

Bijlage 2: Een uitwerking van het stappenplan per categorie

Hieronder wordt per categorie aangegeven hoe een participatietraject in te richten is. Dit geeft richting aan de initiatiefnemer om het proces in te richten. De bijlagen bevatten suggesties, er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Het stappenplan bij categorie 1

1. Schets de context van het initiatief

In deze categorie gaat het om de kleinere en vaak minder gevoelige aanvragen. Een intensief participatieproces is daarom niet nodig. Vaak is het **informer**en van direct omwonenden al voldoende. Daarnaast is er de mogelijkheid om deze te **raadplegen** en om een reactie te vragen. Informeer en/of raadpleeg over de aanvraag (zo concreet mogelijk beschreven) en motiveer wat de impact is op de omgeving, ook als dit een minimale impact heeft.

2. Bepaal wie mee doet

Bij reguliere aanvragen is het vaak voldoende wanneer u de directe burens betreft in het participatietraject. Dit zijn **alle eigenaren en/of gebruikers van gronden die grenzen aan uw perceel**.

3. Bedenk een vorm waarin je wilt participeren

Vaak is het voeren van een kort één-op-één gesprek of het versturen van een brief of een e-mail voldoende. Wanneer u informeert, verwacht je geen directe reacties, wanneer u raadpleegt geeft u bij de berichtgeving aan hoe en waarop de omgeving kan reageren.

4. Nodig de omgeving uit

Vaak is dit een informele uitnodiging of berichtgeving.

5. Voer de dialoog

Het gesprek wordt gevoerd of reacties worden verzameld.

6. Maak een logboek

Het logboek kan bij reguliere aanvragen vrij summier beschreven worden. De aanpak uit het stappenplan is de opzet van het verslag wat bij elke aanvraag geldt.

7. Deel het logboek met de betrokkenen in het verslag

Stel de betrokken omgeving op de hoogte van het logboek. Dit bij voorkeur schriftelijk.

8. Deel het verslag met de gemeente

Zodra de reacties binnen zijn van de omgeving kan het logboek aan de gemeente overhandigd worden. Bij de kleinere aanvragen neemt de gemeente hier alleen kennis van, maar helpt het u als initiatiefnemer om bezwaar na verlening van de vergunning te voorkomen!

Het stappenplan bij categorie 2

1. Schets de context van het initiatief

In deze categorie gaat het om de 'eenvoudigere' uitgebreide aanvragen. Een goed doorlopen participatieproces is in dit geval belangrijk. Het is van belang om de omgeving in ieder geval te **raadplegen** over uw initiatief. Het betreft namelijk initiatieven die een redelijke impact kunnen hebben op de directe omgeving. Door raadpleging komen er reacties op het plan, waar u als initiatiefnemer zelf de keuze in hebt om wat te doen met deze reacties.

2. Bepaal wie mee doet

Bij eenvoudige uitgebreide aanvragen is het van belang om in ieder geval **alle eigenaren en/of gebruikers van gronden die grenzen aan uw perceel, óf daar zicht op hebben, mee te nemen in het participatietraject**.

3. Bedenk een vorm waarin je wilt participeren

Er zijn verschillende vormen toe te passen, dit is ook afhankelijk van de mate van impact op de buurt en hoe u als initiatiefnemer de impact inschat. De voorkeur wordt gegeven aan een persoonlijke ontmoeting, in de vorm van een gesprek. Dit komt persoonlijker en directer over en voorkomt ook dat de omgeving een lange schriftelijke reactie geeft waarbij er tussen partijen onderling verwarring wordt geschept.

Een **keukentafelgesprek** – een vorm van een omgevingsdialoog - biedt vaak een goede uitkomst. Hierbij is het aan u als initiatiefnemer om de gesprekken individueel of in groepsverband te houden. De gemeente adviseert deze gesprekken in groepsverband te doen aangezien degenen die tegen het plan zijn in eerste instantie door argumenten van anderen op andere gedachten gebracht kunnen worden. De omgevingsdialoog kan ook groter opgezet worden bijvoorbeeld in een zaal of een buurthuis.

4. Nodig de omgeving uit

Nodig de omgeving uit met een **brief, een mail of persoonlijk**. Zorg dat het tijdstip voor een keukentafelgesprek dat u voorstelt voor de meeste mensen goed uit zal komen.

Wanneer de omgeving niet aanwezig kan zijn bij het gesprek, kunt u deze personen schriftelijk laten reageren.

5. Voer de dialoog

Het gesprek wordt gevoerd. Zorg aan het begin van het gesprek dat iedereen dezelfde **verwachtingen** heeft van de nog te voeren dialoog. Geef aan in welk stadium het plan zich bevindt en of er nog ruimte is om aanpassingen te doen of dat personen nog ergens op mee kunnen denken. Schets duidelijk wat de plannen zijn. Maak dit zo mogelijk duidelijk aan de hand van schetsen. Geef duidelijk aan wat er gebeurt met de gegeven input.

6. Maak een logboek

Het logboek kan op basis van de aanpak van het stappenplan in de leidraad beschreven worden.

7. Deel het logboek met de betrokkenen in een verslag

Deel het logboek met de omgeving en geef hierbij een redelijk termijn aan waarop zij kunnen reageren. Geef ook aan dat wanneer er voor deze termijn niet gereageerd wordt, het verslag definitief is.

8. Deel het verslag met de gemeente

Zodra de reacties binnen zijn van de omgeving kan het logboek aan de gemeente overhandigd worden. Dit kan door het verslag bij de aanvraag te voegen dan wel door de gemeente er op voorhand al van op de hoogte te stellen.



Het stappenplan bij categorie 3

1. Schets de context van het initiatief

In deze categorie gaat het om de 'complexere' uitgebreide aanvragen. Een goed doorlopen participatieproces is in dit geval belangrijk en kan verder gaan dan bij de 'eenvoudigere' uitgebreide aanvragen. Naast de **raadpleging** (wat minimaal is bij deze aanvragen) kan men nog een stap verder gaan aan de voorkant van de planvorming bij deze aanvragen.

De initiatiefnemer kan bij grotere plannen ervoor kiezen om de omgeving **mee te laten denken** over de plannen en een deel van de opzet hiervan. Dit kan nog een stap verder gaan met een co-design-sessie waarbij personen worden gevraagd **mee te werken**, bijvoorbeeld aan het uitwerken van een stedenbouwkundig plan.

2. Bepaal wie mee doet

Bij complexere uitgebreide aanvragen is het van belang om in ieder geval **alle eigenaren en/of gebruikers van gronden die grenzen aan uw perceel, óf daar zicht op hebben, mee te nemen in het participatietraject**. Daarnaast wordt geadviseerd om een grotere groep te betrekken buiten deze personen. **Dit ligt aan de mate van impact. De gemeente kan u als initiatiefnemer hierover informeren.**

3. Bedenk een vorm waarin je wilt participeren

Wilt u de omgeving raadplegen of mee laten denken, dan kan dit met een omgevingsdialoog zoals bij het stappenplan van categorie 2 is beschreven. Gaat u voor een stap verder en wilt u de omgeving mee laten werken om tot een breder gedragen plan te komen en meer draagvlak, dan kan een co-design-sessie uitkomst bieden.

Tijdens een **co-design-sessie** gaat u met de omgeving om tafel om samen een plan te ontwikkelen. Dat kan in het beginstadium van een proces door de omgeving te bevragen naar hun behoeften en wensen. Met deze informatie kan het plan gezamenlijk verder ontwikkeld worden.

Als een eerste uitwerking van het plan er ligt, kan dezelfde groep weer bij elkaar komen om te kijken in hoeverre hun behoeften en wensen terugkomen in de voorstellen. Tijdens een aantal sessies wordt gekeken wat de voorkeursvariant is en welke aanpassingen nog gedaan moeten worden. Uiteindelijk wordt er samen een voorkeursvariant opgeleverd.

4. Nodig de omgeving uit

Nodig de omgeving uit met een **brief, een mail of persoonlijk**. Zorg dat het tijdstip voor een omgevingsdialoog of co-design-sessie dat u voorstelt voor de meeste mensen goed uitkomt.

Wanneer personen niet aanwezig kunnen zijn bij het gesprek kunt u deze personen schriftelijk laten reageren.

5. Voer de dialoog

Het gesprek wordt gevoerd. Zorg aan het begin van het gesprek dat iedereen dezelfde **verwachtingen** heeft van de nog te voeren dialoog. Geef aan in welk stadium het plan zich bevindt en of er nog ruimte is om aanpassingen te doen of dat personen nog ergens op mee kunnen denken. Schets duidelijk wat de plannen

zijn. Maak dit zo mogelijk duidelijk aan de hand van schetsen. Geef duidelijk aan wat er gebeurt met de gegeven input.

Maak de keuze als initiatiefnemer of u partijen vanaf de aanvang wilt betrekken of dat een aantal voorstellen worden voorgelegd. Dat laatste werkt vaak beter.

6. Maak een logboek

Het logboek kan op basis van de aanpak van het stappenplan in de leidraad beschreven worden.

7. Deel het logboek met de betrokkenen in een verslag

Wanneer het participatietraject is doorlopen, deelt u het logboek (met het plan, wanneer deze gezamenlijk gecreëerd is) met de omgeving. Geef hierbij een redelijke termijn aan waarop zij kunnen reageren op het verslag. Geef ook aan dat wanneer er voor deze termijn niet gereageerd wordt, het verslag definitief is.

8. Deel het verslag met de gemeente

Zodra de reacties binnen zijn van de omgeving kan het logboek aan de gemeente overhandigd worden. Dit kan door het verslag bij de aanvraag te voegen dan wel door de gemeente er op voorhand al van op de hoogte te stellen.

