAAROM?</b>	<b>Over het formuleren van doelstellingen</b>
3. <b>WAAROVER?</b>	<b>Is het onderwerp geschikt voor participatie?</b>
4. <b>WIE BEREIKEN?</b>	<b>Over bewoners en/of specifieke doelgroepen</b>
5. <b>WANNEER?</b>	<b>Over de verschillende beleidsfasen</b>
6. <b>HOE VER?</b>	<b>Over de graad op de participatieladder</b>
7. <b>HOE?</b>	<b>Over concrete methodieken</b>
8. <b>WELKE AANSTURING?</b>	<b>Over de interne organisatie en communicatie</b>
9. <b>PARTICIPATIEPLAN</b>	<b>Over een werkplan in evolutie</b>

### 1. WAT IS ER AL? Over beleidscultuur en ervaringen in je gemeente

**Wat is de beleidscultuur in je gemeente om bewoners te informeren of te laten participeren?  
Wat is de kennis, ervaring en vaardigheden bij schepenen, ambtenaren en bewoners?**

- **Wat doe je al?**
  - Is er aandacht voor de wettelijk georganiseerde vormen van participatie?
  - Is er al geëxperimenteerd met andere – meer vernieuwende – vormen van participatie?
  - Wat loopt goed, wat kan beter? Wat zijn beperkingen van deze bestaande vormen van participatie?
- **Wie bepaalt de agenda voor bewonersparticipatie?**
  - Kiest het **lokaal bestuur** de agenda?
    - Is het bestuur bereid om eigen beleidskeuzes onderwerp te maken van participatie?
    - Sta je bij de opmaak van de beleidsplannen stil bij mogelijke aanknopingspunten voor bewonersparticipatie?
  - Staat het bestuur open voor vragen en initiatieven van **bewoners**?
    - Hoe wordt initiatief van bewoners onthaald en ervaren?
    - Welke rol wil en kan het bestuur spelen in het behandelen en/of stimuleren van vragen en initiatieven van bewoners?

### 2. WAAROM? Over het formuleren van doelstellingen

**Wat wil je bereiken met bewonersparticipatie?**

- Formuleer voor elk onderwerp/project de doelstelling(en) zo concreet mogelijk.
- Doelstellingen variëren naargelang
  - de beleidsfase (voorbereiding, uitvoering, evaluatie ...)
  - doelpubliek (alle inwoners, senioren, jongeren ...)
  - onderwerp (fysieke aspecten, sociale thema's ...)

### 3. WAAROVER? Is het onderwerp geschikt voor participatie?

Is er voldoende ruimte voor bewoners om nog fundamentele keuzes te maken?

- **Is er politieke ruimte?**
  - Is er politieke bereidwilligheid om beleidsplannen bij te sturen?
  - Gaat het om een lokale bevoegdheid of bevoegdheid van een hogere overheid?
- **Is er financiële ruimte?**
  - Is er budget nodig? Zo ja, is er voldoende budget beschikbaar of kan dit in de toekomst voorzien worden?
- **Is er tijdsdruk?**
  - Zijn er factoren die een deadline stellen voor een definitieve beslissing?
- **Is er personeelstijd (nodig)?**
  - Zo ja, wie kan een bijdrage leveren? Denk ruim (interne medewerkers, partnerorganisaties, externe deskundigen ...)
- **Is er juridische ruimte?**
  - Moet er rekening gehouden worden met specifieke regelgeving en procedures?

### 4. WIE BEREIKEN? Over bewoners en/of specifieke doelgroepen

- **Breng in kaart WIE je wil bereiken**
  - De bewoners of een specifiek deel ervan is betrokken bij het participatieproces:
    - Wie heeft te maken met het onderwerp waarover je participatie wil organiseren?
    - Wie kan bijdragen aan een oplossing?
    - Is er specifieke aandacht nodig voor maatschappelijk kwetsbare groepen? O.m. anderstaligen, werklozen, laaggeschoolden, mensen met een beperking ...
  - Kent het lokaal bestuur de belangen, interesses, posities van deze mensen/groepen?
  - Zijn deze mensen al georganiseerd of net niet? Vb. verenigingen, clubs, adviesraden ...
  - Bereik je via de georganiseerde groepen voldoende de bewoners die je wil bereiken?
  - Doe je ook inspanningen om de niet georganiseerde bewoners te bereiken?
  - Komen mensen spontaan in beweging of kan je sensibiliserend werken?
- **Denk na over wie de doelgroep kan BEREIKEN**
  - Beschik je over eigen kanalen?  
Vb. adviesraden, verenigingen,..
  - Kan je hiervoor beroep doen op bestaande partners/netwerken?  
Vb. scholen, handelaars, vereniging waar armen het woord nemen, VormingPlus ...
  - Kan je werken met sleutelfiguren?
  - Is er specifieke expertise nodig?

## 5. WANNEER? Over de verschillende beleidsfasen

### In welke beleidsfase(s) wil/kan je bewoners betrekken?

- **Agendavorming**  
Bewoners bepalen in overleg met het bestuur mee de onderwerpen voor op de beleidsagenda
- **Beleidsvoorbereiding**  
Bewoners geven mee vorm aan de beleidsintenties
- **Beleidsbepaling**  
Bewoners denken en/of beslissen mee
- **Beleidsuitvoering**  
Bewoners werken in samenwerking met het bestuur mee aan de uitvoering van het beleid
- **Beleidsevaluatie**  
Bewoners hebben een rol in de evaluatie van het beleid

## 6. HOE VER? Over de graad op de participatieladder

### Hoe ver kan/mag de inbreng van bewoners gaan?

- **Informereren**  
Het bestuur bepaalt de agenda en houdt de bevolking met goede info op de hoogte.
- **Raadplegen**  
Het bestuur bepaalt de agenda maar luistert naar de mening van de bevolking, zonder de garantie dat dit tot verbintenissen leidt. Het gaat om een open, vrijblijvend gesprek.
- **Adviseren**  
Het bestuur vraagt advies aan bewoners. De bevolking kan problemen aankaarten en oplossingen formuleren. Het gaat hier om het mobiliseren van bewoners om ideeën te genereren.
- **Coproduceren**  
Het bestuur en bewoners bepalen samen de probleemagenda: er wordt dus samen een plan ontwikkeld dat uitgevoerd wordt. De overheid neemt de beslissing en verbindt zich hierbij aan de overeengekomen oplossing.
- **Meebeslissen**  
Het bestuur en bewoners bepalen samen de probleemagenda: samen wordt gezocht naar oplossingen en er wordt samen beslist.
- **Zelfbestuur**  
Het bestuur laat de agenda en besluitvorming over aan de bewoners. Ook de beslissing valt bij de bewoners. De ambtelijke diensten werken adviserend en ondersteunend.

## 7. HOE? Over concrete methodieken

Welke methodieken zijn nuttig en haalbaar in functie van vooropgezette doelstellingen, doelgroep, beleidsfase en graad van participatie?

Bij een doordacht beleid worden verschillende methodes en technieken ingezet.

Voor inspiratie zie website [www.participatiewordtgesmaakt.be](http://www.participatiewordtgesmaakt.be)

## 8. WELKE AANSTURING? Over de interne organisatie en communicatie

### 1. Wie zijn de centrale spilfiguren binnen je bestuur om het participatieproces of -beleid te coördineren?

- Wie is **politiek** bevoegd?
- Wie is **dossierkenner**?
- Wie is **proceskenner**?
- Heb je nood aan **externe expertise omtrent inhoud en/of proces**?

→ Stel een kerngroep samen!

### 2. Wie is binnen het bestuur verder nog betrokken bij het proces?

- **Bestuurlijk**
  - College van burgemeester en schepenen:  
→ voltallig college of één of meerdere bevoegde schepenen.
  - Gemeenteraad:  
→ voltallige gemeenteraad of één of meerdere betrokken gemeenteraadsleden.
- **Ambtelijk**
  - Managementteam
  - Diensthoofdenoverleg
  - Secretaris
  - Diensthoofd(en)
  - Dienstmedewerkers

Opmerking: Naargelang de fase binnen het participatieproces kan de mate van betrokkenheid variëren.

### 3. Hoe wordt de terugkoppeling voorzien doorheen het proces?

- Maak duidelijke afspraken over de **interne terugkoppeling** naar gemeenteraad, schepencollege, betrokken diensten ...
  - Is er een interne mailing of nieuwsbrief?
  - Is er een overleg dat aansluit bij het onderwerp van het participatieproces?
  - Welke overleggen zijn relevant om stand van zaken terug te koppelen?  
Managementteam, diensthoofdenoverleg ...
- Maak duidelijke afspraken over de **externe communicatie** over het participatieproces, o.m. naar bewoners en doelgroep toe.
- **Wie** kan deze interne en externe communicatie best organiseren?

## 9. PARTICIPATIEPLAN

Om het participatieproces te coördineren is het belangrijk om het verloop van je proces uit te tekenen: wie is voor wat verantwoordelijk, hoe zit het met de timing, welke methodieken zijn aangewezen, wie zijn belangrijke contactpersonen ...

Een participatieplan

- wordt stapsgewijs uitgetekend en bijgestuurd
- zet een bepaald moment/overleg in de juiste context/tijd
- laat toe om betrokkenen op de hoogte te houden van het hele proces

Zie voorbeelden van een participatieplan op [www.participatiewordtgesmaakt.be](http://www.participatiewordtgesmaakt.be)