

Toolbox: “Samenwerken met de omgeving”

Versie: 0122

Inleiding

Voor het zorgvuldig en op maat uitvoeren van participatietrajecten wordt een set aan handvatten, tools en formats beschikbaar gesteld in de toolbox ‘Samen werken met de omgeving’ voor raden, college, ambtenaren. In de toolbox zijn ook handvatten opgenomen voor initiatiefnemers en college over hoe je onder eigen verantwoordelijkheid een participatietraject start binnen het kader van de Omgevingswet.

De tools vanuit de toolbox worden op verschillende manieren aangeboden. Voor de interne organisatie bijvoorbeeld via interne kanalen, voor initiatiefnemers via de website van de gemeente. Deze toolbox is nog in ontwikkeling en zal gedurende 2022 verder vormgegeven worden.

Momenteel zijn onderstaande tools (deels) beschikbaar voor de ondersteuning bij participatietrajecten. Alle tools zijn nog in conceptvorm.

De tools gemarkeerd met een * zijn als voorbeeld toegevoegd.

Algemeen

1. Participatiebeleid Hillegom

Geeft de kaders weer van waaruit participatie vormgegeven wordt voor de gemeente Hillegom

2. Infographic over participatiebeleid Hillegom (ook voor externe initiatiefnemers)
3. Interne visie op participatie

Beschrijft de interne (HLTsamen) visie op participatie.

4. De lessons learned

Welke lessen zijn er geleerd de afgelopen jaren? Naslagwerk voor do’s en don’ts op het gebied van participatie.

5. “Pionieren in participatieland”

Naslagwerk, in dit kader vooral gericht op de participatievormen.

6. Diverse filmpjes, blogs en podcasts met betrekking tot participatie.
7. Verwijzingen naar naslagwerk vanuit de VNG
8. Omgevingswet

Algemene informatie over de Omgevingswet en de kerninstrumenten waarbinnen participatie een rol speelt.

Bij de start van een participatietraject (initiatief)

1. Intakeformulier*

Hulpmiddel in het kader van opdrachtgever en opdrachtnemerschap. Helder krijgen van de opdracht met het gewenste resultaat, rollen en verantwoordelijkheden en betrokken (interne) partijen.

2. Hulpvragen opdrachtgever/opdrachtnemer (aangeboden via intranet)

Hulpvragen om gewenst resultaat, risico’s en rollen en verantwoordelijkheden in kaart te brengen ten behoeve van het intakeformulier

3. Think!app

Hulpmiddel voor het krijgen van een beter beeld van het vraagstuk en de bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden. Gaat het überhaupt over participatie? is hier een belangrijk onderdeel van.

Voor het bepalen van de aanpak (definitie)

1. Checklist participatie aanpak *

Hulpmiddel voor het in kaart brengen van het participatievraagstuk nadat de opdracht helder is gemaakt.

2. Stakeholdersanalyse (Omgevingsanalyse)

Voor het in kaart brengen van de verschillende doelgroepen en hun belangen als het gaat om het vraagstuk. Het speelveld wordt in kaart gebracht.

3. Startnotitie *

De participatieaanpak wordt vertaald naar een startnotitie. De startnotitie wordt afhankelijk van het bevoegd gezag door deze partij vastgesteld.

4. Plan van aanpak

Na het vaststellen van de startnotitie wordt het traject verder uitgewerkt in een plan van aanpak.

Voor het uitvoeren van het participatietraject (realisatie)

1. Handboek digitale participatie

Hierin staan de uitgangspunten rondom digitale participatie omschreven. Hoe pak je een traject digitaal op en welke hulpmiddelen worden hiervoor aangeboden.

2. Werkvormen

Een toelichting op de mogelijke werkvormen die ingezet kunnen worden met passende doelgroepen en mogelijke aanpak (bijvoorbeeld swipocratie, werkvormen uit de Think!app, fysiek samenkomen, huis aan huis informeren etc)

3. Spelregels goede dialoog

Hierin wordt ingegaan op het voeren van het juiste gesprek als er meerder belangen om tafel zitten.

4. Intaketafel

Vanuit de Omgevingswet wordt gewerkt met een intaketafel voor initiatieven vanuit buiten.

5. Communicatie

Het werken met factor C voor de aanpak van het vraagstuk is hier een onderdeel van evenals een stappenplan wanneer communicatie nu juist wel en wanneer niet betrokken wordt.

Voor de evaluatie van het traject (evaluatie)

1. Projectevaluatie*

Hulpmiddel voor het evalueren van het traject.

Bijlagen

Intakeformulier | Interne opdracht

Naam opdracht	Klik hier om tekst in te voeren. De naam verwijst helder naar de inhoud en is makkelijk terug te vinden
Soort opdracht	Klik hier om tekst in te voeren. Bestuurlijke opdracht / directieopdracht / managementopdracht Programma / proces / opdracht
Bestuurlijk opdrachtgever	Klik hier om tekst in te voeren. Gemeente, naam portefeuillehouder
Ambtelijk opdrachtgever	Klik hier om tekst in te voeren. Organisatie, naam domeinmanager / teammanager
Opdrachtnemer	Klik hier om tekst in te voeren. Domein, team, naam medewerker

Omschrijving	Doel	Klik hier om tekst in te voeren. Beschrijf in 2 regels wat het doel van de opdracht is.
	Aanleiding	Klik hier om tekst in te voeren. Beschrijf in 2 regels welke uitdaging/kans/vraag/probleem er is.
	Eindresultaat of -product	Klik hier om tekst in te voeren. Beschrijf in 2 regels welk eindresultaat/eindproduct je oplevert.
	Organisatiedoelen	Klik hier om tekst in te voeren. Beschrijf in maximaal 5 regels wat de huidige situatie is. Benoem aan welk doel (zie coalitieakkoord/organisatiedoelen) het resultaat bijdraagt. Denk ook aan de verschillende invalshoeken van belanghebbenden.
	Speerpunten	Klik hier om tekst in te voeren. Geef aan welke rol duurzaamheid, participatie en een inclusieve samenleving spelen binnen deze opdracht.
	Wat gaan we doen?	Klik hier om tekst in te voeren. Beschrijf in maximaal 5 regels wat de gemeente/organisatie gaat doen.
	Urgentie	Klik hier om tekst in te voeren.

		Beschrijf welke urgentie/prioriteit de opdracht heeft.
	Randvoorwaarden	Klik hier om tekst in te voeren. Welke niet beïnvloedbare zaken vormen het kader van deze opdracht: denk aan het beschikbare budget, de meegegeven deadline of het maximaal aantal uren.
	Risico's	Klik hier om tekst in te voeren. Benoem of er budget (bij)geraamd moet worden
Belanghebbenden	Externe relaties	Klik hier om tekst in te voeren. Voor welke externe partijen en dossiers is deze opdracht relevant? Staan zij er positief of negatief tegenover? Op welke wijze werk je samen met externe partijen?
	Interne relaties	Klik hier om tekst in te voeren. Voor welke organisatieonderdelen en interne dossiers is deze opdracht relevant?
Organisatie	Capaciteit en middelen	Klik hier om tekst in te voeren. Geef aan bij welk domein of team de opdracht thuishoort en bij wie de projectleidersrol ligt. Geef een inschatting van de benodigde uren, zo veel mogelijk gespecificeerd naar domein en/of expertise.
	Doorlooptijd en opleverdatum	Klik hier om tekst in te voeren. Benoem de verwachte tijd die nodig is om tot realisatie te komen en de verwachte datum van oplevering.
Implementatie*	Haalbaarheid	Klik hier om tekst in te voeren. Benoem of voorgestelde uitvoering haalbaar is qua capaciteit. Ga indien nodig in overleg met het bestuur over prioriteiten en planning (fasering).
	Kwaliteitsbewaking	Klik hier om tekst in te voeren. Benoem of en hoe je de terugkoppeling van voortgang, mijlpalen en kwaliteit doet.

Bijlage Checklist participatie aanpak - gemeente als initiatiefnemer, van binnen naar buiten

Deze aanpak is in eerste instantie bedoeld voor initiatieven van de gemeente.

Initiatieven vanuit de samenleving hebben hun eigen dynamiek en zijn niet altijd te vangen in een vast werkproces. Wel kunnen elementen uit deze aanpak de organisatie helpen om weloverwogen om te gaan met initiatieven uit de samenleving.

1. Verkennen

De eerste stap bestaat uit het helder krijgen of het plan zich überhaupt leent voor participatie. Het ene plan leent zich nu eenmaal meer voor participatie dan het andere plan. Bijvoorbeeld, de wil om bewoners meer te betrekken kan weleens botsen met de noodzaak om zaken snel voor elkaar te krijgen. Het is belangrijk dat participatie niet als doel op zich ingezet wordt maar als middel. Daarbij is een duidelijke afweging vooraf noodzakelijk. Dat kan op basis van de volgende randvoorwaarden:

a. Biedt het beleid/project/vraagstuk voldoende ruimte voor participatie?

Het antwoord op deze vraag biedt helderheid of er voldoende ruimte is voor meedenkende partijen en om keuzes te kunnen maken. Als er geen mogelijkheden zijn voor verschillende reële beleidsalternatieven, of burgers van hun individueel belang uitgaan bij een (beleids)vraagstuk dat het algemeen belang dient (bijvoorbeeld handhavingsbeleid), is participatie bij deze opgave niet wenselijk.

Beperkende factoren kunnen zijn: wet- en regelgeving van hogere overheden, eerder beleid of regelgeving van de eigen overheid, financiële beperkingen of gebrek aan commitment van college en raad.

b. Is het onderwerp geschikt voor inwoners?

Het beleidsonderwerp moet voor individuele inwoners of ten minste voor een bepaalde doelgroep direct van belang en ook begrijpelijk zijn of begrijpelijk gemaakt kunnen worden.

c. Is er voldoende tijd?

Participatie neemt, in ieder geval in het voortraject van beleidsvorming, tijd in beslag. Is die tijd ook beschikbaar of heeft besluitvorming zoveel haast dat het niet mogelijk is om participatie in te zetten?

d. Is er capaciteit en geld?

Het organiseren en begeleiden van participatie is arbeidsintensief. Er moet dan ook voldoende capaciteit en geld beschikbaar gesteld kunnen worden.

Is een of meer van bovenstaande randvoorwaarden niet aanwezig? Adviseer dan om geen participatie te doen. Zijn tijd en geld de beperkende factor en verwacht je dat de inbreng van inwoners, belanghebbenden wel meerwaarde heeft? Leg dan het dilemma dan voor aan college/raad.

2. Beslissen

Heeft de verkenning uitgewezen dat participatie iets toevoegt aan de opgave dan helpen de volgende vragen om per situatie een passende participatie-aanpak te ontwerpen. Onderstaande vier vragen gaan vooral over het 'waarom'. Als dat duidelijk is kunnen het "Hoe" en het "Wat" verder uitgewerkt worden.

a. Met welk doel kiezen we voor participatie?

Het doel dat je met participatie wilt bereiken, geeft richting aan wie je erbij gaat betrekken, wie verantwoordelijk is en wat je met de opbrengsten gaat doen.

Mogelijke doelen zijn:

- Inzicht in belangen en wensen van betrokkenen
- Inzicht in mogelijkheden om tegemoet te komen aan wensen of belangen
- Deskundigheid betrekken (het plan wordt er inhoudelijk beter van)
- Betrokkenheid/eigenaarschap creëren
- Draagvlak peilen

Het is daarbij belangrijk af te vragen of de gekozen doelen passen bij de richting van de raad op de vier rollen van de gemeente:

- De rechtmatige overheid: hierbij staan rechtszekerheid en voorspelbaarheid centraal
- De presterende overheid: hierbij staan resultaat, realisatiekracht en tempo centraal
- De netwerkende overheid: hierbij staat het zoeken naar partners en verbindingen centraal en is de gemeente actief maar niet per se leidend
- De responsieve overheid: hierbij staan luisteren, inspelen op en aanpassen aan initiatieven en draagvlak in de samenleving centraal

b. Wie er bij betrekken?

Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van een krachtenveldanalyse. Een format hiervoor is opgenomen in de toolbox. Alle verschillende belanghebbenden worden in beeld gebracht met hun belangen, mening over het onderwerp, invloed en welke invloed zij hebben op de resultaten van het project. Bedenk hierbij welke collega's uit de organisatie hiervoor informatie kunnen leveren, bijvoorbeeld de contactfunctionarissen.

Bij dit onderwerp komt het gesprek over representativiteit en diversiteit ook aan bod. Welke belangen spelen er en hoe wordt er ruimte geboden om deze (evenredig) in te brengen?

Speciale aandacht verdienen daarbij de groepen die een groot belang hebben bij het onderwerp, maar weinig invloed hebben, of niet vanzelf aan een participatietraject zullen meedoen. In de THiNK!-app en de toolbox worden verschillende werkvormen aangeboden om verschillende doelgroepen te kunnen benaderen.

3. Afspraken - participatiegraad

Bij de start van een participatietraject wordt besproken welke rol de raad heeft in het traject. Is het een onderwerp dat ter besluitvorming naar de raad gaat, dan wordt deze aan de voorkant betrokken. De rol die de raad hierin heeft kan een van de volgende zijn;

- Kaderstellend: kaders vaststellen voor het participatietraject (inhoudelijk of op het participatieproces)
- Controlerend: voldeed het participatietraject aan de gestelde kaders?
- Volksvertegenwoordiger: adviseren over te betrekken belanghebbenden en/of over de vormgeving van het proces op basis van kennis van de lokale situatie.
- Verbinder: uitleggen aan de samenleving waarom bepaalde groepen inwoners wel of niet betrokken worden en waarom het proces op deze manier is vormgegeven. De raad is over het algemeen zelf geen actieve deelnemer in de participatie.

De rol van de raad kan per fase van het participatietraject verschillen.

- **Welke rol de raad heeft in de verschillende fases van een participatieproces:**

<i>Rollen</i>	Kadersteller	Controlerend	Volksvertegenwoordiger	Verbinder
<i>Fases participatieproces</i>				
Initiatie				
Ontwerp				
Inventarisatie belangen, ideeën				
Verwerking				
Besluitvorming				

Noot

- Zorg er ook voor dat je in de initiatiefase al duidelijk hebt of inspraak wettelijk verplicht is en als dat niet het geval is of er toch tot inspraak moet worden besloten.
- Bij trajecten die veel impact hebben op de samenleving, is het verstandig om tijd in te plannen met de raad (bijvoorbeeld in een informatieve raadssessie), om samen te bespreken welke rol de raad in welke fase wil innemen.

In de THiNK!-app wordt beschreven hoe de raad bovenstaande rollen per fase in zou kunnen vullen.

- **Wat de rol van de belanghebbenden is.**

- De rol van de belanghebbenden ligt in het verlengde van de doelstellingen. De volgende vragen worden beantwoord:
 - In hoeverre kunnen we de input van belanghebbenden meenemen (tijd)?
 - Hoeveel inspraak kan gegeven worden?
 - Welke vorm van participeren passen we toe?
 - Toelichting: de toepassing van de vorm kan ook anders zijn per doelgroep en per moment, afhankelijk van de timing in je proces.
 - In hoeverre kunnen de deelnemers ideeën geven?
 - Wat kan wel en wat kan niet?
 - Wat is het inhoudelijk kader?

Afhankelijk van de participatiegraad kan voor een bepaalde methodiek gekozen worden:

- (samen)denken (raadplegen, adviseren):
 - het bestuur bepaalt de agenda maar luistert naar de mening van de deelnemers, zonder de garantie dat dit tot verbintenissen leidt. Het gaat om een open, vrijblijvend gesprek.
 - deelnemers geven advies, bestuur moet beslissingen argumenteren en terugkoppelen
 - initiatiefnemers (burgers) adviseren (gevraagd & ongevraagd) de overheid over de inrichting van de samenleving
- (samen)doen (cocreëren):
 - deelnemers hebben een keuze en een stem binnen het beslissingsorgaan
 - initiatiefnemers (inwoners) doen mee, gericht op concrete doelen
- (samen)besluiten:
 - deelnemers hebben volledig mandaat voor een bestuurdersrol, bestuur stelt budget en middelen ter beschikking
 - primair leden van de representatieve democratie maar ook inwoners nemen (mede) beslissingen over beleid

Deze drie vormen staan niet afzonderlijk van elkaar maar interacteren, overlappen elkaar in de uitvoering en daarmee interacteren ook de verschillende initiatiefnemers.

Wanneer betrokkenen geen inbreng hebben en alleen toehoorder zijn, is er geen sprake van participatie maar van informeren. De gemeente bepaalt zelf de agenda voor besluitvorming en houdt betrokkenen op de hoogte. Plannen worden door de gemeente opgesteld zonder dat belanghebbenden invloed hebben. Zij worden wel geïnformeerd door bijvoorbeeld een wijkbericht, een informatieavond of een website.

Toelichting op de vormen:

- **(Samen)denken (raadplegen, adviseren)**
 - **De uitkomsten worden meegewogen in de oordeelsvorming van het gemeentebestuur.**

Samen denken gaat over de mogelijkheid om meningen, ervaringen en ideeën in te brengen en uit te wisselen.

De gemeente bepaalt zelf de agenda, maar ziet betrokkenen als gesprekspartners bij ontwikkeling van beleid. Meninge, ervaringen en ideeën worden geïnventariseerd, maar zijn voor de gemeente niet bindend. De rol van de participant is geconsulteerde. Plannen worden door de gemeente opgesteld en voorgelegd aan belanghebbenden. De reacties van belanghebbenden worden meegenomen in het vervolgproces.
 - **De uitkomsten worden gebruikt voor een verbeterde uitwerking van het plan door de gemeente.**

De gemeente bepaalt de agenda, maar betrokkenen kunnen problemen en oplossingen aandragen. Deze ideeën spelen een volwaardige rol bij het ontwikkelen van beleid. De gemeente verbindt zich in principe aan de resultaten, maar kan bij de uiteindelijke besluitvorming hiervan beargumenteerd afwijken. De rol van de participant is adviseur. De betrokken partijen kunnen ook zelf met een voorstel komen. Dit hoeft niet aan te sluiten op een plan van de gemeente of ontwikkelaar.
- **(Samen)doen (cocreëren)**
 - **De uitkomsten worden gebruikt voor een gezamenlijke uitwerking van het plan.**

Samen doen gaat over de mogelijkheid om de verantwoordelijkheid voor (een deel van) de uitvoering over te dragen.

Samen doen betekent dat elkaar actief opzoeken en versterken bij het uitvoeren van plannen. Gemeente en betrokkenen bepalen samen de agenda en zoeken samen naar oplossingen. De gemeente verbindt zich aan deze oplossingen in de besluitvorming. De rol van de participant is samenwerkingspartner. De betrokkenen zitten zelf aan tafel om over uitgangspunten, een plan of ontwerp mee te denken. Vaak al in een vroeg stadium om ook het proces mede vorm te geven. Dit heet ook wel een open plan proces.
- **(Samen)besluiten**
 - **Uitkomst (meerderheidsvoorkeur) bepaalt welk besluit wordt genomen.**

Samen besluiten gaat over de mogelijkheid om bij te dragen aan het besluit. Hiermee kies je ervoor (een deel van) het besluit uit handen te geven.

De gemeente stelt vooraf eisen aan de manier waarop de meerderheidsvoorkeur wordt vastgesteld (denk aan opkomst/deelname, hoe groot de meerderheid moet zijn, de formulering van de vraag die wordt voorgelegd).

Wat doen we met de uitkomsten van een participatieproces?

De raad kan (grond)wettelijk vooraf niet gebonden worden aan de uitkomst van een participatieproces. De raad is vrij om te beslissen wat te doen met de uitkomst. De raad neemt altijd kennis van de uitkomsten van het participatietraject. De raad weegt af of en in welke mate de uitkomsten kunnen worden meegenomen in de politieke besluitvorming. De raad formuleert vooraf aan het proces inhoudelijke, financiële en procedurele kaders waaraan de uitkomsten worden getoetst. Ook wordt bij de start van het traject gecommuniceerd over de insteek van de raad in welke mate de uitkomsten worden meegenomen in de politieke besluitvorming. Na besluitvorming moet de raad beargumenteerd kunnen aangeven waarom input wel of juist niet meegenomen is.

4. Startnotitie

Stappen 1, 2 en 3 zijn de basis (participatiestrategie) voor de startnotitie die je schrijft bij projecten met veel impact op de samenleving. Een format voor de startnotitie vind je in de toolbox.

5. Uitwerken startnotitie in een plan van aanpak

Wanneer helder is waarom participatie plaatsvindt, wat de participatiegraad is, met wie en onder welke voorwaarden (locatie, tijd, budget) met wie kan een plan van aanpak worden opgesteld. Het plan van aanpak beschrijft het participatieproces in de tijd, de taken en rolverdeling, de participatiemiddelen, werkvormen en communicatiemiddelen. Naast de traditionele participatiemiddelen (zoals bewonersbrief, bewonersavond en klankbordgroep) kun je ook denken aan meer vernieuwende middelen, zoals swipocratie via social media, een internetpanel, een digitaal debat, webinar of een 'pressure cooker' om andere doelgroepen te bereiken en meer opbrengst te krijgen. Werkvormen hiervoor kun je vinden in de toolbox.

(concept) Startnotitie voor participatietrajecten

Het is belangrijk dat vóór er gestart wordt met een participatietraject en ná het invullen van de participatie aanpak er een startnotitie wordt opgesteld dat nader ingaat op een aantal relevante onderwerpen. Het gaat dan om onderwerpen waarbij de inwoner of andere belanghebbenden betrokken worden. Dat is mede afhankelijk van de omvang en de complexiteit van het project. De raad stelt de startnotitie vast voor onderwerpen waar de raad een eindbesluit over neemt. Dit staat nader toegelicht in de participatie aanpak.

<i>Onderwerp:</i>
<i>Initiatiefnemer:</i>
<i>Beslissingsbevoegdheid: Raad/College/ Overig</i>
<i>Is de startnotitie kaderstellend/opiniërend*</i>
<i>Uitkomsten van de verkenning (*zie participatie aanpak):</i>
<i>Waarom leent het vraagstuk zich voor participatie?</i>
<i>Wat willen we bereiken? (welke maatschappelijke effecten hebben we voor ogen?):</i>
<i>Wat is het doel van participatie?</i>
<i>Welke rol(len) passen hierbij (model NSOB* zie participatie aanpak)?</i>
<i>Welke participatievormen zetten we daarvoor in?</i> <i>Meedenken, Meedoen, Meebeslissen, Meeleren</i>
<i>Welke belangen spelen er?</i>
<i>Wie gaan we erbij betrekken (doelgroepen)?</i>
<i>Wat is daarbij hun rol?</i> <i>Rol van de raad</i> <i>Rol van het college</i> <i>Rol ambtelijke organisatie</i> <i>Rol inwoners en andere belanghebbenden</i>
<i>Wat gaan we hiervoor doen (hoofdactiviteiten)?</i>
<i>Wat doen we met de uitkomsten van participatie?</i>
<i>Kan er worden voldaan aan de randvoorwaarden van participatie?</i> <i>(*zie participatiebeleid)</i>
<i>Wat zijn de risico's en mogelijke beheersmaatregelen?</i> <i>(maatschappelijke, politieke, bestuurlijke, ambtelijke, financiële)</i>
<i>Wat is de aanpak? Hoe ziet het traject er concreet uit?</i>
<i>Planning voor zover duidelijk, momenten van tussentijdse evaluatie – en aan wie?</i>

* kaderstellend: college vraagt de raad kaders vast te stellen Opiniërend: Het peilen van reacties van de raad – juridisch worden deze mogelijkheden nog verder uitgewerkt qua besluitvorming.

Projectevaluatie

Naam project

Datum:

Status: concept/definitief

Opsteller:

Ambtelijk opdrachtgever:

Opdrachtgever:

Distributielijst:

Inhoudsopgave

1.	<u>Inleiding</u>	13
1.1.	<u>Aanleiding en context</u>	13
1.2.	<u>Besluitvorming</u>	13
2.	<u>Evaluatie beheersaspecten</u>	13
2.1.	<u>Geld</u>	13
2.2.	<u>Risico's</u>	13
2.3.	<u>Organisatie</u>	13
2.4.	<u>Tijd en planning</u>	14
2.5.	<u>Informatie en voortgang</u>	14
2.6.	<u>Communicatie en participatie</u>	14
2.7.	<u>Kwaliteit</u>	14
2.8.	<u>Conclusie beheersaspecten</u>	14
3.	<u>Evaluatie betrokkenen</u>	14
3.1.	<u>Externe betrokkenen</u>	14
3.2.	<u>Interne betrokkenen</u>	15
3.3.	<u>Conclusie betrokkenen</u>	15
4.	<u>Leermomenten en vervolg</u>	15
4.1.	<u>Leermomenten</u>	15
4.2.	<u>Vervolg</u>	15
	<u>Bijlagen</u>	15

Inleiding

Aanleiding en context

Omschrijf hier wat de aanleiding en de context is waarbinnen het project en deze evaluatie plaatsvindt. Neem uit projectplan over wat het doel van het project is (hst. 1.2 projectplan) en beschrijf wat het doel van deze evaluatie is. Waar staat het project momenteel? Wat zijn de geboekte resultaten?

Besluitvorming

Voeg hier een opsomming van de besluitvorming in. Denk daarbij aan kaders, randvoorwaarden, visies, financiën etc.

Wanneer	Wat	Wie
Datum invullen	Omschrijf concreet wat er besloten is	Raad, B&W, DT, MT ?

Evaluatie beheersaspecten

Geld

Geef hier aan wat het vastgestelde budget was. Hoe is dit budget opgebouwd? Wat waren de afwijkingen op het budget. Wat is het eindsaldo? Geef aan of extra budget nodig is en kan bijdragen aan realiseren van beoogde kwaliteit, planning en risicobeheersing. Geef ook de effecten daarvan op de andere beheersaspecten weer.

Risico's

Geef hier aan wat de belangrijkste risico's binnen het project waren. Hoe is hiermee omgegaan? Welke beheersmaatregelen zijn en kunnen worden toegepast? Geef ook de effecten daarvan aan. Denk daarbij ook aan het effect op de andere beheersaspecten.

Organisatie

Was het een intern project of een project met externe samenwerkingspartners?

Welke projectstructuur is gehanteerd? Welke taken en rollen waren er? Waren er voldoende uren geraamd? Was er bijstelling nodig? Geef in de deelconclusie (paragraaf 2.8) van dit hoofdstuk ook aan wat we kunnen leren hiervan voor volgende projecten.

Rol	Taak	Wat ging er goed en wat minder goed
-----	------	-------------------------------------

Gebruik hier de gegevens uit het projectplan	Gebruik hier de gegevens uit het projectplan	Hoe is de taak in de praktijk opgepakt. Wat heeft dit betekend voor het project
--	--	---

Geef aan of het nodig en mogelijk is om extra capaciteit en expertise in te schakelen. Geef ook de effecten daarvan op de andere beheersaspecten weer.

Tijd en planning

Wat was de planning uit het projectplan? Wat waren de planningen uit de faseplannen? Is er tussentijds bijgestuurd? Kan planning eventueel worden aangepast? Geef ook de effecten daarvan op de andere beheersaspecten weer.

Informatie en voortgang

Geef hier aan of het projectdossier goed is vormgegeven en of hiervoor voldoende ondersteuning in de vorm van projectondersteuning en advisering is geboden. Geef aan wat de planning voor voortgangsrapportages was en hoe, op welke momenten aan wie over de voortgang is gerapporteerd. Geef aan wat de aanleiding was om van de geplande rapportagemomenten af te wijken.

Communicatie en participatie

Geef hier aan op welke wijze participatie heeft plaatsgevonden. Was er een communicatieplan of participatieplan? Hoe is het traject verlopen?

Kwaliteit

Geef hier aan wat de ambitie voor de kwaliteit is in het projectplan, of deze ambitie naar huidig inzicht haalbaar is en of de kwaliteit eventueel kan worden bijgesteld. Geef ook de effecten daarvan op de andere beheersaspecten weer.

Conclusie beheersaspecten

Beschrijf hier de deelconclusie op de beheersaspecten.

Evaluatie betrokkenen

Externe betrokkenen

Wie	Vond wat
Denk hierbij aan Ontwikkelaar, Woningcorporatie, Schoolbesturen, besturen van verenigingen, Adviesbureau etc.	Hier de mening invoegen over het verloop en de aanpak van het project om helder te krijgen welke aandachts- of verbeterpunten er zijn.

Interne betrokkenen

Wie	Vond wat
Denk hierbij aan domeinen, B&W, Raad en Commissies	

Conclusie betrokkenen

Beschrijf hier de conclusie die getrokken kan worden uit de reacties van de interne en externe betrokkenen.

Leermomenten en vervolg

Leermomenten

Gebruik hier de deelconclusies uit de vorige twee hoofdstukken. Welke leermomenten kun je halen uit de analyse. Wat kan beter of anders? Waar moet de organisatie bij een volgend soortgelijk project rekening mee houden. Anders organiseren etc.

Vervolg

Geef hier aan wat de vervolgstappen na deze analyse nog zijn. Denk daarbij ook aan de overdracht naar de lijnorganisatie.

Bijlagen

Indien er relevante bijlagen zijn, kunnen deze hier toegevoegd worden.