



Participatietoolkit

Overijsselse participatietoolkit
voor externe initiatiefnemers



Inhoudsopgave

1. Wegwijzer participatie voor initiatiefnemers	3
<i>De omgeving betrekken in 5 stappen</i>	<i>3</i>
2. Format participatieplan.....	5
<i>Inleiding: context en voorgeschiedenis.....</i>	<i>5</i>
<i>Bijlage I. Voorbeeld participatiematrix.....</i>	<i>8</i>
<i>Bijlage II. Voorbeeld publieksanalyse.....</i>	<i>8</i>
3. Overzicht van participatie-instrumenten.....	9
<i>Papier.....</i>	<i>9</i>
<i>Persoonlijke interactie.....</i>	<i>9</i>
<i>Bijeenkomsten.....</i>	<i>9</i>
<i>Online informeren</i>	<i>9</i>
<i>Online consulteren</i>	<i>9</i>
<i>Groepsbijeenkomsten.....</i>	<i>10</i>
<i>Creatieve brainstormsessies.....</i>	<i>10</i>
<i>Offline platforms voor ontmoeting</i>	<i>10</i>
4. Checklist organiseren participatiebijeenkomst	11
<i>Vorbereiding van de bijeenkomst.....</i>	<i>11</i>
<i>Tijdens de bijeenkomst.....</i>	<i>11</i>
<i>Na de bijeenkomst.....</i>	<i>12</i>
5. Evaluatieformulier deelnemers participatiebijeenkomst.....	13
6. Format participatieverslag	17

1. Wegwijzer participatie voor initiatiefnemers

Deze wegwijzer is bedoeld voor iedereen met een plan of initiatief binnen de provincie Overijssel. Misschien wilt u samen met uw plaatsgenoten uw eigen energie gaan opwekken. Of samen met anderen een stuk grond van de provincie zelf in beheer nemen. De wegwijzer beschrijft wat er nodig is om een participatietraject te doorlopen. Bij de aanvraag van een omgevingsvergunning vragen we of en wat u aan participatie heeft gedaan. Deze wegwijzer helpt om stapsgewijs aan de slag te gaan met participatie bij uw initiatief.

Participatie is in de meeste gevallen formeel niet verplicht. U kunt dus bij een omgevingsvergunningaanvraag ook aangeven dat u niet aan participatie heeft gedaan. We raden u in alle gevallen wel aan om tijdig met de omgeving over uw plan in gesprek te gaan. Misschien heeft de omgeving zorgen over uitzicht, geluid of iets anders en kunt u kijken naar mogelijkheden om uw plan te verbeteren. Dit helpt u om in goed contact te zijn met de omgeving. Ook kan het ervoor zorgen dat er minder bezwaren worden ingediend.

De omgeving betrekken in 5 stappen

Gaat u met participatie aan de slag? Zorg dan dat u heeft nagedacht over de volgende onderwerpen voordat u met de provincie Overijssel in gesprek gaat over uw aanvraag:

1. Situatieschets

Omschrijving initiatief: beschrijf duidelijk wat het initiatief inhoudt, de doelstellingen, en de verwachte uitkomsten.

Regels provincie: verdiep je in de wet- en regelgeving die van toepassing is op provinciaal niveau. Inventariseer eventuele milieu-, ruimtelijke, en maatschappelijke aspecten. Is het initiatief wettelijk gezien mogelijk en in hoeverre sluit het aan bij provinciaal beleid? [Neem contact op met één van onze initiatievencoaches](#) voor meer informatie.

2. De participatieaanpak

Waarom: geef aan wat het doel is van de inzet van participatie.

Wie: bedenk voor wie uw plan iets gaat veranderen of betekenen. Wat kunnen de gevolgen voor uw burens zijn? Waarvan in uw plan zouden zij iets willen vinden? Breng in kaart en leg vast op welke mensen of organisaties uw initiatief impact heeft.

Mate van invloed omgeving: welke ruimte biedt u uw burens, andere omwonenden, eventuele bedrijven of organisaties in de buurt om invloed uit te oefenen op uw plan? En op welke manier zou u aan eventuele bezwaren (geluidsoverlast, ander uitzicht, minder privacy, meer schaduw enzovoort) tegemoet kunnen komen?

Waarover: waarover gaat u met de omgeving in gesprek?

Vorm van uitnodigen: op welke manier nodigt u mensen uit om met ze in gesprek te gaan over uw plan? Belt u bijvoorbeeld even bij ze aan of doet u een brief door de bus, waarin u uw plan alvast toelicht?

Vorm van participatie: op welke manier gaat u met de betreffende mensen in gesprek (inloopavond/interview/keukentafelgesprek/etc.)? Spreek bij voorkeur af op de locatie waar uw plan straks wordt uitgevoerd, zodat u ter plekke uw ideeën kunt toelichten.

3. In gesprek

- Vertel wat uw plan is en waarom en wanneer u hiermee aan de slag wilt.
- Verplaats u in uw omgeving: hoe zou u reageren op een (bouw)plan in uw straat? Besef dat mensen best onzeker kunnen worden van veranderingen in hun directe leefomgeving.
- Pas uw plan aan waar wenselijk en mogelijk.
- Informeer uw omgeving over het vervolgproces.

4. Dien uw plan of uw aanvraag voor een omgevingsvergunning in en geef aan:

- Wie u heeft betrokken.
- Wat de uitkomsten van het gesprek/de gesprekken waren.
- Hoe u deze uitkomsten heeft verwerkt in uw plan.
- De provincie behandelt uw aanvraag.

5. Tijdens de uitvoering

Eenmaal in het bezit van uw omgevingsvergunning wilt u uw plan natuurlijk uitvoeren. Zorg dat u ook in deze fase in gesprek blijft met uw omgeving. Informeer hen ook goed over de werkzaamheden en de planning.

2. Format participatieplan

Projectnaam	
Namens organisatie	
Datum	
Auteur	
E-mailadres	
Telefoonnummer	
Status	
Gekozen participatievormen – Raadplegen – Adviseren – Coproduceren	
Doel project	
Fase project	
Aandachtspunten	

Inleiding: context en voorgeschiedenis

Geef als introductie van het participatieplan een korte beschrijving van het project:

- Beschrijf het project/waar gaat het project over?
- Wat is de aanleiding van het project?
- Lopen er andere participatieprocessen die elkaar kunnen versterken of tegenwerken?
Zo ja, benoem deze.
- Bij projectbesluiten (Omgevingswet): wat is de rol van de provincie (bevoegd gezag) en de initiatiefnemers bij het betrekken van partijen?

Stap 1. Welk doel?

Wat wilt u binnen de kaders van het project met participatie bereiken? Denk bijvoorbeeld aan:

- Zorgvuldige belangenafweging: door de omgeving vroegtijdig te betrekken bij het beleidsproces komen verschillende belangen en ideeën snel op tafel en kunnen deze worden betrokken bij het op te stellen beleid; en/of
- Kwalitatief beter beleid: de in de samenleving aanwezige kennis en capaciteiten worden aangeboord, benut en vertaald in beleid en actie; en/of
- Constructief betrekken van de omgeving: het vergroten van betrokkenheid bij te nemen beslissingen. Participatie is echter geen garantie voor draagvlak; en/of
- Responsiviteit: aansluiten bij initiatieven uit de samenleving.

Stap 2. Met wie?

Hierbij gaat het allereerst om de vraag wie de belanghebbenden van het project zijn. Zet deze belanghebbenden op een rij en probeer ze te categoriseren. Bijvoorbeeld in 'beslissers', 'gebruikers', 'uitvoerders' en 'beïnvloeders' (zie bijlage II).

Beschrijf daarnaast ook op wie de participatieactiviteiten (niet) gericht zijn. Wat zijn binnen het project de belangen van deze partijen? En wat is hun rol in het participatieproces?

Stap 3. Wanneer?

Het is van belang om bij het participatieproces na te denken en duidelijk aan te geven in welke fase(n) van het beleidsproces of van een project de belanghebbenden worden betrokken. Dit is relevant omdat de keuze van participatie-instrumenten per fase kan verschillen. Soms vindt er alleen participatie plaats in de fase van voorbereiding of in de fase van uitvoering, maar het kan ook zijn dat er in beide fasen participatie wordt georganiseerd. Maak gebruik van de volgende beleidscyclus om aan te geven in welke fase(n) participatie ingezet gaat worden:



Fasen en participatiemomenten

Omschrijf de fases van de ontwikkeling van het project en benoem per fase welke participatiemomenten nodig zijn om te komen tot het uiteindelijke besluit. Beschrijf per participatiemoment vervolgens de participatievorm en participatievraag (zie stap 4) en het participatie-instrument (zie stap 5).

U kunt ervoor kiezen om de participatiematrix (bijlage I) te gebruiken. Een ingevulde matrix zorgt voor overzicht en duidelijkheid over de betrokkenheid van belanghebbenden gedurende het proces.

Stap 4. Welke invloed?

De ruimte die bij participatie aan participanten wordt geboden, is bepalend voor de beoogde opbrengst. Daarom is het belangrijk om goed na te denken over de participatievorm. Afhankelijk van de beoogde opbrengst en mate van invloed van participatie onderscheiden we de volgende vormen:

- Raadplegen: participanten zijn gesprekspartner en/of informant bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid. Het proces richt zich op het in beeld krijgen van ervaringen, belangen, verwachtingen en nieuwe ideeën en input wordt ter kennisgeving opgevat.
- Adviseren: participanten worden in de gelegenheid gesteld om problemen aan te dragen en oplossingen te bedenken. Het proces richt zich op het verkrijgen van een advies van belanghebbenden over de gewenste richting en weegt zwaar mee in de besluitvorming.
- Coproduceren (mee-uitvoeren): participanten worden in de gelegenheid gesteld mee te werken aan mogelijke alternatieven, dan wel mede-uitvoering te geven aan de realisatie van (onderdelen van) het vastgestelde beleid. De initiatiefnemer verbindt zich aan de gekozen oplossing, als deze valt binnen de vooraf gestelde kaders.

De ruimte die aan participanten wordt gegeven is bepalend voor hoe participatie wordt vormgegeven en wat kan worden gedaan met de opbrengst. Het is niet zo dat de ene vorm beter is dan de andere vorm.

Beoordeel per participatiemoment (zie stap 3) om welke participatievorm het gaat en vul dit aan in de participatiematrix/overzicht.

Participatievragen

Participatievragen maken duidelijk wat u van de belanghebbenden wilt weten. Voor elk participatiemoment kunt u een participatievraag formuleren. Goed geformuleerde participatievragen leveren nuttige antwoorden op die mogelijk doorwerken in een beleid of besluit.

Bij participatie in beleidsvoorbereiding (stap 3) kunt u denken aan participatievragen als 'Welke (andere, relevante) problemen spelen er?' of 'Wat zijn denkbare oplossingen?'. In de fase van uitvoering (zie paragraaf 4) kunnen andere participatievragen van toepassing zijn, zoals: 'Hoe is de inpassing van deze weg optimaal?', 'Klopt alle informatie in het ontwerp dat is bedacht?'.

Vul de participatiematrix/overzicht van participatiemomenten (stap 3) aan met de participatievraag die u per moment gaat stellen.

Stap 5. Participatie-instrumenten

De fase van het beleidsproces (voorbereiding of uitvoering) en de vorm van participatie (raadplegen, adviseren of coproduceren) zijn bepalend voor de inzet van participatie-instrumenten. Houd bij de keuze voor instrumenten o.a. rekening met de grootte en de aard van de doelgroep en de duur van het participatieproces.

Welke instrumenten worden (per fase) ingezet om tot participatieresultaten te komen? Denk aan een online of fysieke bijeenkomst, een enquête, ontwerptafels, etc.

Vul de participatiematrix/overzicht van participatiemomenten (stap 3) aan met het participatie-instrument dat je per moment gebruikt.

Stap 6. Weging en terugkoppeling

Beschrijf hoe de participatie-uitkomsten worden gewogen en hoe deze worden verwerkt in het beleid of de uitvoering. Bij de vormgeving van een participatieproces stelt u ook vast hoe de terugkoppeling plaats zal vinden. Het is belangrijk dat participanten weten wat de afweging is geweest om de inbreng wel of niet te verwerken.

- De terugkoppeling moet goed toegankelijk zijn en in begrijpelijke taal.
- Een visuele ondersteuning kan helpen om de terugkoppeling te verhelderen. Aandachtspunt daarbij is de digitale toegankelijkheid van documenten en afbeeldingen.

Als het participatieproces is afgerond stelt u na afloop een participatieverslag op. Het participatieverslag geeft inzicht in het krachtenveld, wie zijn betrokken, het doorlopen participatieproces en de manier waarop dit een plek heeft gekregen in beleid of uitvoering. Een format voor het participatieverslag vindt u verderop in dit document.

Communicatie

Communicatie (informerende) is een basisvoorwaarde voor goede participatie. Participanten hebben immers voldoende informatie nodig om goed te kunnen participeren. Informeren kan ook bijdragen aan nieuwsgierigheid en betrokkenheid van (mogelijke) participanten. Ook is het belangrijk om een zorgvuldige terugkoppeling te geven aan participanten (zie stap 6).

Beschrijf in deze paragraaf hoe u voorafgaand aan het participatiemoment communiceert:

- Naar wie gaat u communiceren? Wat gaat u communiceren? Wat is het kernverhaal?
- Hoe (met welke middelen) en wanneer gaat u communiceren?
- Welke informatie hebben de participanten (vooraf?) nodig om goed te kunnen participeren? Waar kunnen de participanten deze informatie vinden of hoe ontvangen participanten deze informatie?

En beschrijf daarnaast ook hoe u achteraf naar de participanten en/of belanghebbenden communiceert:

- Hoe wordt de participatieopbrengst teruggekoppeld aan de participanten? Is het 'ter info' of stelt u ook een checkvraag ('hebben we u goed gehoord')?
- Op welke wijze informeert u participanten over wat er gedaan is met de participatieopbrengst?

Organisatie

Bij de organisatie van participatie wordt beschreven wie, wat, wanneer doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Om de kwaliteit en de waarborging van het participatieproces veilig te stellen, is het noodzakelijk dat iemand binnen het project de verantwoordelijkheid voor het participatieproces draagt. Dit kan door de rol bij een de projectleden te beleggen of een omgevingsmanager aan te stellen. Om de organisatie duidelijk te maken geef je antwoord op de volgende vragen:

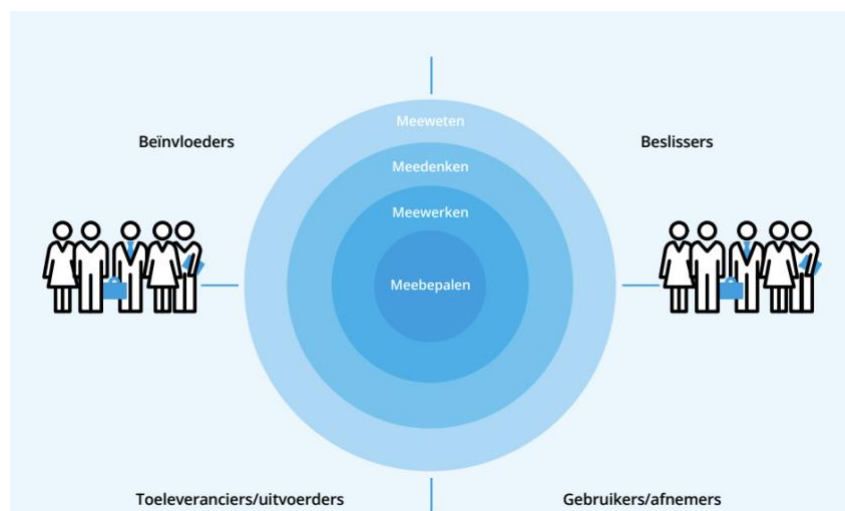
- Wie doet wat en wanneer? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Hoeveel capaciteit vraagt dit van het project en eventueel mensen buiten het team?

Bijlage I. Voorbeeld participatiematrix

Waarom - Waarover - Met wie – Hoe - Wanneer

Projectfasen en stappen	Participatiedoel	Participatievorm	Participatievraag	Publiek	Participatie-instrument	Wanneer
Fase 1 Verkenning						
Verkenkende gesprekken bevoegde gezagen	Kwalitatief beter beleid	Adviseren	Met welke randvoorwaarden en aandachtspunten moeten we rekening houden voor het mogelijk maken van dit project?	Gemeenten Waterschap Omgevingsdienst Veiligheidsregio Enexis	Gesprek op locatie	20 januari 2025
Algemeen inloopmoment	Constructief betrekken van de omgeving + kwalitatief beter beleid	Raadplegen	Met welke ontwikkelingen moeten we rekening houden?	Omwonenden en andere geïnteresseerden	Inloopmoment	10 februari 2025
Fase 2 Verdieping						
Inventarisatie extra onderzoek	Kwalitatief beter beleid + constructief betrekken van de omgeving	Raadplegen	Is er meer informatie nodig om tot een weloverwogen besluit te komen?	Omwonenden en grondeigenaren binnen een straal van [...] meter	Brieven, en digitale berichtgeving	17 maart 2025
Fase 3 Besluitvorming						
Ontwerpbesluit	Kwalitatief beter beleid	Raadplegen	Herkent u zich in het voorgenomen besluit?	Gemeenten Waterschap Omgevingsdienst Veiligheidsregio Enexis	Mailcontact en formele inspraak	8 april 2025
Definitief besluit	Eigenaarschap	Besluit nemen	Welke besluiten moeten voor het project genomen worden?	College van B&W / Gedeputeerde Staten	Collegevergadering	20 mei 2025

Bijlage II. Voorbeeld publieksanalyse



3. Overzicht van participatie-instrumenten

Papier

- Brieven
- Nieuwsbrieven
- Advertenties
- Flyers, folders
- Banieren
- Dagboek

Persoonlijke interactie

- Keukentafelgesprekken
- Interview
- Bedrijfsbezoeken
- Gesprekswandelingen

Bijeenkomsten

- Inspraak Provinciale Staten
- Inspraakavonden
- Hoorzitting
- Adviesraad
- Rondetafelgesprek
- Ophaalsessies

Online informeren

- Website
- Persbericht
- Social media post
- Online campagne
- Advertenties
- Webcast
- BouwApp
- Dagen.App | Smarticipatie

Online consulteren

- Mentimeter
- Kahoot
- Swipocratie
- Peiling
- Enquête (kan ook telefonisch)
- Burgerpanel/internetpanel
- Petities.nl
- Stakeholder Journey
- MapTable | Smarticipatie

Groepsbijeenkomsten

- Focusgroep
- Consultatiegroep
- Klankbordgroep
- Expertmeeting
- Reflectiekamer

Creatieve brainstormsessies

- Workshop
- Ontwerpatelier
- Reflectiekamer
- Hackathon
- Olympiade-conferentie
- Open huis
- Veiling
- Visuele prikkelmethode

Offline platforms voor ontmoeting

- Woonkeuken
- Gebiedsdag/gebiedstafels
- Groentafels
- Proeftuin
- Werkatelier
- Natuuratelier
- Werklab

4. Checklist organiseren participatiebijeenkomst

Het organiseren van een participatiebijeenkomst vereist een zorgvuldige planning en voorbereiding. Hier is een checklist om ervoor te zorgen dat u niets over het hoofd ziet. Let op, voordat u een participatiebijeenkomst organiseert denkt u na over de volgende vragen:

- Is er ruimte voor belanghebbenden om mee te denken of advies te geven over bepaalde onderwerpen? (Is dit niet zo, informeer hen dan alleen)
- Beschikken de mensen die deelnemen aan (deze) participatiebijeenkomst over voldoende informatie om te kunnen participeren? (Is dit niet zo, zorg dan dat ze eerst de benodigde informatie ontvangen)

Zorg dat de participatiebijeenkomst aansluit op de doelen en vragen die u hebt geformuleerd in het participatieplan.

Voorbereiding van de bijeenkomst

Doel en doelgroep

- Bepaal het doel van de bijeenkomst.
- Definieer/omschrijf de doelgroep(en).

Datum en tijd

- Kies een geschikte datum en tijd.
- Controleer op conflicten met andere evenementen.

Locatie

- Reserveer een toegankelijke locatie: is de ruimte met de fiets en het openbaar vervoer goed bereikbaar?
- Zorg voor voldoende ruimte en faciliteiten (geluidssysteem, stoelen, tafels, beamer en scherm indien nodig).

Maak een draaiboek

- Bepaal de rollen: wie gaat spreken, wie leidt de bijeenkomst?
- Stel een duidelijke agenda op.
- Plan tijd voor inleidingen, presentaties, discussie en vragen.

Informatievoorziening

- Denk vooraf na of het nodig is om informatie te delen (zoals beleidsstukken) zodat de deelnemers in staat zijn om goed te kunnen participeren.
- Deel de agenda vooraf met de deelnemers zodat ze weten wat ze kunnen verwachten van de bijeenkomst.

Communicatie en promotie

- Verstuur offline en online uitnodigingen (e-mail, post, social media). Maak waar mogelijk gebruik van bijv. flyers, posters, persberichten voor een groot bereik.
- Benut bestaande middelen en kanalen, bijvoorbeeld van de gemeente, wijkkranten en buurt- of dorpsverenigingen om zo veel mogelijk potentiële participanten te bereiken.
- Kies eventueel voor een aanmeldingssysteem (bijvoorbeeld via een online formulier).

Tijdens de bijeenkomst

Welkom en maak een presentielijst

- Zorg voor een welkom ontvangst.
- Draag zelf naamkaartjes en bied ze aan bij de aanwezigen
- Worden er foto's gemaakt? Vraag dan toestemming aan de aanwezigen.

Technische voorzieningen

- Controleer de AV-apparatuur (microfoons, projectors).
- Zorg voor technische ondersteuning tijdens de bijeenkomst.

Catering

- Bied koffie, thee en lichte snacks aan.
- Overweeg catering voor de lunch/diner als de bijeenkomst lang duurt.

Materialen

- Zorg voor hand-outs, agenda's, notitieblokken en pennen. En post its als u ideeën wilt verzamelen.

Interactieve elementen

- Zorg voor voldoende ruimte en tijd voor groepsdiscussies of bijvoorbeeld workshops.
Gebruik stemkastjes of online tools als mentimeter voor polls en vragen.

Na de bijeenkomst

Evaluatie

- Verzamel feedback via een feedbackformulier of enquête. Evalueer de bijeenkomst met het team.

Follow-up

- Stuur een bedankmail naar de deelnemers.
- Deel de belangrijkste uitkomsten en eventuele vervolgstappen.

Verslag en documentatie

- Maak een verslag van de bijeenkomst en deel dit met de deelnemers.
- Verwerk het verslag in het algehele participatieverslag/logboek.
- Archiveer alle relevante documenten en feedback.

Te leren lessen

- Analyseer wat goed ging en wat verbeterd kan worden.
- Documenteer deze lessen voor toekomstige bijeenkomsten.

5. Evaluatieformulier deelnemers participatiebijeenkomst

Evalueren helpt om inzicht te krijgen in de ervaringen van de deelnemers en biedt waardevolle input voor toekomstige bijeenkomsten. Hieronder delen we een evaluatieformulier ter inspiratie of voor (gedeeltelijk) gebruik.

Evaluatieformulier deelnemers participatiebijeenkomst

Datum van de bijeenkomst:

Locatie van de bijeenkomst:

Algemene informatie

Naam (optioneel):

E-mailadres (optioneel):

Organisatie (indien van toepassing):

Vorbereiding en communicatie

Hoe heeft u gehoord over deze bijeenkomst?

☐ E-mail

☐ Website

☐ Sociale media

☐ Via vrienden/collega's

☐ Andere:

Hoe duidelijk vond u de communicatie voorafgaand aan de bijeenkomst?

☐ Zeer duidelijk

☐ Duidelijk

☐ Neutraal

☐ Onduidelijk

☐ Zeer onduidelijk

Heeft u alle benodigde informatie ontvangen voorafgaand aan de bijeenkomst?

☐ Ja

☐ Nee

Inhoud van de bijeenkomst

Hoe relevant vond u de onderwerpen die tijdens de bijeenkomst werden besproken?

- ☐ Zeer relevant
- ☐ Relevant
- ☐ Neutraal
- ☐ Weinig relevant
- ☐ Helemaal niet relevant

Hoe beoordeelt u de kwaliteit van de personen die de bijeenkomst leidden?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Interactie en participatie

Hoe vond u de mogelijkheden tot interactie tijdens de bijeenkomst (bijvoorbeeld vragen stellen, discussies)?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Had u het gevoel dat er werd geluisterd naar uw inbreng tijdens de bijeenkomst?

- ☐ Ja
- ☐ Gedeeltelijk
- ☐ Nee

Voelde u zich aangemoedigd om actief deel te nemen aan de discussie?

- ☐ Ja
- ☐ Gedeeltelijk
- ☐ Nee

Organisatie en logistiek

Hoe beoordeelt u de locatie van de bijeenkomst?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Hoe beoordeelt u de tijdsplanning van de bijeenkomst (starttijd, duur, pauzes)?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Resultaten en opvolging

Hoeveel draagt deze bijeenkomst denkt u bij aan het door de provincie kunnen nemen van een weloverwogen besluit?

- ☐ Zeer veel
- ☐ Veel
- ☐ Neutraal
- ☐ Weinig
- ☐ Helemaal niet

Wat zijn uw verwachtingen voor de volgende stappen na deze bijeenkomst?

Verwachtingen

Algemene beoordeling

In hoeverre voldeed de bijeenkomst aan uw verwachtingen?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Hoe beoordeelt u de bijeenkomst in het algemeen?

- ☐ Uitstekend
- ☐ Goed
- ☐ Voldoende
- ☐ Onvoldoende
- ☐ Slecht

Aanbevelingen en opmerkingen

Heeft u suggesties voor verbetering voor toekomstige bijeenkomsten?

Suggesties

Zijn er nog andere opmerkingen die u wilt delen?

Opmerkingen

Bedankt voor uw tijd en feedback!

6. Format participatieverslag

Na afloop van het participatieproces stelt u een participatieverslag op. In dit verslag beschrijft u hoe en wanneer de participatie is georganiseerd en geef u een beschrijving van de gebruikte participatievormen, de vooraf opgestelde participatievragen en de besproken onderwerpen. In het participatieverslag maakt u ook helder wat er is opgehaald, hoe deze opbrengst is gebruikt en waarom dit wel of niet heeft geleid tot aanpassingen. Het participatieverslag is een samenvatting van de opbrengst van de participatieactiviteiten.

Het participatieverslag kan gedeeld worden met stakeholders en het bevoegd gezag. In bepaalde gevallen, zoals bij projectbesluiten, is het delen van een participatieverslag met het bevoegd gezag verplicht.

Een participatieverslag bevat op zijn minst de volgende elementen:

Omschrijving project/opgave

Beschrijf kort de opgave/het project waarover is geparticipeerd en de reden waarom er bij het project/deze opgave is gekozen om participatie in te zetten.

Kaders

Reflecteer kort op de meegegeven kaders vanuit het bevoegd gezag en. Waren deze helder? Waren deze voor de stakeholders die hebben geparticipeerd helder?

Tijdslijn en stakeholders

Zet uiteen op welke momenten in het proces participatie is georganiseerd en welke stakeholders daarvoor zijn uitgenodigd. Dit kan bijvoorbeeld door het opstellen van een tijdslijn. Vergeet hierbij niet om naast het beschrijven van wie is uitgenodigd ook te beschrijven welke participanten/stakeholders uiteindelijk aanwezig waren bij de participatiemomenten.

Gebruikte participatievormen

Beschrijf de gebruikte participatievormen (raadplegen, adviseren en coproduceren). Het kan zo zijn dat er in één traject verschillende vormen naast elkaar zijn gebruikt. Als dat het geval is, geef dan duidelijk aan waarom hiervoor is gekozen. Mocht achteraf of tijdens het proces zijn gebleken dat de vorm die is gekozen niet goed aansloot, kan dat ook hier worden toegelicht.

Participatievragen

Leg uit welke vooraf opgestelde participatievragen zijn gebruikt bij de participatie. In het participatieplan staat het doel en manier van opstellen van deze vragen beschreven. Sloten de participatievragen goed aan bij wat is opgehaald? Zorgden ze ervoor dat het participatiemoment beter verliep? Welke vragen kwamen goed over bij de stakeholders en welke minder?

Besproken onderwerpen/resultaten

Beschrijf welke onderwerpen tijdens het participatiemoment aan bod zijn gekomen en wat de resultaten zijn. Wat brachten de participanten in? Zijn daar bepaalde rode draden in te vinden of zijn het uiteenlopende bijdragen?

Weging en verantwoording

Beschrijf hoe de input van de participatie wel of niet heeft geleid tot veranderingen. Op basis waarvan is dat besloten? Welke argumenten zijn er gebruikt in het proces van het wegen van de input? Hoe zijn de verschillende belangen afgewogen? Het is belangrijk om zowel duidelijk te maken waarom participatie heeft geleid tot aanpassingen, maar juist ook duidelijk te maken waarom bepaalde input niet heeft geleid tot aanpassingen – en op basis waarvan dat wordt besloten.

Terugkoppeling

Als er naast dit participatieverslag nog andere manieren zijn waarop de opbrengsten van de participatie worden teruggekoppeld aan de stakeholders (bijvoorbeeld door ze persoonlijk te contacteren) kan dat hier kort worden beschreven.

Reflectie en leerpunten

Reflecteer kort op het proces. Welke dilemma's kwamen hierin naar voren? Waren er onderdelen die bijzonder goed of juist bijzonder lastig verliepen? Zijn er specifieke aandachtspunten naar voren gekomen die belangrijk zijn om mee te nemen naar (eventueel) volgende processen?