





# BURGERPARTICIPATIE

## De bestuurlijke visie op burgerparticipatie in Ridderkerk

Participatie (meedenken) is erop gericht om de opvattingen van de inwoners bij het gemeentebestuur terecht te laten komen. In Ridderkerk nodigt het gemeentebestuur alle Ridderkerkers uit om eraan mee te doen:

***Wij als gemeentebestuur, dus raad én college, zijn er voor de burgers van Ridderkerk.  
Daarom moeten wij weten wat onze burgers van ons verwachten.  
Participatie in Ridderkerk is erop gericht om de opvattingen van de Ridderkerkers  
bij het gemeentebestuur terecht te laten komen.  
Dus vinden wij participatie belangrijk.***

In de praktijk blijkt dat iedereen hier verschillend mee aan de slag kan. De een schudt het zo uit zijn mouw en de ander worstelt en puzzelt om een en ander handen en voeten te geven.

In deze Leidraad staan de 7 instrumenten die jou als beleidsambtenaar hierbij helpen. Ze bieden een helder kader om de burger centraal te stellen. In Ridderkerk is het de bedoeling dat je deze instrumenten gebruikt. Het voordeel daarvan is, dat we een gedeelde werkwijze hebben, dat we niets over het hoofd zien en dat jouw meelezers die hun informatie in jouw stukken zoeken, deze gemakkelijk kunnen vinden

## Inhoudsopgave

- Omgevingsanalyse
- Afwegingskader
- Startnotitie
- De Route
- Terugkoppelen
- De Uitgangspunten voor Participatie Ridderkerk 2013
- Werkbladen Omgevingsanalyse

# INSTRUMENTEN

## waarvoor en wanneer gebruik je ze

- Omgevingsanalyse
- Afwegingskader
- Startnotitie
- De Route
- Terugkoppelen
- De Uitgangspunten voor Participatie Ridderkerk 2013
- Werkbladen Omgevingsanalyse

### 1. Omgevingsanalyse

Je begint met de omgeving van je project in beeld te krijgen.

Het bestuur (college en Raad) vraagt van beleidsmedewerkers om de burger centraal te stellen bij de voorbereiding en uitvoering van beleid. Het begrip burger is hierbij een algemene noemer voor individuele burgers, maar ook organisaties, instellingen en bedrijven. De omgevingsanalyse is bedoeld om de verschillende partners in kaart te brengen. Als je de diverse vragen die in de omgevingsanalyse worden gesteld beantwoordt, kom je tot een goed overzicht van alle betrokkenen.

Wie welke zeggenschap heeft, bepaalt het college. Zij verwacht van jou als beleidsambtenaar een voorstel hiervoor. Het instrument dat je daarbij hanteert is het Afwegingskader. Ook hier zijn het weer een aantal vragen die je leiden naar een gemotiveerde en afgewogen keuze over de bijdrage die van verschillende partijen wordt gevraagd. Achterin deze uitgave vind je werkbladen die je voor je eigen project in kunt vullen.

### 2. Afwegingskader

Als je iedereen in beeld hebt, gebruik je het Afwegingskader.

Daarmee maak je de voorstellen wie welke rol kan krijgen in het participatieproces. En met welk doel we mensen uit gaan nodigen om mee te doen. Ons gemeentebestuur (college en raad) kiest ervoor om de burger centraal te stellen. Dat betekent dat in de meeste gevallen ruim overleg wordt gevoerd met veel partijen. Maar als het op beslissen aankomt, dan bepaalt het bestuur zelf de keuze.

### 3. Startnotitie

Als je weet wie er meedoen, waarom, en welke vorm je daarvoor kiest, maak je de Startnotitie.

Je kunt dan namelijk ook de paragraaf 'wie doet er mee' invullen. Beleid maken doe je in opdracht. Die opdracht kan voortkomen uit wetgeving, uit de evaluatie van eerder beleid of het kan gaan om een opdracht of verzoek aan het bestuur vanuit de Ridderkerkse omgeving. In alle gevallen is het belangrijk goed af te stemmen met je opdrachtgever wat zijn of haar vraag is. Daarvoor hanteren we in Ridderkerk de zgn. startnotitie. Zodra je een eerste verkenning heb gemaakt van je opdracht schrijf je een startnotitie.

In de startnotitie komen onder andere de orde: doel (wat willen we bereiken?), beoogd resultaat (wat gaan we daarvoor doen?), beschikbare middelen (wat hebben we voor het project nodig?). Ook staat in de Startnotitie een hoofdstuk over de participatie (wie doet er mee?). Hier vul je in, wat je vanuit de Omgevingsanalyse (instrument 1) en het Afwegingskader (instrument 2) in beeld hebt gekregen.

### 4. Halteplaatsen

Tijdens het project moeten betrokkenen kunnen zien bij welke 'halte' het project zich bevindt.

Voorafgaand aan je project, plaats je in dit formulier de projectstappen die bij jouw project horen. De invulling die je in dit voorbeeld ziet, vervang je door je eigen tekst. Dit formulier maakt het je gemakkelijk om aan betrokkenen te laten weten op welk punt het project is aangekomen. Waar de rode bal zich bevindt, maakt duidelijk dat sommige discussies al zijn afgerond (dus niet opnieuw zullen worden gevoerd), of dat we bijvoorbeeld nog niet toe zijn aan een discussie waar het nog te vroeg voor is.

Je kunt dit routedocument als oplegvel gebruiken bij alle communicatie met betrokkenen.

## 5. Terugkoppeling

Als je je stukken klaar maakt voor de besluitvorming, maak je ook het terugkoppelingsdocument.

Het bestuur wil graag weten welke adviezen, tips of wensen tijdens het participatietraject zijn binnengekomen. Je verwerkt dat ook in je plan of project, maar misschien niet alles.

De mensen die mee hebben gedaan in het participatietraject willen ook weten wat er met hun inbreng is gedaan. Als dingen wél zijn overgenomen: waar staat dat dan in de nota? Als dingen niet zijn overgenomen, wat is daarvoor de reden?

Deze format gebruik je om alle tips, wensen en adviezen en alle antwoorden daarop in één document samen te vatten. Als het document klaar is, voeg je het als bijlage bij de stukken waarover een beslissing wordt of is genomen en stuurt het – met het resultaat van je project – óók naar iedereen die heeft meegedaan.

Daarmee heb je stap 6 uit het Afwegingskader afgerond en is de participatie rond jouw project klaar.

## HULP NODIG?

Heb je vragen naar aanleiding van deze Leidraad of heb je hulp nodig bij het gebruik van (een of meerdere) instrumenten? We hebben de helpdesk 'Participatie in Ridderkerk' beschikbaar.

Daar vind je collega's die je graag helpen:

Ankie Feldbrugge	<a href="mailto:a.feldbrugge@bar-organisatie.nl">a.feldbrugge@bar-organisatie.nl</a>
Joselien Simons	<a href="mailto:j.simons@bar-organisatie.nl">j.simons@bar-organisatie.nl</a>
Jan Willem Steeman	<a href="mailto:j.w.steeman@bar-organisatie.nl">j.w.steeman@bar-organisatie.nl</a>
Sabrina Jonkman	<a href="mailto:s.jonkman@bar-organisatie.nl">s.jonkman@bar-organisatie.nl</a>







# AFWEGINGSKADER

Wie ga je betrekken, waartoe en op welk niveau?

## STAP 0 Het voorwerk: de omgevingsanalyse

- Breng burgers, bedrijven, andere overheden en/of instanties en hun belangen in beeld
- Breng in beeld (Gebruik de Omgevingsanalyse) wat er nog meer speelt in de beleidsomgeving of in de wijk.
- Bijten de ontwikkelingen elkaar?
- Wie heb je nodig om van je beleid of project een succes te maken?

## STAP 1 Is Inspraak verplicht?

- Is bij dit thema inspraak verplicht?

Nee?  
Ga naar  
stap 2

Ja

Ga naar stap 3 en volg de aanwijzingen uit de inspraakverordening

## STAP 2 Bepalen of het onderwerp participatie uitsluit.

- Is er sprake van één van de onderstaande situaties?

1. Het gaat om een onbelangrijke wijziging van vastgesteld beleid.  
*Het college maakt de afweging over de belangrijkheid van het thema.*
2. Er wordt uitvoering gegeven aan regelingen van andere overheden waarbij er geen beleidsvrijheid is.  
*Dit is het geval als je een verordening moet maken waarin je als gemeente op geen enkel deel terrein keuzevrijheid hebt.*
3. Besluitvorming heeft spoed.  
*Het college maakt de afweging over de spoedeisendheid van het thema.*
4. De belangen van organisaties/partners/groepen zijn groter dan de weerstand in de omgeving.  
*Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld als er een asielzoekerscentrum (kwetsbare groepen = overheid verantwoordelijk) moet worden gevestigd: het is denkbaar dat het bestuur de afweging maakt om zelf het besluit te nemen.*

Ja

Kies voor **informer**

Motiveer deze keuze; altijd omschrijven in de startnotitie

Nee?

- Is er sprake van één van de onderstaande situaties?

5. Het gaat om een bezwaar- of beroepsprocedure.
6. Het is een individuele kwestie (bijv. een kwijtschelding).
7. Het gaat om het vaststellen van gemeentelijke belasting.

Nee?  
Ga naar  
stap 3

Ja

Het gaat niet om een vorm van participatie.

Ook **niet** om **informer** (privacy)





## STAP 3 Bepalen van de meerwaarde. Wat moet de opbrengst van de participatie zijn?

Kan participatie tijdens de beleidsvoorbereiding leiden tot één van de onderstaande situaties?

### A (Financiële) uitvoering derden

1. medefinanciering of uitvoering van het plan door derden? (overheden, corporaties enz.)

### B. Kennis

2. krijgen van nieuwe informatie of kennis
3. nieuwe ideeën en/of oplossingen
4. uitwisseling van ervaring
5. een beter beeld van het bestuur over wat er in de samenleving speelt

### C. Draagvlak

6. minder heftige emoties en/of begrip
7. oplossingen die mogelijk méér aansluiten op de wensen en ideeën van de doelgroep
8. draagvlak voor het proces
9. minder bezwaren en/of snellere procedures.

### D. Relatie

10. versterken sociale cohesie/groepsgevoel
11. versterken van de eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid.
12. deelname bepaalde groepen aan de samenleving
13. bevorderen samenwerking tussen partijen/samenwerking nieuw leven inblazen.
14. versterken wederzijds begrip
15. compromissen en consensus

### E. Soms staan zaken vast: een bepaalde ontwikkeling komt er:

16. Het kan meerwaarde hebben om de omgeving te betrekken bij het 'hoe' (hoe kunnen we overlast beperken bijvoorbeeld), de participatie richt zich dan op een onderdeel van het besluit. Duidelijk aangeven op welk onderdeel!

**F. Soms weet je dat de verwachte opbrengst niet in verhouding staat tot de inspanning (vragen naar de bekende weg) die je moet leveren. Bij twijfel: doe het wel.** Het college neemt hierover de beslissing. Motiveer dit dus ook in de startnotitie.

**G. Soms wil je tussentijds eerder gemaakte keuzes voor participatie wijzigen (lange/grote trajecten). Let goed op de bewegingsvrijheid die er (nog) is. Wat is al besloten en wat nog niet. Let ook op het belang van een goed communicatietraject hierbij.** Een tussentijdse beslissing hierover (afwijking van eerder besluit) neemt het college. Wordt afgeweken van een door de raad vastgestelde startnotitie, dan overlegt het college eerst met de fractievoorzitters voordat het college besluit.

Nee

Ja

Ga door naar stap 4



**Nee?**  
Is je doel om bewoners/  
bedrijven/instellingen te  
vertellen waar je mee  
 bezig bent en waarom  
 je bepaalde besluiten  
 wilt gaan nemen?

Kies voor  
**niet informeren**

Motiveer deze  
keuze;  
Altijd omschrijven  
in de startnotitie.

Ja

Kies voor  
**informeren**

Ja,  
maar ik  
wil wél  
weten wat  
men vindt

Kies voor **raadplegen**

Motiveer deze keuze  
in de startnotitie.

## STAP 4 Bepalen of aan randvoorwaarden wordt voldaan.

1. Vindt het **college en/of de gemeenteraad** (ligt eraan wie hierover moet beslissen) het écht belangrijk en waardevol om dit beleid of de uitvoering samen met betrokkenen vorm te geven en invloed te delen?

Nee?

Ja

Ga door naar stap 5

2. Is er écht **beïnvloedingsruimte of is die ruimte te creëren** misschien op onderdelen? Zijn meerdere keuzen mogelijk?

Nee?

Ja

Ga door naar stap 5

3. Hebben we gezorgd voor goede **randvoorwaarden**?

- A. **Proces**: is het proces dat wordt doorlopen bekend en uit te leggen en kunnen we rekening houden met de invloed van de factor tijd bij de participatie?
- B. **Externe oriëntatie**: is de externe oriëntatie voldoende gewaarborgd? Is er geld? Is er genoeg tijd? Is er voldoende capaciteit/voldoende interne capaciteit om het traject uit te voeren (ook bij de andere processen of organisaties die betrokken zijn)?
- C. **Relatie**: kunnen we samen met de betrokkenen een doel formuleren en willen we investeren in elkaar? Letten we ook op of en wanneer het nodig is om extra in die relatie te investeren?
- D. **Bereidheid bij de betrokkenen**: is er bereidheid bij de betrokkenen om deel te nemen? Hebben zij tijd? Worden ze niet overvraagd (durven ze ook nee te zeggen)? Vinden ze het belangrijk genoeg? Letten we ook op dat we hen niet overvragen (willen vaak geen nee zeggen)

Nee?

Er wordt niet aan één of meerdere randvoorwaarden voldaan:  
**kies voor informeren of raadplegen**

Ja

Ga door naar stap 5

## STAP 5 Bepalen niveau van participatie.

1. Wil je van de deelnemers horen wat er speelt, welke oplossingen zij zien en vooral: **heb je ook echt de intentie om deze inbreng te verwerken in het uiteindelijke voorstel en het besluit?**

Ja

Het gaat om  
**advies vragen**

Of

2. Wil je samen met andere partijen iets van de grond krijgen? Heb je hier echt een gelijkwaardigheid voor ogen? Is het mogelijk je beleid of plan met andere overheden of subsidiepartners voor te bereiden, waardoor beleidsdoelen van anderen ook kunnen worden gerealiseerd?

Ja

Het gaat om  
**coproduceren**

Of

3. Wil je alles aan de ander overlaten en alleen ondersteunen door bijvoorbeeld geld te geven of na afloop opruimen?

Ja

Het gaat om  
**faciliteren**

**Geen van de drie bovenstaande drie:**

4. Geef aan wat je bedoeling wél is met de participatie

En

**Overleg met opdrachtgever hoe je het gaat inrichten**

## STAP 6 Bepalen communicatie.

Let op, het gaat om de communicatie

- **Vóór** de participatie (uitnodigen tot participatie (wie, wanneer, waar, hoe));
- **Tijdens** de participatie (contact (hoe) en informatie (wat));
- **Na** de participatie (terugkoppeling (wanneer en hoe)).

**Motiveer deze keuze; altijd omschrijven in de startnotitie**



Project voor gemeente: .....

Versie x Datum y

Openbaar / Niet-openbaar

**wat willen we bereiken?**

(doel)

Omschrijf wat bereikt moet worden met het nieuwe werk/project/beleid. Als het niet SMART kan, dan hoeft dat niet persé. Vaak is het beter leesbaar en begrijpelijk als je dat niet doet (*als je een brug gaat bouwen, is je doel een vlotte doorstroming van het verkeer. Je werkt dit aspect meestal pas SMART uit in het projectplan of t.b.v. de besluitvorming in het collegevoorstel*)

**wat gaan we daarvoor doen?**

(resultaat)

Schrijf dat SMART op. Het resultaat is een visie- of beleidsnota, een werk, levering of dienst waarmee de doelen bereikt worden. Noem maatschappelijke effecten en indicatoren. (*dus: op die datum is de brug gebruiksklaar, op 30 werkstations draait op 1 oktober programma X*).

**waarom is het nodig?** (probleem)

Omschrijf dit. Wat is het probleem en wat moet er worden opgelost? (*bijvoorbeeld een slechte verbinding tussen A en B. Of een langzaam en ingewikkeld computerprogramma*).

**waarom moet het juist nu?** (aanleiding)

Waarom wordt er **NU** aan het probleem/idee/initiatief gewerkt? (*bijvoorbeeld een zwaar ongeluk op een andere overbelaste brug; een rapport over de foutmeldingen in het oude computerprogramma*)

**waar moeten we op letten?** (risico's en neveneffecten)

Zijn er risico's/knelpunten/zwakke plekken die tot gevolg kunnen hebben dat het doel en resultaat niet behaald worden? Welke? Hoe zijn deze te vermijden? (*het betreft hier de belangrijkste risico's. Je doet het project bijvoorbeeld samen met partners. Die samenwerking kan een risico zijn. Of je kunt maatschappelijke onrust of overlast tijdens of na het project verwachten. Zet dat erin. Een uitgewerkte risicoanalyse werk je uit in een projectplan, niet in de startnotitie*). Hier schrijf je dus op, welke 'ja, maar's....' je kunt gaan krijgen en je geeft aan dat je daar al aan hebt gedacht.

**EN**

Welke positieve en/of negatieve effecten kunnen onbedoeld in beeld komen? (*bij nieuwe software zou aanschaf van nieuwe pc's wel eens noodzakelijk kunnen zijn. Bij aanleg nieuwe tunnel kan groot aanbod verkeer verbreding van wegen tot gevolg hebben, maar ook groot en nieuw aanbod van toerisme. Neveneffecten hebben altijd te maken met de gevolgen van het project.*)

**wat hoort niet bij dit project?** (afbakening)

Wat behoort er **NIET** tot het resultaat van het beleid/project? Dit moet wel een relatie hebben met het project. (*brug: bijv. geen wegmarkeringen en ANWB borden; computerprogramma: bijv. geen opleiding van medewerkers*)

**planning**

Korte planning: overzicht, evt. belangrijkste besluitmomenten en vooral wanneer het project klaar is. (*de uiteindelijke planning werk je uit in het projectplan, niet in de startnotitie*)

**wie doet er mee?** (participatie)

1. Gebruik voor het invullen van dit hoofdstuk de 'Leidraad voor participatie'. Maak eerst de Omgevingsanalyse, en loop het Afwegingskader door. Dan weet je wie gaan meedoen en meedenken, waarom en welke vorm(en) van participatie je gaat voorstellen. Omschrijf je keuzes hier ook. (*voor het bouwen van de brug heb je te maken met o.a. de omwonenden. Je kunt besluiten om die omwonenden om advies te gaan vragen omdat je oplossingen wilt die méér aansluiten op de wensen en ideeën van de doelgroep en minder bezwaren en snellere procedures (zie stap 3 afwegingskader)*).
2. Beantwoord ook de vraag of het thema om een wijkbezoek vraagt en vermeld of dit het geval is en waarom.  
(*de aanpak van de participatie werk je uit in het projectplan, niet in de startnotitie*)

<b>communicatie</b>	Wanneer, hoe en aan wie wordt tussentijds informatie verstrekt over het project? Kort: met wie, wanneer en welk medium ( <i>het uiteindelijke communicatieplan werk je uit in het projectplan, niet in de startnotitie</i> ).
<b>evaluatie</b>	Wanneer, door wie en met welke middelen wordt de totstandkoming/realisatie van het beleidsnota/project geëvalueerd? ( <i>wat hebben we geleerd van deze aanpak, wat waren sterke dingen? Wat moeten we niet meer doen en welke dingen moeten een volgende keer anders?</i> )
<b>wat hebben we voor het project nodig?_</b> (randvoorwaarden)	Wat heb je nodig om het resultaat te realiseren? Dit gaat om PIJOFACH-zaken. ( <i>denk aan tijd, geldmiddelen, kwaliteit, organisatie en informatie. Maar ook: zijn er vergunningen nodig voor het project? Instemming of advies van de OR? En/of afspraken over de manier van samenwerken met je partners – zoals een overlegstructuur</i> ) <u>Als een startnotitie door het bestuur is vastgesteld, is hij openbaar. Let hier dus goed op vertrouwelijkheid en privacy: geen hoeveelheden, namen en vaak ook geen bedragen noemen.</u> De randvoorwaarden werk je verder uit in het projectplan, of als het nodig is voor de besluitvorming, neem je die op in het collegevoorstel)
<b>heeft het project draagvlak?_</b> (haalbaarheid)	Bepaal de haalbaarheid van het realiseren van het project aan de hand van bijvoorbeeld de factoren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Economische haalbaarheid: kostprijs, prijs/kwaliteit</i></li> <li>• <i>Technische haalbaarheid: is het project produceerbaar</i></li> <li>• <i>Commerciële haalbaarheid: markt, ontwikkelingen, alternatieven</i></li> <li>• <i>Maatschappelijke haalbaarheid: politiek, vanuit milieutechnische hoek</i></li> <li>• <i>Haalbaarheid qua middelen: genoeg mensen, apparatuur, tijd, geld</i></li> </ul>

Afdeling:

Ambtenaar:

Datum:

Opdrachtgever:  
(beslissers):



# Halteplaatsen

**DE ROUTE**  
BIJ WELKE HALTE  ZIJN WE?

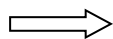
Onderstaande matrix gebruik je om aan deelnemers/betrokkenen/geïnteresseerden bij een project duidelijk te laten zien in welke fase jouw project is. De matrix pas je aan op de projectstappen die horen bij jouw specifieke project. Gebruik deze routebeschrijving als oplegvel bij alle contactmomenten met meedenkers:

Tip: schrijf de doelen van de participatiemomenten direct onder de matrix. (zie afwegingskader stap 3)

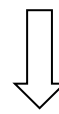
## Voorbeeld Project WOP Centrum

	Afspraken of signalen dat er iets moet gebeuren en wens uitgesproken door wethouder
	Startnotitie maken en vaststellen (daarin wat de opbrengst van participatie is, hoe en met wie)
	Startnotitie wordt besproken met betrokkenen
	Start project: onderliggende visies en kaders worden verzameld
	Ideeen verzamelen bij betrokkenen
	Eerste concepten opstellen
	Concepten bespreken met betrokkenen volgens afspraken in startnotitie
	<b>Concept uitwerken tot collegevoorstel</b>
	College stelt plan of beleid vast of zendt het door ter vaststelling naar de raad
	Bespreken in Raadscommissie
	Besluitvorming in Gemeenteraad
	Communiceren met betrokkenen
	Uitvoering project of implementeren van beleid
	Evaluatie van het plan, project of beleid

We zijn nu bij



- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○  ○ ○ ○ ○ ○ ○







# TERUGKOPPELING

ADVIEZEN, WENSEN EN ANDERE INBRENG VAN BETROKKENEN RONDOM HET PROJECT .....			
Thema, volgnummer, of afzender,	Advies/wens/opvatting/tip	Voorlopige reactie	Reactie na besluitvorming

(tekst hieronder weghalen als je dit document gaat gebruiken):

Gebruikers TOELICHTING

#### Titelblok:

Zet hierin op welk project de adviezen betrekking hebben en wie de indieners zijn. Zet er een datum in en haal overbodige informatie weg.

#### 1<sup>e</sup> kolom

- Bij sommige projecten kun je gewoon nummeren. Vooral als de adviezen en opmerkingen uit heel verschillende hoeken komen.
- Bij andere projecten is deze kolom handig om de adviezen/tips/wensen/opvattingen te clusteren op thema
- Bij weer andere projecten (zoals Kadernota) is het handig om te weten uit welke bron de tip/advies/wens is gekomen, en gebruik je daar deze kolom voor.

#### 2<sup>e</sup> kolom

Alle adviezen en input uit participatie die je krijgt, reproduceer je hier.

Je kunt vaak de tekst van de burger(s) letterlijk overnemen. Een enkele keer moet je inkorten, maar zorg dat de intentie van de burger helder blijft. Je vertaalt niet, je verzamelt.

#### 3<sup>e</sup> kolom

Soms verzamel je de input tijdens bijeenkomsten, en leg je meteen al van alles uit. Dat kun je meteen in kolom 3 zetten. Tussentijdse terugkoppelingen kunnen ook in deze kolom. Als je het document met terugkoppelingsteksten in de 3<sup>e</sup> kolom tussentijds aan de betrokkenen laat lezen, laat er dan ook nog het watermerk CONCEPT in staan. Iedereen die het leest, ziet wat iedereen heeft gezegd, en wat de eerste reactie is. En die mensen weten dus ook dat die reactie voorlopig is.

#### 4<sup>e</sup> kolom

Hierin plaats je de beslissingen op de tips, adviezen en wensen. Die moeten dus één op één horen bij het beleidsstuk of de projectuitvoering waartoe besloten is door het college. Als het college het beleidsstuk of de projectuitvoering heeft vastgesteld, is dit document officieel, geldend en openbaar voor iedereen. De 3<sup>e</sup> kolom kan er dan worden uitgehaald, evenals het watermerk CONCEPT.

Succes!



# UITGANGSPUNTEN

Voor participatie in Ridderkerk

## PARTICIPATIE, BURGERS EN BESTUUR 2013

Vastgesteld door de gemeenteraad van Ridderkerk op 12 december 2013

In deze notitie wordt achtereenvolgens beschreven:

1. De Ridderkerkse visie op participatie
2. De taak van het gemeentebestuur en wat betekent participatie daarin
3. Als burgers op eigen initiatief willen adviseren
4. Als de gemeente haar burgers om participatie vraagt
5. Wie adviseur kunnen zijn
6. Samen problemen aanpakken en werken aan saamhorigheid
7. Hoe weten we dat het goed gaat?

### 1. De Ridderkerkse visie op participatie

Burgers die hun bestuur laten weten wat zij verwachten, die hun bestuur laten weten wat hun opvattingen zijn, zijn burgers die hun bestuur helpen om het goed te doen. Zij geven niet alleen bij de verkiezingen hun stem aan politieke partijen, maar zij geven ook aanwijzingen en adviezen of helpen bij het ontwikkelen en uitvoeren van plannen. Wij noemen dat participatie. In Ridderkerk vinden we participatie belangrijk. Daarom willen we graag iedere Ridderkerker uitnodigen om eraan mee te doen. We hebben dat op deze manier opgeschreven:

***Wij als gemeentebestuur, dus raad én college, zijn er voor de burgers van Ridderkerk.***

***Daarom moeten wij weten wat onze burgers van ons verwachten.***

***Participatie in Ridderkerk is erop gericht om de opvattingen van de Ridderkerkers bij het gemeentebestuur terecht te laten komen.***

***Dus vinden wij participatie belangrijk.***

### 2. De taak van het gemeentebestuur en wat betekent participatie daarin

Het gemeentebestuur bestaat uit drie bestuursorganen: de gemeenteraad (raad), het college van burgemeester en wethouders (B&W) en de burgemeester. De wettelijke taken van de burgemeester als bestuursorgaan lenen zich niet voor participatie. Bij punt 4 'Als de gemeente haar burgers om participatie vraagt' komen we op de rollen van het gemeentebestuur terug. Hierna noemen we het gemeentebestuur: de gemeente. De gemeente werkt aan de wensen, zorgen en problemen van Ridderkerkers, de Ridderkerkse bedrijven en maatschappelijke organisaties, kortom: zij werkt aan en voor de samenleving. De gemeente is er onder meer om *afgewogen besluiten te nemen* en goede *diensten te verlenen* aan de Ridderkerkers. De burgers van Ridderkerk moeten bij de gemeente terecht kunnen voor bijvoorbeeld een paspoort of een omgevingsvergunning, maar zij moeten er tevens op kunnen rekenen dat het voor hun kinderen en kleinkinderen later ook nog goed wonen en werken is in Ridderkerk. Daarom moet de gemeente én beslissingen nemen over het 'hier en nu', én over de toekomst van Ridderkerk.

#### 2.1 De gemeente neemt vaak besluiten met de hulp van Ridderkerkers

Voor sommige beslissingen is het *niet* nodig om de wensen en opvattingen van meerdere Ridderkerkers te weten. Bijvoorbeeld als het gaat om individuele zaken van Ridderkerkers, of als het gaat om de uitwerking van iets wat in 'Den Haag' is beslist. Maar vaak wil de gemeente *wél* weten welke wensen en opvattingen er bij Ridderkerkers leven. En dan komen we terecht bij de mensen die actief zijn, die betrokken zijn bij Ridderkerk, mensen die vinden dat ze zelf óók verantwoordelijk zijn voor hoe het in Ridderkerk gaat. Mensen die deskundig zijn in bepaalde dingen. Deze mensen zou men 'burgeradviseur' kunnen noemen. De gemeente kent gelukkig al veel van die burgeradviseurs, maar weet dat er veel méér Ridderkerkers betrokken zijn bij hun omgeving, deskundig zijn en willen helpen. Misschien niet bij álle gemeentelijke zaken, maar misschien wel als het om een bepaald thema gaat. Misschien niet om lid te worden van een platform, maar misschien wel om voor enkele malen mee te denken over iets speciaals. De gemeente zoekt niet alleen mensen die al lang in Ridderkerk wonen en veel van Ridderkerk weten, maar ook nieuwe inwoners en jongeren met nieuwe en frisse ideeën.

### 3. Als burgers op eigen initiatief willen adviseren

Soms wil men niet wachten tot de gemeente uitnodigt. Mensen kunnen de gemeente ook op eigen initiatief advies geven.

### 3.1 Als men contact wil hebben met politieke partijen, met raadsfracties of met raadsleden

Burgers kunnen contact opnemen *met raadsleden of met politieke partijen of een raadsfractie* (de raadsleden van dezelfde partij vormen in de raad een raadsfractie). Zij kunnen hen mondeling aanspreken. Voor de raadsfractie kan men contact opnemen met de fractievoorzitter. Al deze contacten zijn *geen* contacten met de raad als bestuursorgaan.

De raadsleden, de politieke partijen en raadsfracties moeten daarom opletten, hoe zij op de contacten reageren. Contactgegevens van raadsleden, politieke partijen en fractievoorzitters staan vermeld in de Gemeentegids (ook te raadplegen via de gemeentelijke website [www.ridderkerk.nl](http://www.ridderkerk.nl)).

3.2 Als men contact wil hebben met de gemeenteraad (als men contact heeft met een raadslid dan betekent dat niet dat men ook daarmee de gemeenteraad benadert – zie bij 3.1):

1. Door het sturen van een brief aan de gemeenteraad.
2. Door het inspreken tijdens de vergadering van een raadscommissie. Hoe dit kan staat in de Gemeentegids en altijd bij de agenda van de raadscommissies en gemeenteraad in het Gemeentejournaal (Combinatie).
3. Door het indienen van een Burgerinitiatief. Dat is een verzoek aan de raad om een onderwerp op de raadsagenda te plaatsen of een voorstel aan de gemeenteraad om ergens een besluit over te nemen. Verdere uitleg staat in een folder die in de hal van het gemeentehuis is te vinden en op de gemeentelijke website.
4. Door het bezoeken van “De Ontmoeting rond de begroting”. Deze openbare bijeenkomst wordt jaarlijks door de raad georganiseerd vóór de raadsvergadering waarin de begroting wordt vastgesteld. Iedere Ridderkerker wordt daarvoor uitgenodigd. Dit is een goed moment om iets onder de aandacht van gemeenteraadsleden te brengen.

Inlichtingen over contacten met de raad zijn in te winnen bij de raadsgriffie (tel.nr. 451.780).

### 3.3 Als men contact wil hebben met het college van B&W:

1. Een brief aan het college van B&W.
2. Digitaal per mail aan het college van B&W. Het moet mogelijk zijn om voor de beantwoording per post of telefonisch contact op te nemen. De mail moet dus adresgegevens bevatten.
3. Mondeling kan men de burgemeester en de wethouders benaderen. Op de meeste dinsdagmiddagen zijn daar ook spreekuren voor. Voor dit spreekuur hoeft geen afspraak gemaakt te worden.
4. Via een platform of wijkspreekuur kan men zijn mening naar voren brengen. De platforms gaan over verschillende thema's. Zij gaan over de minima, over welzijn en zorg, over jongeren, over natuur, milieu en duurzaamheid, of over de wijken. (Zie verderop bij ‘Platforms met adviseurs’). De vergaderingen zijn openbaar. Mensen kunnen naar een vergadering komen of een brief schrijven naar het platform. Informatie hierover staat in de Gemeentegids (deze staat ook op de website: [www.ridderkerk.nl](http://www.ridderkerk.nl)).
5. Via een wijkbezoek van het college van B&W. Soms bezoekt het college een wijk – zie pag.4 bij ‘hoe een wijkbezoek werkt’. Naast de thema's die er tijdens het wijkbezoek worden besproken kunnen mensen zorgen dat er ook aandacht is voor hun ideeën;
6. Via de wijkregisseurs of de coördinator van platforms kan men adviezen en opvattingen kenbaar maken. Elke wijk heeft een wijkregisseur, dat is een ambtenaar die speciale aandacht heeft voor de wijk en die de ideeën of adviezen bij de gemeente terecht kan laten komen.

## **4. Als de gemeente haar burgers om participatie vraagt**

De gemeente bestaat zoals eerder gezegd uit de bestuursorganen burgemeester, gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. Alle drie nemen zij besluiten, maar zij hebben alle drie een andere rol. Het college is het ‘dagelijks bestuur’ van de gemeente. Het neemt daarom dagelijks veel beslissingen. De raad bepaalt de koers van de gemeente en neemt vooral dáár de besluiten over. Als de raad over een onderwerp de beslissing moet nemen, is het de raad die besluit over de participatie.

### 4.1 Dan maakt de gemeente eerst keuzes

Het besluit over een nieuw plan zet de gemeente in een Startnotitie. Startnotities worden vastgesteld door de gemeente. Vastgestelde Startnotities zijn openbaar, dus elke Ridderkerker kan ze lezen.

In een startnotitie staat waarom er iets moet gebeuren. Een van de hoofdstukken in een startnotitie gaat over participatie: hoe gaat de gemeente om met de opvattingen, wensen en ideeën van Ridderkerkers.

1. Waarom de adviezen of meningen worden verzameld of met welk doel verteld wordt waar de gemeente mee bezig is.

2. Wie worden uitgenodigd om mee te werken (en waar wordt gezocht: in platforms? Via Internet? Via andere manieren?).
3. Hoe de gemeente de inbreng gaat verzamelen en/of contact zoekt. (wordt het een vorm van samenwerken? Of bijvoorbeeld een enquête? Of een informatiebijeenkomst?).
4. Op welke manier de gemeente gaat zorgen dat mensen weten dat ze mee kunnen doen, weten wanneer het klaar is en weten wat er met hun ideeën wordt gedaan.

Voordat de startnotitie wordt vastgesteld, worden er nog *geen* ideeën bij burgers verzameld.

#### 4.2 Hoe maakt de gemeente die keuzes?

De gemeente gebruikt twee hulpmiddelen bij het maken van de keuzes in de startnotitie: de omgevingsanalyse en het afwegingskader. De *omgevingsanalyse* wordt gebruikt om te weten wie er allemaal betrokken kunnen zijn bij een plan. Met hen moet men immers rekening houden. Dus is het verstandig om te weten te komen hoe die mensen tegenover een plan staan. Het *afwegingskader* helpt om de keuzes te maken over de vragen uit de startnotitie: 'waarom', 'wie', 'hoe' en 'de manier van communicatie'. Het kan ook zijn dat de uitkomst van het afwegingskader wordt, dat Ridderkerkers *niet* worden benaderd, maar waarom dat niet gebeurt, kan dan worden uitgelegd.

#### 4.3 Vormen van participatie in Ridderkerk

We kiezen altijd vormen van participatie uit, die passen bij wat we er mee willen bereiken. In Ridderkerk kennen we de vorm '*meebeslissen*' niet. De gemeenteraad of het college van B&W neemt de beslissingen.

#### 4.4 Wat gebeurt er met een advies?

Als het hoofdstuk participatie uit de startnotitie is uitgevoerd, *neemt de gemeente het besluit* over het plan. Het is goed mogelijk dat mensen hun idee terugzien in het besluit! Maar het kan ook zijn, dat een wens niet is vervuld, of dat een idee niet is overgenomen. Dat is wel jammer, maar de gemeente heeft een betere beslissing kunnen nemen, omdat zij *alle* tips en adviezen van *alle* adviseurs tegen elkaar heeft moeten afwegen, voordat zij de beslissing nam. Altijd legt de gemeente uit *waarom* een advies niet is overgenomen.

### **5. Wie adviseur kunnen zijn**

Kan iedere Ridderkerker adviseur zijn? Jazeker! Uitgangspunt echter is dat gemeenteraadsliden geen lid van een platform kunnen zijn<sup>1</sup>.

5.1 Op eigen initiatief kan men contact opnemen met iemand bij de gemeente (via bijvoorbeeld politieke partijen, de gemeentesite, via ambtenaren die men kent, via informatie in de Gemeentegids of de Combinatie). Men kan dan vertellen wat men vindt, over welke dingen iemand zijn kennis en ervaring beschikbaar wil stellen en op welke manier men beschikbaar is.

5.2 De gemeente zoekt burgers op: bij alle thema's waarover de gemeente heeft besloten om Ridderkerkers uit te nodigen om kennis, ervaringen, wensen en ideeën te geven, gaat de gemeente actief op zoek.

1. Dat kan gebeuren via een uitnodiging in de Combinatie, de Ridderkerkse radio/TV, via de website [www.ridderkerk.nl](http://www.ridderkerk.nl), of via de burgeradviseurs die er nú al zijn.
2. Dan kan het zijn dat de gemeente mensen vraagt om naar een inloopavond te komen, of naar een andere bijeenkomst. Het kan ook zijn dat mensen aan huis worden benaderd, of dat de gemeente een wijkbezoek organiseert.
3. Burgeradviseurs worden ook gezocht door het gebruik van 'social media' en via de website van de gemeente. Immers, veel mensen hebben geen tijd en zin om te vergaderen of naar bijeenkomsten te komen, maar willen wel hun tips en adviezen kwijt via de computer.
4. Als iemand eenmaal heeft meegedaan en daarover tevreden was, dan vraagt de gemeente of de gegevens (over deskundigheid en aandachtsgebied) bewaard mogen worden, zodat die persoon een volgende keer weer persoonlijk uitgenodigd kan worden.
5. Soms zoekt de gemeente niet naar speciale mensen, maar wil zij wel weten wat Ridderkerkers over het algemeen ergens van vinden. Dan wordt er een steekproef gedaan. Dan worden Ridderkerkers geraadpleegd met een internetenquête via een burgerpanel.

#### 5.2.1 Hoe werken wijkbezoeken van het college

Er wordt in een wijk een wijkbezoek georganiseerd als het college iets wil vertellen of vragen aan wijkbewoners (dat staat dan vaak al in een startnotitie), of als er bepaalde dingen spelen in een wijk. Onder meer het Wijkoverleg en de Wijkregisseur adviseren de gemeente of het nodig is. Zij weten ook of er een wijkbezoek gepland is, wanneer, hoe, wie er op bezoek komen en waar het gebeurt.

<sup>1</sup> Deze afspraak wordt ingevoerd met ingang van de nieuwe raadsperiode van 2014.

### 5.3 Platforms met adviseurs

Er zijn in Ridderkerk verschillende *platforms* die de gemeente helpen om het goed te doen (zie ook bij 3.3 'als men contact wil hebben met het college van B&W). Groepen mensen denken mee over natuur, milieu, duurzaamheid, ondernemers, welzijn, zorg en minima. En bijna elke wijk heeft een platform: het '*wijkoverleg*'. Daarin zitten wijkbewoners die ieder een andere deskundigheid hebben. De leden van een wijkoverleg vertegenwoordigen de wijk niet (de gemeenteraad is de volksvertegenwoordiging). Zij helpen de gemeente om voor de wijk betere plannen te maken en besluiten te nemen. Zij zijn 'oren en ogen in de wijk'. In de wijkoverleggen werken mensen samen aan: 'hoe pakken we problemen in de wijk op en hoe maken we de wijk samen prettiger, leefbaarder, veiliger en mooier?' Dat is een ontwikkeling die steeds harder nodig is: dat mensen niet alleen kijken naar de overheid, maar ook hun éigen verantwoordelijkheid nemen.

#### Platforms zijn er niet voor knelpunten

De platforms zijn er niet voor het melden van knelpunten, zoals lantarenpalen die het niet doen of stoeptegels die los zitten. Hiervoor heeft de gemeente een servicenummer. Dat nummer kan iedereen bellen om kleine problemen op te laten lossen of schades te melden: 451455. Voor sommige knelpunten moeten mensen niet bij de gemeente zijn. Hun contactgegevens staan in de gemeentegids en op de website [www.ridderkerk.nl](http://www.ridderkerk.nl).

#### 5.3.1 Hoe werken platforms voor participatie

1. De wijkoverleggen hebben ondersteuning van een ambtenaar: de wijkregisseur. Deze is voor de gemeente samen met het wijkoverleg de 'ogen en oren' in de wijk. Voor de wijkbewoners is hij aanspreekpunt en adviseur bij goede ideeën en knelpunten in de wijk. De andere platforms hebben een ambtenaar als coördinator: deze stelt samen met de voorzitter de agenda op. De voorzitter heeft de agendapunten vanuit het platform, en de coördinator levert de agendapunten vanuit de gemeente.
2. De platforms krijgen geen subsidie. De gemeente zorgt ervoor dat er vergaderruimte is, koffie en thee, dat er een verslag komt en de post wordt verzonden. Als een platform dat zelf organiseert, geeft de gemeente daar een kleine vergoeding voor. Een platform bestaat immers uit vrijwilligers, en vrijwilligers moeten zo min mogelijk voor kosten komen te staan;
3. Alle platforms komen in principe 4 x per jaar bij elkaar. Alleen als het nodig is worden er extra vergaderingen belegd. Vooral rond het samenstellen van de gemeentelijke begroting is het meedenken van platforms belangrijk. Daarom vergaderen de platforms in ieder geval:
  - *Vóór 1 april*: in deze vergadering is er aandacht voor de kadernota / begroting.
  - *In augustus/september*: in deze vergadering koppelt de gemeente terug over de afspraken die in de kadernota staan. Bij wijkoverleggen staat de voortgang bij het Wijkontwikkelingsprogramma dan ook op de agenda.
4. De platforms hebben contacten met projectgroepen die aan speciale projecten werken. Zij zorgen er bijvoorbeeld voor dat er contact is met ontwikkelaars van Wijkontwikkelingsprogramma's (WOP's) en met de Wijkideeteams die ervoor zorgen dat de Wijkbudgetten goed worden besteed (zie verderop 'hoe werken Wijkbudgetten').
5. De gemeente heeft naast de wijkoverleggen verschillende platforms die adviseren over speciale thema's. Elk jaar wordt geïnventariseerd welke platforms voor faciliteren in aanmerking komen.
6. Het komt voor dat een platform wil meedenken terwijl de gemeente het platform niet heeft uitgenodigd (het platform staat niet genoemd in de startnotitie). Het platform sluit zich dan aan bij de afspraken die wél staan in de startnotitie, of schrijft, als dat niet lukt, op eigen initiatief een advies aan de gemeente.

## **6. Samen problemen aanpakken en werken aan saamhorigheid**

### 6.1 Wijkbudgetten

Jaarlijks is er voor elke wijk een budget van waaruit door burgers dingen kunnen worden georganiseerd voor de wijk. Het gaat dan om activiteiten die de wijkbewoners helpen om samen problemen aan te pakken en de saamhorigheid in de wijk te verbeteren. Mensen in een 'Wijkideeteam' zorgen ervoor dat dat gebeurt. De wijkideeteams zijn gekoppeld aan de Wijkoverleggen. Wie mee wil werken in een wijkideeteam, kan contact opnemen met het wijkideeteam of met het wijkoverleg in de wijk.

### 6.2 Subsidies om samen problemen aan te pakken

De gemeente heeft een budget voor burgers om dingen te doen die buiten de grenzen van de wijk gaan. Als het daarbij óók gaat om het samen aanpakken van Ridderkerkse problemen en het versterken van de

saamhorigheid, kan men een subsidie aanvragen. De regels voor subsidies zijn vastgelegd in het gemeentelijke subsidiebeleid.

#### **7. Hoe weten we dat het goed gaat?**

Nadat we een jaar met de nieuwe afspraken gewerkt hebben, gaan we kijken of het werkt met de nieuwe afspraken. Dan hebben we nieuwe dingen geleerd en kunnen we onze afspraken bijstellen.

***Participatie in Ridderkerk is erop gericht om de opvattingen van de Ridderkerkers bij het gemeentebestuur terecht te laten komen.***

***Dus vinden wij participatie belangrijk.***

***Het gemeentebestuur nodigt alle Ridderkerkers uit om eraan mee te doen!***





























Ridderkerk

RIDDERKERK

