

## Bijlage - Toolbox

### - DIT BETREFT EEN EERSTE OPZET VAN DE TOOLBOX -

Aan dit plan is een Toolbox gekoppeld. De Toolbox is bedoeld als verzameling van instrumenten (van procesbeschrijving tot concrete werkvormen en informatiebronnen) die helpen op Participatie vorm te geven. In dit plan staat beschreven welke belang en positie heeft. Echter, juist omdat het gaat om maatwerk is de manier waarop participatie vorm krijgt niet vast te leggen in dit plan. De manier waarop participatie vorm moet krijgen, of de stappen die hiervoor nodig zijn, worden wel beschreven én krijgen een plek in het Participatieplan. De Toolbox is hierbij een dynamisch hulpmiddel. Dynamisch omdat op deze Toolbox in de komende jaren (stevig) zal worden uitgebreid. Niet alleen omdat we als organisatie leren en toevoegen, maar ook door alert te zijn op ontwikkelingen om ons heen. En zo ook te leren van wat er elders gebeurt. De Toolbox is opgebouwd uit:

1. **Over Participatie:** een lijst met documenten (of andere bronnen) die een visie geven op Participatie
2. **Participatie & proces:** een lijst van concrete procesbeschrijvingen, handvesten etc. die zowel binnen als buiten de organisatie als leidraad gebruikt kunnen worden om Participatie vorm te geven.
3. **Werkvormen:** werkvormen voor specifieke manieren waarop participatie vorm gegeven kan worden.
4. **Deskundigheid:** een verzameling van professionals (organisaties, personen, etc.) die inzetbaar zijn om deskundigheid te vergroten of participatie (mede) vorm te geven.
5. **Inspiratie:** inspirerende voorbeelden van elders.
6. **Eigen ervaringen:** verzameling van eigen ervaringen binnen de gemeente Hardinxveld-Giessendam die als basis kunnen dienen voor volgende participatieprocessen
7. **Communicatiemiddelen:** vormen van communicatie die ingezet kunnen worden ten behoeve van Participatie.
8. **Doelgroep:** een overzicht dat helpt bij het zoeken naar contactpersonen of participanten t.b.v. een participatieproces.

## 1. Over participatie

Participatie is een thema dat steeds belangrijker is geworden. Vele gemeentes stellen een nieuw participatiebeleid op, mede in het kader van de invoering van de omgevingswet in 2022. Daarnaast delen ook partijen als de VNG en consultants hun visie op participatie. In onderstaande tabel staan links naar documenten van andere organisaties, welke bedoeld zijn ter inspiratie.

Document	Toelichting	Organisatie	Link
<b>Aan de slag met participatie</b>	Handreiking voor invulling geven participatie organisatiebreed	VNG i.s.m. Berenschot	<a href="#">Klik Hier</a>

## 2. Participatie & Proces

In dit hoofdstuk staat een lijst met links naar concrete procesbeschrijvingen, handvesten etc. die zowel binnen als buiten de organisatie als leidraad gebruikt kunnen worden om participatie vorm te geven.

Document	Toelichting	Organisatie	Link
<b>Participatieleidraad Breda</b>	Stappenplan voor een initiatiefnemer om een goed participatietraject uit te voeren	Gemeente Breda	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Participatieleidraad Utrecht</b>	Stappenplan voor een initiatiefnemer om een goed participatietraject uit te voeren	Gemeente Utrecht	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Participatiewijzer</b>	Tool om te bepalen welke methoden je het best kunt gebruiken om te participeren	Prodemos Democratie in actie	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Think!-Twice</b>	Praktische tool om een participatiekader op te stellen. Op basis van je antwoorden ontvang je advies en tips over het op te stellen participatietraject.	VPNG	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Think!-Consistent</b>	Praktische tool om eerste scan van je participatietraject te doen. Op basis van de antwoorden die je invult, volgt er een advies en tips.	VPNG	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Hoe kies je die juiste participatiemethode?</b>	Lijst van participatiemethodes. Stuk voor stuk zijn ze getest en goedgekeurd na samenwerking met meer dan 125 steden en gemeenten in België en in het buitenland.	CitizenLab	<a href="#">Klik hier</a>
<b>Keuzewijzer e-tools participatie</b>	De Keuzewijzer e-tools 2.0 biedt een overzicht van goede tools die	Movisie	<a href="#">Klik hier</a>

	gemeenten kunnen inzetten om burgers online te betrekken bij beleid en besluitvorming.		

### 3. Werkvormen

In onderstaande tabel zijn diverse vormen van participatie gekoppeld aan de treden van de participatieladder. De invulling is een advies, maar in de praktijk kan blijken dat een vorm ook geschikt is op een andere trede van de ladder.

Trede	Loslaten	(mee)beslissen	Coproduceren	Adviseren	Raadplegen	Informereren
Brief						
Persbericht/artikel						
Enquête - Website - Social Media - Post - Burgerpanel						
Bewonersavond						
Burgerberaad						
Denktank						
De Ontmoeting						
Interviews						
Poll						
Etc.						

#### Brief

<b>Brief</b>	
<b>Toelichting</b>	Met een brief kun je betrokkenen informeren over een ontwikkeling. Hierbij is het belangrijk om de ontvangers in de gelegenheid te stellen om te reageren.

<b>Plan van aanpak</b>	Bepaal het doel van de brief en wat je erin wilt zetten. Zoek eventueel voorbeelden van brieven. Stel de brief op en stuur deze ter check naar team communicatie. Afhankelijk van het onderwerp informeer je ook de portefeuillehouder.		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek vooraf de brief met team communicatie</li> <li>- Bespreek vooraf met de bodedienst dat je een brief wilt versturen en hoe zij kunnen helpen in het versturen</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●○○	<b>Tijd</b>	●○○
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaats een QR code in de brief om bijv. 1) poll in te vullen, 2) op de hoogte te blijven van project.</li> </ul>		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel een contactpersoon aan die reacties op de brief verzamelt en beantwoordt</li> <li>- Check bij team burgerzaken of je een actuele lijst van namen + adressen kunt ontvangen</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brief sturen over werkzaamheden in de straat die gaan plaatsvinden.</li> <li>- Brief met uitnodiging voor bewonersavond</li> </ul>		

<b>Persbericht / artikel</b>			
<b>Toelichting</b>	Door middel van een persbericht / artikel kun je inwoners informeren over een bepaald onderwerp.		
<b>Plan van aanpak</b>	Stem met team communicatie af dat je een persbericht of artikel wil publiceren.		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek vooraf het idee met team communicatie</li> <li>- Informeer de portefeuillehouder</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●○○	<b>Tijd</b>	●○○
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaats een QR code in het artikel om te verwijzen naar een website.</li> </ul>		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel een contactpersoon aan die reacties op het artikel bijhoudt (ook digitaal, bijv. via social media)</li> <li>- Houd rekening met de planning. Het Kompas (regionale krant) verschijnt 1x per week.</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artikel over de opening van een nieuwe sporthal / zwembad.</li> <li>- Inschrijving voor woningen is geopend</li> </ul>		

<b>Enquête</b>
----------------

<b>Toelichting</b>	Een enquête helpt om meningen te verzamelen en te analyseren.		
<b>Plan van aanpak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stel het doel van de enquête vast.</li> <li>2) Stel de doelgroep vast en bepaal hoeveel respondenten je minimaal wilt hebben</li> <li>3) Bepaal of je een digitale of fysieke enquête wilt houden. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fysiek: stuur de lijst per post</li> <li>b. Digitaal: maak de vragenlijst in Word, of gebruik een website (bijv. Google Forms of SurveyMonkey). Deel het bestand of de link bijvoorbeeld ook via social media kanalen en de website van de gemeente.</li> </ol> </li> <li>4) Communiceer bij de enquête over het thema, het doel, de vastgestelde kaders, wat er met de resultaten gebeurt, en hoe lang het duurt om in te vullen. Benoem ook hoe de deelnemer een terugkoppeling kan krijgen van de resultaten (bijv. via mail of krant).</li> <li>5) Analyseer de resultaten</li> <li>6) Koppel de resultaten terug</li> </ol>		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek vooraf het idee met team communicatie</li> <li>- Informeer de portefeuillehouder</li> <li>- Denk ook aan de samenwerking met Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD). Zij hebben ook een burgerpanel uit HG die ze kunnen benaderen bij een enquête.</li> <li>- Denk ook aan bestaande groepen die je kunt benaderen: verenigingen, stichtingen (Dorpsbehoud, Historische Vereniging etc.), Buurt Bestuurt</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●●○	<b>Tijd</b>	●●○
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaats een QR code in het artikel om te verwijzen naar een website.</li> <li>- Heb je slechts 1 à 2 vragen? Bekijk of een poll beter past.</li> </ul>		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houd rekening dat je na het ontvangen van de resultaten ook een terugkoppeling moet geven naar de deelnemers.</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vragenlijst over nieuw buitenzwembad: gaan inwoners er gebruik van maken?</li> <li>- Moet een buurthuis in Boven-Hardinxveld komen?</li> </ul>		

<b>Bewonersavond</b>	
<b>Toelichting</b>	Een bewonersavond is een bijeenkomst voor inwoners om informatie uit te wisselen of meningen op te halen.
<b>Plan van aanpak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bepaal het doel (informereren, opiniëren etc.)</li> <li>2. Bepaal de doelgroep van de bewonersavond.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kies op basis van de uitkomst van stap 1 &amp; 2 of je een fysieke of digitale bijeenkomst wilt organiseren. Als je voor een fysieke locatie kiest, bepaal dan welke locatie geschikt is: buurthuis, verenigingshuis, gemeentehuis etc.</li> <li>4. Nodig de doelgroep uit: bijv. via krantenbericht, social media, brief, persoonlijk langsgaan, mail etc.</li> <li>5. Communiceer duidelijk het doel en wat er met de input gedaan wordt, én wat er al vastligt, dus waar geen mening over nodig is.</li> <li>6. Bepaal de inhoud van de avond. Denk hierbij ook aan creatieve tools om het gesprek te voeren (bijv. online quiz (Kahoot of Mentimeter).</li> <li>7. Communiceer hoe en wanneer de deelnemers een terugkoppeling krijgen</li> <li>8. Stel een gespreksverslag op en deel deze met de deelnemers met de vraag of zij zich herkennen in het verslag</li> <li>9. Geef na afloop een terugkoppeling over de avond / resultaten aan de deelnemers</li> </ol>		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek vooraf het idee met team communicatie</li> <li>- Informeer de portefeuillehouder</li> <li>- Denk ook aan bestaande groepen die je kunt benaderen: verenigingen, stichtingen (Dorpsbehoud, Historische Vereniging etc.), Buurt Bestuurt</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●●○	<b>Tijd</b>	●●●
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaats een QR code in het artikel om te verwijzen naar een website.</li> </ul>		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houd rekening dat je na de bewonersavond ook een terugkoppeling moet geven naar de deelnemers.</li> <li>- Vraag bij collega's (bijv. team communicatie) naar ideeën voor creatieve invulling van de avond.</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeling nieuwe wijk</li> <li>- Inrichten van groenstrook: ideeën verzamelen wat inwoners zouden willen</li> </ul>		

### Denktank

<b>Toelichting</b>	Een werkgroep is een groep mensen bij elkaar die nadenkt over een bepaalde casus. Er zijn meerdere varianten denkbaar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raadswerkgroep</li> <li>2) Werkgroep met inwoners</li> </ol>
<b>Plan van aanpak</b>	1) Raadswerkgroep: overleg met de griffier over het plan om een raadswerkgroep op te richten. Stel het plan voor aan de

	fracties. Benoem daarin het doel, de kaders en de frequentie 2) Klankbordgroep: Denk na over de deelnemers die je in de werkgroep wilt hebben. Denk hierbij ook aan representativiteit en inclusiviteit. Benader de doelgroep en deel hierbij het doel en de kaders van de werkgroep, en de frequentie van vergaderen.		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek je idee vooraf met de portefeuillehouder</li> <li>- Neem contact op met team communicatie hoe je de doelgroep kunt benaderen</li> <li>- Bij de raads werkgroep neem je ook contact op met de griffie</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●●○	<b>Tijd</b>	●●●
<b>Relatie met andere tools</b>	-		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denktank kan ook doorlopend zijn, dus bij meerdere cases gebruikt worden</li> <li>- Communiceer vooraf helder waarover de groep wél invloed kan uitoefenen en welke kaders al vast staan</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	- Denktank over hoe een participatietraject eruit moet komen te zien bij een complex vraagstuk		

<b>De Ontmoeting</b>			
<b>Toelichting</b>	De Ontmoeting is een vaste raadsavond in de gemeente. Op deze avond hebben inwoners inspraakrecht en is er ruimte om met elkaar van gedachte te wisselen over onderwerpen.		
<b>Plan van aanpak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neem contact op met de griffie om je idee voor de ontmoeting te bespreken</li> <li>2. Plaats je onderwerp op de termijncalender (inwoners kunnen zich melden bij griffie als zij gebruik willen maken van inspraakrecht)</li> <li>3. Bereid de avond goed voor: wat wil je vragen / mededelen? Wanneer is de avond geslaagd?</li> </ol>		
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek je idee vooraf met de portefeuillehouder</li> <li>- Neem contact op met team communicatie hoe je de doelgroep kunt benaderen</li> <li>- Bij de raads werkgroep neem je ook contact op met de griffie</li> </ul>		
<b>Kosten</b>	●●○	<b>Tijd</b>	●●●
<b>Relatie met andere tools</b>	-		
<b>Tips</b>	-		
<b>Voorbeeld</b>	- Handtekeningen overhandigen voor het opzetten van een buurthuis in de gemeente		



<b>Interviews</b>	
<b>Toelichting</b>	Een interview is een middel om specifieke informatie op te halen. Het voordeel van een interview is dat je kunt doorvragen op antwoorden. Met de informatie die je uit een interview haalt, kun je in een ander interview dieper op doorvragen.
<b>Plan van aanpak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stel het doel op van het interview</li> <li>2. Bepaal de doelgroep</li> <li>3. Stel de vragen op</li> <li>4. Benader de doelgroep: communiceer o.a. het thema, het doel, de vastgestelde kaders, en wat er met het resultaat gedaan wordt.</li> <li>5. Werk het interview uit (evt kan je vragen of het gesprek opgenomen mag worden of vraag een collega mee die gelijk aantekeningen kan maken)</li> <li>6. Leg de uitwerking van het interview voor aan de deelnemer met de vraag of hij/zij zich erin herkent.</li> <li>7. Maak een analyse van de resultaten</li> <li>8. Koppel de deelnemers terug wat er met de resultaten is gedaan</li> </ol>
<b>Samenwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check of andere collega's betrokken zijn bij dit thema?</li> <li>- Bespreek met team communicatie de voorbereiding van de interviews</li> <li>- Informeer de portefeuillehouder</li> </ul>
<b>Kosten</b>	●○○ <b>Tijd</b> ●●●
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je kan starten met een enquête/poll, en als laatste vraag stellen of iemand beschikbaar is voor een interview om door te praten over het thema</li> </ul>
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Twijfel je over de vragen? Test eerst de vragen bij een collega</li> <li>- Zoek online welke informatie al beschikbaar is. Zo blijft er tijdens het interview meer tijd over voor nieuwe informatie</li> </ul>
<b>Voorbeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interview over hoe inwoners participatie ervaren</li> </ul>

**Poll**

<b>Toelichting</b>	Een poll is een opiniepeiling waarbij je de mening van het publiek over een enkele vraag kan verzamelen. Je geeft hierbij een aantal opties waaruit de participant kan kiezen.		
<b>Plan van aanpak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bepaal het doel</li> <li>2. Bepaal de doelgroep</li> <li>3. Stel de poll op (online zijn meerdere programma's te vinden)</li> <li>4. Benoem het doel van de poll en wat er met de uitkomst gedaan wordt</li> <li>5. Deel de poll via de kanalen waarop de doelgroep te bereiken is (bijv. social media, website gemeente of externe partij etc.)</li> </ol>		
<b>Samenwerking</b>	- Stem je idee af met team communicatie		
<b>Kosten</b>	●○○	<b>Tijd</b>	●○○
<b>Relatie met andere tools</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heb je meerdere vragen? Bekijk dan of een enquête beter past</li> <li>- Benieuwd naar de achterliggende argumentatie van de antwoorden? Kies dan voor een interview, zodat je kunt doorvragen</li> </ul>		
<b>Tips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houd de vraag kort en krachtig</li> <li>- Toets de vraag eerst bij een paar collega's</li> <li>- Bedenk vooraf wat je met het antwoord gaat doen.</li> </ul>		
<b>Voorbeeld</b>	- 'Waar moet de nieuwjaarsreceptie plaatsvinden?'		

## 4. Deskundigheid

Om participatie goed vorm te geven, is het belangrijk om voldoende kennis te hebben van het onderwerp. Afhankelijk van de vraag die speelt, kan er een deskundige uitgenodigd worden die kennis en/of ervaring heeft op dat thema.

Thema	Toelichting	Naam / organisatie	Link
<b>Participatie - Quick Scan</b>	Toelichting over gebruik Quick Scan en de vervolgstappen n.a.v. de resultaten uit het onderzoek	Jan Nathan van Roozendaal	<a href="#">Klik hier</a> (blz 24)
<b>Etc.</b>			

## 5. Inspiratie

<volgt nog>

## 6. Eigen ervaringen

< volgt nog >

## 7. Communicatiemiddelen

<volgt nog (o.a. gespreksverslag, communicatieframe)>

## 8. Doelgroep

Een belangrijk onderdeel van participatie is het bepalen van de doelgroep. Wie is betrokken bij het onderwerp? Wie wil er meedenken? Na het bepalen van de doelgroep is het vervolg om vast te stellen hoe je je doelgroep het beste kunt benaderen. Hou bij de doelgroep ook rekening met inclusiviteit: zorg dat iedereen mee zou kunnen doen.

### *Bestaande groepen*

Bij het benaderen van doelgroepen is het goed om rekening te houden met bestaande netwerken. Ter inspiratie kun je in onderstaande tabel kijken:

<b>Netwerk</b>	<b>Voorbeeld</b>
Religieuze gemeenschappen	Kerkgemeenschap (bijv. overleg met alle dominees)
Sportverenigingen	Voetbal- en korfbalvereniging
Culturele verenigingen	Stichting Dorpsbehoud, Historische Vereniging, muziekverenigingen, museum
Bewonersgroepen	Buurt Bestuurt (Boven-Hardinxveld), buurttoezicht
Bedrijven	Ondernemersverenigingen
Adviesgroepen	Platform sociaal domein