

Participatiebeleid Pijnacker-Nootdorp Werkwijzer



Inhoudsopgave



1	Inleiding	3
2	Zeven principes voor participatie	4
3	Stappenplan voor participatie	5
	Stap 1. Doe een participatiescan	6
	Stap 2. Maak een participatieplan	8
	Stap 3. Voer de participatie uit	11
	Bijlagen Gereedschappen	

1. Inleiding



Met het participatiebeleid willen we participatie bij (beleids)ontwikkelingen* op een meer zorgvuldige en toetsbare manier doen. De manier waarop beschrijven we in de Werkwijzer. Dit is het praktische deel van het participatiebeleid met een stappenplan en gereedschappen (hulpmiddelen) voor verschillende soorten participatieopgaven.

Deze Werkwijzer geldt voor burgerparticipatie, dus voor participatie bij initiatieven waarbij de gemeente initiatiefnemer is. Voor participatie bij initiatieven van inwoners, ondernemers en/of organisaties, dus bij privaat georganiseerde participatie, is er een **Handreiking participatie voor initiatiefnemers**.

Zeven principes voor participatie

De Werkwijzer begint met **de zeven principes voor participatie** van de gemeente Pijnacker-Nootdorp. Deze principes vormen de basis voor de manier waarop de participatie in Pijnacker-Nootdorp vorm krijgt. Elk principe houdt een belofte in: wat mag de samenleving van de gemeente verwachten?

Stappenplan

Vervolgens volgt **het stappenplan** voor de aanpak van participatie. Hoe uitgebreid we deze stappen volgen hangt af van de grootte, de impact en het type (beleids)ontwikkeling. Voor de kleine of middelgrote (beleids)ontwikkelingen vormt de participatie-aanpak misschien slechts een paragraaf van het totale plan. Voor grote of specifieke (beleids)ontwikkelingen (zoals een omgevingsplan of energietransitieplan), kan een uitgebreider participatieplan gewenst of vereist zijn.

Hulpmiddelen en participatieteam

In de bijlage staan de hulpmiddelen (gereedschappen) die je bij het doorlopen van de stappen kunt gebruiken. Voor hulp bij het doorlopen van het stappenplan, kun je ook terecht bij het participatieteam. Hoe participatie is ingebed in het totale besluitvormingsproces van (beleids)ontwikkeling staat bij de bijlage gereedschappen nummer 1. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen een kleine, middelgrote en grote participatie-opgave.

* Met de term (beleids)ontwikkelingen wordt in dit participatiebeleid alle activiteiten, projecten, opgaven, plannen en initiatieven in alle beleidsdomeinen bedoeld.

2. Zeven principes voor participatie

1

We zijn **transparant & open**

2

We hebben **vroegtijdig** aandacht voor participatie

3

We maken een **participatieplan op maat**

4

We **weten wat er leeft en speelt** onder inwoners

5

We hebben aandacht voor **(verschillende) doelgroepen**

6

We zijn **duidelijk** over wat er met de inbreng van deelnemers gebeurt

7

We maken participatie **leuk**

3. Stappenplan voor participatie

Doe een participatiescan

Fase

In welke fase bevindt de ontwikkeling zich?

Omgeving

Wie zijn de belanghebbenden en welke factoren spelen een rol?

Impact

Hoe groot is de impact?

Rol

Wat is de rol van het college en de raad?

Kaders

Wat zijn de randvoorwaarden en kaders?

**Afweging mate
van participatie**

Maak een participatieplan

Doel

Wat wil je bereiken met de participatie?

Doelgroepen

Wat is hun belang en hun belevingswereld?

Participatieniveau

Welke rol en invloed krijgen ze in het proces?

Aanpak

Welke aanpak past daarbij?

**Participatiestrategie
en -aanpak klaar**

Voer de participatie uit

Organiseren

Wie doet wat en wanneer?

Verslag maken

Hoe ging het en wat is de uitkomst?

Evalueren

Wat ging goed en wat kan beter?

**Terugkoppeling
en leren**

Stap 1. Doe een participatiescan

Om tot een passende participatie-aanpak te komen, breng je de participatieopgave in kaart met de participatiescan. Hoe uitgebreid je dit doet, hangt af van de grootte en het belang van de (beleids)ontwikkeling, maar ook van de beschikbare tijd en het budget. Je kijkt naar Fase, Omgeving, Impact, Rol en Kaders.

De scan kun je uitgebreid en minder uitgebreid doen. Een kleine of eenvoudige (beleids)ontwikkeling is met de scan snel in beeld gebracht. Bij een grote of ingewikkeldere (beleids)ontwikkeling kun je bij alle onderdelen wat langer stilstaan.

Op basis van de scan kun je ook besluiten dat participatie niet haalbaar of nuttig is. Dit kan spelen als de impact heel erg klein is of er geen belanghebbenden zijn. Ook als er geen tijd of capaciteit is, is participatie niet haalbaar.

Fase - In welke fase bevindt de ontwikkeling zich?

Is dit de voorbereidende, de ontwerp-, de besluitvormings- of de evaluatiefase? In iedere fase weeg je de mate van participatie en de grootte van de participatieopgave opnieuw af. In de voorbereidende fase wil je bijvoorbeeld vooral informeren en luisteren naar wat er leeft onder belanghebbenden. Dan is er nog niet echt sprake van participatie. In de ontwerpfase ben je benieuwd naar de ideeën van belanghebbenden. Daarvoor zet je een uitgebreider participatietraject op.

Omgeving - Wie zijn de belanghebbenden en welke factoren spelen een rol?

De **belanghebbenden** zijn personen of organisaties die bij de (beleids)ontwikkeling betrokken zijn, erdoor worden geraakt op een positieve of negatieve manier.

De **factoren** zijn omstandigheden en actualiteiten die invloed kunnen hebben op de (beleids)ontwikkeling of op de (houding, mening en gedrag van) belanghebbenden.



Een checklist voor de omgevingsanalyse vind je in de bijlage met gereedschappen nummer 2.



Doe de omgevingsanalyse samen met het projectteam en nodig daarbij ook collega's uit die bijvoorbeeld de wijk en bewoners kennen of eerder met ze te maken hebben gehad. Afhankelijk van de (beleids)ontwikkeling kan een gesprek met de portefeuillehouder, het college en/of raadsleden nuttige informatie bieden.



Gebruik bij de omgevingsanalyse de hulpmiddelen van Factor-C, bijvoorbeeld de stakeholderanalyse of netwerkanalyse. Meer informatie en formats vind je hier: [Factor C | Vakkennis | CommunicatieRijk](#).



Als je te maken hebt met een complexe (beleids)ontwikkeling is het handig om een belangenmatrix te maken. Je brengt hierbij per thema of onderwerp in kaart welke belanghebbenden er zijn en wat hun belangen zijn per issue. Zo'n thema of onderwerp kan bijvoorbeeld bereikbaarheid, veiligheid, natuurwaarde of luchtkwaliteit zijn.

Impact - Hoe groot is de impact?

De impact (klein-middel-groot) op de samenleving bepaal je door te kijken naar het schaalniveau van de ontwikkeling (straat-wijk-gemeente) en of er een individueel, collectief of maatschappelijk belang mee is gemoeid. Omdat de impact over de tijd kan veranderen is het verstandig de impact per fase opnieuw te bepalen.



Een schema waarmee je de grootte en impact van de (beleids)ontwikkeling kunt bepalen vind je in de bijlage met gereedschappen nummer 3.

Rol - Wat is de rol van het college en de raad bij de ontwikkeling?

De rol van de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie verschilt naarmate de (beleids)ontwikkeling meer impact heeft. Bij een klein of middelgroot belang of impact is het college verantwoordelijk voor de uitvoering van de participatieaanpak. De gemeentelijke organisatie voert uit.

In geval van grote (beleids)ontwikkelingen en (beleids)ontwikkelingen met veel impact legt het college een kaderstellend document* voor de (beleids)ontwikkeling voor aan de gemeenteraad. De participatie-aanpak is hier onderdeel van. De gemeenteraad kan dan aanvullende kaders stellen. Bijvoorbeeld welke groepen betrokken moeten worden of de invloed die participanten hebben.

**kaderstellend document is hetzelfde als startnotitie en plan van aanpak.*

Kaders - Wat zijn de randvoorwaarden en kaders?

Breng in beeld welke tijd, capaciteit en budget er nodig is om de participatie goed in te richten en uit te voeren. Kijk ook of er voldoende beleidsruimte is en of het onderwerp geschikt is. Waar kunnen mensen over meepraten, raakt het onderwerp ze en kan hun inbreng worden meegenomen in het ontwerp of plan?



Soms is een onderwerp te abstract of te ver weg, maar vindt de gemeente het wel belangrijk dat inwoners meedenken. Maak het onderwerp dan zo concreet mogelijk. Bij de omgevingsvisie bijvoorbeeld, is er een beeldend Panorama Pijnacker-Nootdorp gemaakt wat de visie op de toekomst verbeeldde.

Stap 2. Maak een participatieplan

Op basis van de uitkomsten van participatiescan werk je de strategie uit en maak je een plan van aanpak. Onderdelen van het participatieplan zijn Doel, Doelgroepen, Rol en invloed en Aanpak.

Doel – Wat wil je bereiken met de participatie?

Om tot een goed participatieplan te komen is het belangrijk met elkaar het doel of de doelen van de participatie te bepalen. Wil je een beter ontwerp of beleidsplan? Een beter beleidsproces? Meer draagvlak? Of een betere relatie met de doelgroepen?

 *Houd voor ogen dat participatie niet betekent dat alle wensen die participanten inbrengen ook daadwerkelijk worden gerealiseerd. Door de wensen in kaart te brengen kun je - als projectgroep, maar ook als bestuurder en gemeenteraad – betere belangenafwegingen maken en komen tot betere besluiten.*

Doelgroepen – Wat is hun belang en hun belevingswereld?

Op basis van de analyse van de belanghebbenden bepaal je wie de doelgroepen worden van de participatie. Daarvoor kijk je naar het belang van deze doelgroepen bij de ontwikkeling en naar hun invloed op het onderwerp. Ook onderzoek je waar je deze doelgroepen kunt vinden (fysiek en online) en kun je kijken naar hun belevingswereld. Wat zijn hun waarden, drijfveren en motieven? En sluiten die aan op het participatieonderwerp?

 *Gebruik ook hier de hulpmiddelen van Factor-C, bijvoorbeeld de belangenanalyse. Meer informatie vind je op [Factor C](#) / [Vakkennis](#) / [CommunicatieRijk](#).*

 *Er valt een wereld te winnen voor de participatie en communicatie af te stemmen op de belevingswereld van doelgroepen. Bijvoorbeeld met de kleurenprofielen van het BSR-model.*



Participatieniveau – Welke rol en invloed krijgen de doelgroepen in het proces?

Bepaal waarover doelgroepen kunnen participeren bij de (beleids)ontwikkelingen. Sommige onderwerpen liggen vast, maar er zijn altijd onderwerpen waar nog wel invloed mogelijk is. Wees duidelijk waarover de participatie wel of niet gaat. En bepaal per onderwerp wat de mate van invloed is. Zo kun je vragen te reageren op voorstellen, of vragen keuzes te maken, maar kun je participanten ook een beslissende stem geven. Bepaal ten slotte participatieniveau:

- Bij **mee-weten** gaat het alleen om informeren en is er eigenlijk geen sprake van participatie. De gemeente bepaalt.
- Bij **meedenken** haalt de gemeente ideeën en wensen op bij de belanghebbenden, maar bepaalt de gemeente of deze mee worden genomen.
- Bij **meewerken** wordt er met de belanghebbenden samengewerkt en is het resultaat een gezamenlijke productie. De gemeente faciliteert en stimuleert.
- Bij **meebeslissen** legt de gemeente de beslissingsbevoegdheid deels bij de belanghebbenden. De gemeente laat (deels) los.

Het participatieniveau kan per fase van de (beleids)ontwikkeling verschillen. Aan het begin van een ontwikkeling start je bijvoorbeeld met het ophalen van wat er leeft door bijvoorbeeld interviews met een paar bewoners of gebruikers. Naarmate de (beleids)ontwikkeling concreter wordt, kun je opschalen naar meedenken of meewerken, dan zijn er meer mensen bereid te participeren: bijvoorbeeld samen met omwonenden/gebruikers een speeltuin inrichten. Het abstractieniveau van de onderwerpen speelt bij deze afweging een belangrijke rol.



Meer invloed is niet per se beter. Het gaat erom dat de doelgroepen vooraf duidelijkheid hebben over de ruimte voor participatie en wat hun rol is.



Bij sommige (beleids)ontwikkelingen kan vroegtijdig in gesprek gaan met een leeg vel lastig zijn. Deelnemers hebben dan behoefte aan een concreet voorstel of concept om hun mening te kunnen vormen. Een leeg vel werkt dus niet altijd. Maatwerk blijft geboden!



Een schema waarin de rol van de inwoner wordt afgezet tegen de rol van de gemeente bij de verschillende participatieniveaus vind je in de bijlage met gereedschappen nummer 4.

Aanpak – Welke aanpak past daarbij?

Welke middelen en activiteiten passen bij het doel van de participatie, het onderwerp, de reikwijdte ervan, de rol van de doelgroepen en de doelgroepen zelf? En bij de fase van de (beleids)ontwikkeling?

Is dit een bijeenkomst, een enquête of een digitaal platform? Of bereik je de doelgroepen beter door activiteiten in de wijk, op de markt of een school te organiseren? Niet iedereen heeft immers tijd voor of zin in een bijeenkomst. Wil je ook de moeilijker bereikbare doelgroepen betrekken, dan kun je het beste activiteiten bedenken op plekken (fysiek én online) waar deze doelgroepen komen. Op het schoolplein, bij de supermarkt of in de buurttuin. Of op Facebook, YouTube, Instagram en misschien zelfs TikTok.

Ook heel belangrijk is de kernboodschap: welke brug kun je maken van het (participatie) doel van de gemeente naar de beleving van je doelgroep? Met welke boodschap raak je de doelgroep en krijg je betrokkenheid van alle relevante actoren? De kernboodschap is de drager van alle communicatie en participatie en dient vooraf met alle betrokkenen (van projectgroep tot soms zelfs bestuurder én vertegenwoordigers van je doelgroepen) worden afgestemd. De kernboodschap kan per fase verschillen.

Bij een participatieplan hoort ook een begroting. Maak een reële inschatting van de kosten van ieder middel en iedere activiteit. Bijvoorbeeld voor de huur van een zaal, voorzitter of spreker, het drukken en verspreiden van nieuwsbrieven, het maken van foto's, filmpjes of ontwerptekeningen. Desgewenst kun je hier ook de ureninzet in opnemen.

-  Een checklist voor een participatieplan vind je in de bijlage met gereedschappen nummer 5.
-  Factor-C heeft een handige methodiek om tot de kernboodschap te komen. Bijvoorbeeld door het doen van een kritiek-repliek-sessie. Kijk hiervoor op [Kernboodschap | Factor C | CommunicatieRijk](#)
-  Belangrijke voorwaarde voor het slagen van participatie is bij elke activiteit en in elke fase de verwachtingen managen. Wat is het doel van deze bijeenkomst/ samenwerking? Waar hebben we het met elkaar over? En waar hebben we het (nu) niet over? Welke mate van invloed kan de ander uitoefenen? Geef aan hoe je de participatie weegt. Stel voor elke fase in het participatietraject duidelijke spelregels op en leg deze vast in het participatieplan.
-  De afdeling communicatie heeft ervaring met het organiseren en uitvoeren van participatietrajecten. Hier kun je een globale kostenindicatie voor de verschillende activiteiten en middelen opvragen.
-  Varieer in de middelen die je inzet. Door participatie juist niet in een vast format te gieten pas je maatwerk per fase en project toe. Zo hou je het voor jezelf en je inwoners leuk.

Stap 3. Voer de participatie uit

Als het participatieplan is goedgekeurd start de uitvoering. Die uitvoering bestaat natuurlijk uit Organiseren, maar ook uit Verslaglegging en Evalueren.

Organiseren – Wie doet wat en wanneer?

De uitvoering van het participatieplan is niet alleen een taak voor de afdeling communicatie of het ingehuurde communicatiebureau. Ook (andere) leden van de projectgroep hebben hier een rol in, bijvoorbeeld voor het regelen van locaties, aanleveren van informatie, presentaties en het te woord staan van participanten. Bij sommige grotere opgaven kunnen ook bestuurders (het college) een rol krijgen. Om bijvoorbeeld de kernboodschap voor het voetlicht te brengen en aan te geven hoe belangrijk zij de inbreng van bewoners, ondernemers en andere belanghebbenden vinden.

In een uitvoeringsplan werk je per fase uit welke activiteiten en middelen wanneer worden ingezet, wat de opzet en inhoud daarvan is en wie welke rol heeft bij het realiseren ervan. Het uitvoeringsplan dient regelmatig geactualiseerd te worden, bijvoorbeeld door veranderingen in het proces of voortschrijdend inzicht in het bereiken van de doelgroepen.



Een handig middel bij de uitvoering van de participatie is de communicatiekalender. Hierin kun je aan de hand van de fasen van de (beleids)ontwikkeling de communicatie- en participatiemomenten vastleggen. Maak de communicatiekalender een vast agendaonderdeel van het projectgroep-overleg en actualiseer deze regelmatig. Kijk voor een format van de communicatiekalender op: [Factor C | Vakkennis | CommunicatieRijk](#).

Verslag maken – Hoe ging het en wat is de uitkomst?

Om de resultaten van het participatietraject te kunnen gebruiken bij de (beleids)ontwikkeling, leg je deze vast in een verslag. Het verslag kan bij een grote opgave met veel impact als verantwoording dienen naar de gemeenteraad, deelnemers en andere belanghebbenden. Dan zet je in dit verslag ook welke participatiemiddelen en -activiteiten je hebt ingezet, hoeveel bewoners/ondernemers of andere betrokkenen hebben deelgenomen en of met het participatietraject de vooraf gestelde doelen zijn bereikt.



Let op! Niet alleen een verslag van het participatietraject is van belang. Deelnemers willen ook graag weten wat er met hun inbreng is gebeurd. De terugkoppeling daarvan is van groot belang, helemaal als je de deelnemers op een later moment ook weer wilt raadplegen. Dat kan met een eenvoudige nieuwsbrief of een artikel op de gemeentepagina (digitaal of op papier). Afhankelijk van de grootte en impact van de opgave en de wensen van de doelgroep, is soms ook een bijeenkomst of een speciaal digitaal platform wenselijk.



Een inhoudsopgave van een (uitgebreid) participatieverslag vind je in de bijlage met gereedschappen nummer 6.



Evalueren – Wat ging goed en wat kan beter?

Tussentijds en zeker na afloop is het aan te raden een moment in te lassen om het participatietraject te evalueren. Breng in kaart wat er goed ging en wat er beter kon. Dat kan tijdens een overleg met de projectgroep en portefeuillehouder. Bij een grote opgave is de evaluatie onderdeel van het participatieverslag. Bij tussentijdse evaluaties kun je afhankelijk van de uitkomsten je participatie-aanpak aanpassen.

Bijvoorbeeld als het onderwerp de doelgroepen toch niet aansprak, je met de middelen niet de juiste doelgroepen wist te bereiken, de boodschap niet (goed) aankwam of het traject tot gevolg had dat de weerstand tegen de ontwikkeling juist groter is geworden in plaats van kleiner.

Leg ook de successen vast: deze dienen als voorbeeld en inspiratie voor andere participatietrajecten. Bijvoorbeeld een middel dat heel goed werkte, hoe je een moeilijke doelgroep wist te bereiken, een activiteit die enthousiast werd ontvangen.

Gereedschappen

Deze bijlage bevat de gereedschappen (hulpmiddelen) waarnaar wordt verwezen bij de uitwerking van het stappenplan.

1 Besluitvormingsproces met participatie

Schets van het proces bij participatie-opgaven die vallen in de categorie groot (concept – nader te bepalen en vorm te geven)

1. De ambtelijke organisatie stelt een plan van aanpak voor de participatie op als onderdeel van het kaderstellend document voor de (beleids)ontwikkeling.
2. Het kaderstellend document met de participatie-aanpak, wordt voorgelegd aan college en daarna aan de gemeenteraad.
3. De ambtelijke organisatie organiseert de participatie.
4. De organisatie maakt een participatieverslag, als onderdeel van het plan/ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling, en legt dit voor aan het college.
5. Het plan/ontwerp met participatieverslag wordt voorgelegd aan de gemeenteraad.
6. Het plan/ontwerp met participatieverslag wordt ter inzage gelegd (ter info aan de gemeenteraad).
7. Het definitieve plan/ontwerp met participatieverslag wordt door het college vastgesteld.
8. De participatie eindigt met een evaluatie van het participatietraject. Afhankelijk van de grootte en impact van de opgave/ontwikkeling wordt die evaluatie gedeeld met het college, raad en/of organisatie.

Schets van het proces bij participatie-opgaven die vallen in de categorie middel

1. De ambtelijke organisatie maakt een voorstel in de vorm van een startnotitie of plan van aanpak voor de (beleids)ontwikkeling, met als onderdeel de aanpak van participatie. Dit wordt vastgesteld door de directie en/of het college.
2. De ambtelijke organisatie werkt de participatie uit (indien nodig) en organiseert de participatie.
3. De organisatie maakt een participatieverslag als onderdeel van het plan of ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling en legt dit voor aan de directie en/of het college.
4. Het plan/ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling met participatieverslag wordt zo nodig ter inzage gelegd (ter info aan de gemeenteraad).
5. Het definitieve plan/ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling met participatieverslag wordt door het college vastgesteld.
6. De organisatie evalueert de participatie en deelt dit met het college.

Schets van het proces bij participatie-opgaven die vallen in de categorie klein

1. De ambtelijke organisatie maakt een startnotitie of plan van aanpak voor de (beleids)ontwikkeling met als onderdeel participatie.
2. De ambtelijke organisatie organiseert de participatie.
3. De organisatie maakt een participatieverslag als onderdeel van het plan of ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling en legt dit voor aan het college als dit nodig is.
4. Het plan/ontwerp voor de (beleids)ontwikkeling inclusief participatieverslag wordt zo nodig ter inzage gelegd (ter info aan de gemeenteraad).

Gereedschappen

2. Checklist omgevingsscan

Als onderdeel van een omgevingsscan kun je de volgende vragen stellen (welke vragen je stelt en hoeveel is afhankelijk van grootte en impact (beleids)ontwikkeling):

- wat houdt de (beleids)ontwikkeling in?
- wat is de geschiedenis of actuele situatie?
- wat is de impact van de (beleids)ontwikkeling op de omgeving?
- wie zijn de belanghebbenden?
- welke bezwaren of voordelen hebben belanghebbenden erbij?
- welke ontwikkelingen, knelpunten en mogelijke conflicten spelen al in het gebied?
- welke gevoeligheden zijn er in het gebied?
- wat is de invloed van het initiatief op de directe omgeving of zelfs op een groter deel van de omgeving?
- wat is de publieke opinie, politieke of maatschappelijke relevantie ervan?

3. Schema grootte en impact de (beleids)ontwikkeling

Dit schema is een hulpmiddel om de impact op de omgeving en daarmee de grootte van een bepaalde (beleids)ontwikkeling te bepalen. Let op: een initiatief dat bij aanvang klein lijkt omdat het op het schaalniveau van een straat afspeelt, kan toch een groot effect hebben als het over een onderwerp gaat dat maatschappelijke issues raakt.

Schaalniveau	Omwonenden/ straat	Buurt/wijk	Kern/gemeente
Belangen	Individueel	Collectief	Maatschappelijk
Impact	Gering	Gemiddeld	Groot
Categorie	Klein	Middel	Groot

Een kleine categorie kan ambtelijk worden afgehandeld, een middelgrote door het college en een grote door de gemeenteraad.

4. Verschillende rollen van gemeente en inwoner bij participatie

Onderstaand schema maakt duidelijk dat de rol van de gemeente verschuift van bepalen naar loslaten als het participatieniveau verschuift van mee-weten naar meebeslissen. Voor welk participatieniveau wordt gekozen hangt af van het onderwerp, de participatieruimte en van wie het initiatief komt voor de (beleids)ontwikkeling.

Participatieniveau	De inwoner	De gemeente..	Bijvoorbeeld
Meebeslissen	..is mede-verantwoordelijk voor de beslissingen	..faciliteert en laat (deel) beslissingen aan de inwoner	
Meewerken	..werkt intensief mee aan het plan of ontwerp van een (beleids) ontwikkeling	..stimuleert en faciliteert	
Meedenken	..geeft zijn/haar mening, kennis of ideeën over een (beleids) ontwikkeling	..regisseert en faciliteert	
Mee-weten	..leest zich in en wacht af	.. bepaalt en informeert	

5. Checklist participatieplan

Een uitgebreid participatieplan bestaat uit de volgende onderdelen (welke je wel en niet opneemt is afhankelijk van de participatieopgave en de kaders die zijn gesteld):

Strategie

- doel van de participatie; vertaling naar doelstellingen
- participatieonderwerpen: over welke onderwerpen gaan we in gesprek? Waar zit ruimte om mee te denken of te doen
- wie nemen deel aan het participatietraject?
- de rol en positie van inwoners en belanghebbenden bij het initiatief; wat zijn hun belangen, wat is hun houding, hun belevingswereld?
- welke participatiestrategie: hoe betrekken we de doelgroepen?
- werkvormen en organisatie van het participatietraject, inclusief procesafspraken met alle participanten

Organisatie

- welke personen en organisaties zijn verantwoordelijk voor het participatietraject
- de financiële randvoorwaarden en verantwoordelijkheden
- de tijdsplanning
- afspraken over reactietermijnen en eventuele formele of wettelijk verplichte besluitvorming
- het moment waarop het participatietraject eindigt en de manier waarop bewoners daarna betrokken blijven
- hoe de evaluatie van de participatie plaatsvindt

Communicatie

- een communicatieplan voor de uitvoering van participatietraject
- hoe bereiken we de doelgroep(en)?
- met welke kernboodschap, middelen en communicatiestijl?

6. Checklist participatieverslag

Bij het opstellen van een participatieverslag kun je de volgende onderdelen opnemen:

- overzicht van de benaderde personen/doelgroepen
- overzicht van de gebruikte communicatiemiddelen om de gewenste doelgroepen te bereiken
- overzicht van de gebruikte participatiemethoden
- beschrijf wie er uiteindelijk aan de participatie hebben meegedaan
- zijn er doelgroepen gemist en wat is er aan gedaan om die alsnog te bereiken?
- welke randvoorwaarden zijn bij de start van de participatie meegegeven?
- waren de rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen voldoende duidelijk?
- beschrijving van de inhoudelijke resultaten van het participatieproces, vermeld ook de minderheidsstandpunten
- welke adviezen, opmerkingen en keuzes zijn overgenomen bij de uitwerking van het initiatief en op welke manier?
- welke adviezen, opmerkingen en keuzes zijn niet overgenomen en motiveer waarom niet?

- op welke wijze zijn de resultaten en wat daarmee is gedaan teruggekoppeld naar de participanten en andere belanghebbenden?
- heeft al een evaluatie van de participatie plaatsgevonden, zo ja, wat waren de resultaten, zo nee, wanneer en hoe gaat dat gebeuren?
- is voor alle betrokkenen duidelijk hoe het traject van het initiatief verder verloopt?