



Ministerie van Infrastructuur  
en Waterstaat

Handreiking

# Participatieplan

#6

# Inleiding<sup>1</sup>

Een participatieplan is een plan dat helder en duidelijk beschrijft wat een team met behulp van participatie wil bereiken en op welke wijze, welke partijen, op welk moment worden betrokken bij een vraagstuk, beleidsdossier, programma of project.<sup>2</sup> Bovendien geeft het plan aan welke bijdrage wordt gevraagd van de verschillende partijen en wat er met die bijdrage zal gebeuren in het proces.

Het participatieplan wordt bij voorkeur aan het begin van een project samen met alle stakeholders vastgesteld, maar ligt daarmee niet volledig vast. In de praktijk is een participatieproces niet in beton gegoten; het proces wordt in de loop van de tijd getoetst en waar nodig, in overleg met de betrokkenen, bijgesteld.

Een participatieplan is altijd maatwerk. Voor ieder project is immers de context anders, en moet de aanpak daarbij passen. Denk daarbij aan de voorgeschiedenis en de bestuurlijke, politieke en juridische aspecten. Er is dus geen blauwdruk voor een participatieplan. Deze handreiking ondersteunt iedereen die een participatieplan wil schrijven; de handreiking schrijft niets voor, maar bevat een aantal belangrijke elementen waaruit een participatieplan bestaat.

- 1 Deze handreiking is geschreven vanuit het perspectief van een (rijks)overheid. De genoemde elementen kunnen vanzelfsprekend ook door andere initiatiefnemers van een werksessie benut worden. De handreiking is geschreven voor iedereen die een participatieplan wil gaan opstellen.
- 2 Voor de leesbaarheid wordt in het vervolg van deze handreiking alleen het woord 'project' gebruikt. Maar dit kan dus ook slaan op een programma, beleids- of besluitvormingsproces.

In deze handreiking worden de volgende onderdelen behandeld:

- Doel van een participatieplan
- Opstellen van een participatieplan
- Randvoorwaarden voor een participatieproces
- Bestuurlijke betrokkenheid bij een participatieplan
- Elementen van een participatieplan

## Doel van een participatieplan

- **Doordacht proces:** Door een participatieplan op te stellen verdiep je je op tijd in de vraag hoe participatie kan bijdragen aan de doelen van het project, wie de stakeholders zijn, welke ruimte er is voor participatie in het project en hoe dit aansluit op de mijlpalen, besluitvormingsmomenten en de fasen die het project doorloopt. Zo bouw je een gedegen participatieproces op, in plaats van het uitvoeren van ad hoc activiteiten die niet met elkaar samenhangen en verkeerde verwachtingen kunnen wekken. Ook geeft een participatieplan inzicht in de menskracht, middelen en tijd die er nodig is om een participatieproces te doorlopen. Dit is belangrijk voor het projectmanagement om te weten.
- **Communicatie:** Het participatieplan is ook een communicatiemiddel. Een participatieplan maakt voor iedereen binnen en buiten de projectorganisatie duidelijk hoe het participatieproces verloopt en hoe deze ten dienste staat van de besluitvorming.
- **Transparantie:** De aard, omvang, reikwijdte en verwachte opbrengst van het participatieproces is helder beschreven in het plan. Het participatieplan legt ook verwachtingen en afspraken vast, waarop binnen en buiten het project kan worden teruggevallen. Zo wordt de kans op misverstanden, teleurstellingen, en discussie over het participatieproces

verkleind. Uiteraard is een participatieplan geen garantie voor inhoudelijk draagvlak. Maar het vergroot wel de kans op een transparant en navolgbaar proces voor de omgeving.

## Opstellen van een participatieplan

Een participatieplan schrijf je niet zomaar. Om de elementen in het participatieplan in te kunnen vullen is het nodig om vooraf een goede analyse te maken van de stakeholders, de voor hun belangrijke thema's in het project en hun belangen. Daarnaast is het belangrijk om scherp te hebben welke ambitie je hebt voor participatie in het project en hoe je dit verbindt met de doelen en mijlpalen van het project.<sup>3</sup>

Het participatieplan wordt door de initiatiefnemer van het project opgesteld. Het is raadzaam het plan samen met stakeholders te ontwikkelen. Dit kan bijvoorbeeld door voordat je begint met het nadenken over je participatieproces, een open gesprek met een aantal stakeholders te voeren. Dit kan gaan over de verwachtingen die zij van het project hebben en de participatiemogelijkheden.

<sup>3</sup> Meer informatie over het opstellen van een stakeholdersanalyse en een werksessie participatieaanpak is te vinden in Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Handreiking Stakeholdersanalyse en Handreiking Werksessie participatieaanpak: van ambitie tot vormgeving*. Beiden te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/handreikingen>.

Of door het concept participatieplan te toetsen bij de stakeholders. Stel het plan ook altijd vast, zodat het plan een status heeft in het project. Het is belangrijk dat het plan wordt vastgesteld door de hoogstverantwoordelijke voor het project, vaak is dat de bestuurder.

Het participatieplan heeft verder geen voorgeschreven lengte of vorm. Verlies jezelf dus niet te veel in het perfect vormgeven, maar focus vooral op het opnemen en duidelijk omschrijven van de belangrijke elementen.

## Randvoorwaarden voor een participatieproces

De kwaliteit van een participatieproces wordt verbeterd door het proces aan een aantal randvoorwaarden te laten voldoen. Een participatieproces kan namelijk alleen slagen als aan bepaalde randvoorwaarden wordt voldaan. Welke voorwaarden dat zijn, verschilt per situatie. Het participatieplan beschrijft hoe aan de randvoorwaarden wordt voldaan.

Voor het opstellen van de randvoorwaarden voor een goed participatieproces kun je gebruik maken van bestaande handreikingen en richtlijnen. Zo zijn er de participatiewaarden van de International Association for Public Participation (IAP2), het Aarhus verdrag (art. 6 en 7 over inspraak bij project met milieueffecten), de Code Maatschappelijke Participatie van de Rijksoverheid, de Participatiewijzer van de Ombudsman en de handreiking

Succesfactoren voor Participatie van het kennisknooppunt Participatie.<sup>4</sup>

Succesfactoren voor een participatieproces, die als randvoorwaarden kunnen worden opgenomen, zijn:

1. Alle relevante stakeholders (iedereen die door het beleid geraakt wordt of er in geïnteresseerd is) worden tijdig betrokken.
2. Stakeholders worden adequaat geïnformeerd en waar nodig voldoende gefaciliteerd, zodat er een gelijk speelveld ontstaat.
3. Er is een participatieplan.
4. Het participatieplan is samen met de stakeholders opgesteld en/of met hen afgestemd.

4 Zie International Association for Public Participation: <https://www.iap2.org/page/corevalues> voor IAP2; Aan de slag met de Omgevingswet van de Rijksoverheid, Unie van Waterschappen, VNG en IPO: <https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/participatieomgevingswet/praktische/praktische-links/code/> voor de Code Maatschappelijke Participatie en Nationale Ombudsman: <https://www.nationaleombudsman.nl/folders-en-brochures/participatiewijzer>. In 2019 heeft de Ombudsman ook een rapport gepubliceerd met hierin randvoorwaarden voor een goed begin van een infrastructureel project, *Een goed begin is het halve werk*. Te raadplegen via <https://www.nationaleombudsman.nl/nieuws/onderzoeken/2019041-een-goed-begin-is-het-halve-werk-onderzoek-naar-participatie-bij>. Ook verschijnt in 2020 het document 'Succesfactoren voor participatie' van het kennisknooppunt Participatie'.

5. Er is een bestuurlijk (politiek en ambtelijk) besluit t.a.v. het participatieproces.
6. De wensen en belangen van alle stakeholders (inclusief beslissers) worden inzichtelijk gemaakt en erkend.
7. Stakeholders beschikken over voldoende informatie om een betekenisvolle bijdrage te kunnen leveren.
8. De inbreng van participanten wordt serieus meegewogen.
9. Stakeholders krijgen te horen op welke manier hun inbreng is gewogen/heeft doorgewerkt.

### Bestuurlijke betrokkenheid bij het participatieplan

Bestuurders zijn er op alle niveaus. Je kunt denken aan ministers en staatssecretarissen, maar ook aan door de politiek gemandateerde (top) ambtenaren zoals de secretaris-generaal. Lokaal en regionaal zijn de bestuurders veelal de wethouders en gedeputeerden. Voor het slagen voor een participatieproces is het van groot belang dat er bestuurlijk commitment is. Er moet dus ook bestuurlijk commitment op het participatieplan zijn. Dat commitment komt op twee manieren tot uitdrukking.

1. De bestuurder promoot en verdedigt het belang van het participatieplan. Bij het kenbaar maken van participatie rond een bepaald project kan de bestuurder een belangrijke initiërende rol vervullen. Mensen zijn eerder geneigd om actief te participeren op het

moment dat zij persoonlijk uitgenodigd worden door de betrokken bestuurder dan door een onbekende ambtenaar/projectorganisatie. Ook het geven van interviews over het willen betrekken van mensen heeft een positieve uitwerking op het aantal mensen dat mee wil doen. Niet alleen extern is deze rol van de bestuurder belangrijk, maar ook binnen de eigen organisatie. Medewerkers zullen eerder hun medewerking willen verlenen op het moment dat de bestuurder gecommiteerd is aan participatie en dit actief uitdraagt naar de organisatie.

2. De bestuurder gebruikt de resultaten van het participatieplan. De betrokkenheid van de bestuurder komt vooral tot uiting in hoe hij of zij omgaat met de opbrengst van de participatie. Hij of zij legt daarbij verantwoording af hoe en of resultaten zijn verwerkt in het beleid, en hebben meegewogen in de uiteindelijke bestuurlijke beslissing. Hierbij is het belangrijk om aan goed verwachtingenmanagement te doen.

Maak voor de stakeholders inzichtelijk waaraan de bestuurder zich commiteert. Is dat aan het proces of ook aan de uitkomst? Dat laatste kan in verschillende gradaties. Zo kunnen de uitkomsten van het participatieproces in de besluitvorming worden meegenomen. Maar zo ook overige bestuurlijke wensen, de kosten of de mening van de

Tweede Kamer.<sup>5</sup> De bestuurder kan zich ook verdergaand committeren en toezeggen de besluitvorming afhankelijk te maken van een positieve of negatieve uitkomst van het participatieproces. Of bijvoorbeeld geld reserveren voor extra aanpassingen van het project.

Het is dus verstandig om, voordat je in gesprek gaat met stakeholders, de ruimte voor participatie bij de bestuurder te toetsen. Ook is het belangrijk om het participatieplan door de hoogstverantwoordelijke voor het project, wat vaak de bestuurder zal zijn, vast te laten stellen.

## Elementen van een participatieplan

Elk participatieplan is maatwerk. Het met het projectteam doorlopen en opnemen van de onderstaande elementen zal bijdragen aan een doordacht participatieplan.

### Inleiding, context en voorgeschiedenis

In de inleiding beschrijf je de context van het project en waarom er bij dit project gekozen is voor participatie. Ook beschrijf je hier kort wat er eventueel al vooraf is gegaan aan het project. Deze historie heeft namelijk effect op je proces. Je begint vaak niet bij nul met een project; er zijn meestal eerdere relaties of processen geweest die van invloed kunnen zijn op jouw project.

5 Er verschijnt in 2020 een snelstudie van het kennisknooppunt Participatie over de verhouding tussen representatieve en deliberatieve democratie.

Ook kun je hier aangeven welke projecten dat van jou raken of overlappen.

### Doel participatieproces

Hier beschrijf je wat je binnen de kaders van het project met participatie wilt bereiken. Bijvoorbeeld: inhoudelijke verrijking, bewustwording, betrokkenheid, een gedragen besluit, etc.<sup>6</sup>

Advies aan projectorganisaties is om altijd het ambitieniveau voor participatie vast te leggen. Bij voorkeur gezamenlijk met degene die uiteindelijk een besluit over het project neemt. Dit is meestal de bestuurder. Houdt gedurende het opstellen van het participatieplan altijd het doel van de participatie voor ogen. 'Ga ik met deze aanpak de ambitie die ik voor ogen heb realiseren?'

Het helpt een overheid om aan de hand van het NSOB-model eerst de eigen rol te bepalen.<sup>7</sup> De NSOB noemt vier rollen die een overheidsorganisatie te vervullen heeft: de rechtmatige, presterende, netwerkende en responsieve overheid. Hoe vult de projectorganisatie deze rollen in bij

6 Zie hierover Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Snelstudie De doelen van de participatie*. Te raadplegen via [www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/snelstudies](http://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/snelstudies).

7 Deze rollen en de houding van de overheid staan beschreven in de NSOB. (2014). *Leren door Doen*. Te raadplegen via <https://www.nsob.nl/denktank/overzicht-van-publicaties/leren-door-doen> en in de NSOB. (2015) *Sedimentatie in sturing*. Te raadplegen via <https://www.nsob.nl/denktank/overzicht-van-publicaties/sedimentatie-sturing>.

dit vraagstuk? Aan de hand hiervan kan dan het participatiedoel worden vastgesteld. Het is wel belangrijk om je er bewust van te zijn dat deze rol kan veranderen tijdens het proces.

### Kaders en randvoorwaarden

Hier beschrijf je binnen welke kaders van het project de participatie plaats zal vinden.

- **Juridische kaders:** Zoals een wettelijk voorgeschreven zienswijzenprocedure, een termijn waarbinnen een bewindspersoon moet reageren op een wetenschappelijk onderzoek of een wet die de raadpleging van bepaalde groepen voorschrijft.
- **Organisatorische kaders:** Hierbij kan je denken aan de relatie van het project tot andere projecten. Lopen er andere participatietrajecten die elkaar kunnen versterken, dan wel in de wielen kunnen rijden? Maar het kan ook gaan over de aard van het project. Is er bijvoorbeeld sprake van een interbestuurlijk programma, dan is er met alle partners afstemming over de participatie nodig.
- **Politiek-bestuurlijke kaders:** Voorbeelden zijn door de volksvertegenwoordiging aangenomen moties, wensen van de bewindspersoon, afspraken gemaakt in een regeerakkoord of akkoorden zoals het Klimaatakkoord.
- **Inhoudelijke kaders:** Hierbij kun je denken aan de inhoudelijke (on)

mogelijkheden, bijvoorbeeld bepaalde normen die niet overschreden mogen worden, zoals de beschermingsniveaus uit het Deltaprogramma. Of bijvoorbeeld aan beperkingen of eisen vanuit Europese regelgeving. Daar kan dan namelijk geen participatie op plaats vinden, en dat moet je helder communiceren naar de stakeholders.

- **Financiële- en capaciteitskaders:** Zoals het beschikbare budget en de beschikbare capaciteit binnen het project voor participatie.
- **Randvoorwaarden voor de participatie:** Zoals hierboven eerder omschreven dragen randvoorwaarden voor de participatie bij aan de kwaliteit van het participatieproces. Noteer dan ook altijd deze randvoorwaarden in je participatieplan.

### Doelgroepen/Stakeholders

Hier beschrijf je op wie je je wat betreft participatie gaat richten en wat binnen het project de belangen van deze partijen zijn. Daarvoor heb je al eerder een stakeholderanalyse opgesteld.<sup>8</sup> Informatie hiervoor kun je uit allerlei bronnen halen, bijvoorbeeld uit (lokale) media. En uiteraard door tijdens bijeenkomsten of het bezoeken van het gebied rond je project gesprekken te

8 Zie hierover Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Handreiking Stakeholdersanalyse*. Te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/handreikingen>.



voeren en signalen op te pikken. Met de stakeholdersanalyse breng je in beeld welke thema's er spelen rondom een project en vanuit die inhoudelijke onderwerpen bedenk je welke stakeholders hierbij betrokken zijn. Je brengt de belangen in beeld. Vervolgens analyseer je hun betrokkenheid bij het project zodat je hun rol in het besluitvormingsproces en daarmee participatieproces kunt bepalen.

Doelgroepen kunnen op een verschillende manier worden ingedeeld. Een voorbeeld voor een indeling kan zijn:

- De ongeorganiseerde belanghebbenden. Deze kun je indelen aan de hand van het p3-model: People, Planet, Profit. Denk bijvoorbeeld aan een omwonende, een vogelaar en een ondernemer.
- De georganiseerde belanghebbenden. Ook hiervoor kun je de p3-model-indeling gebruiken, bijvoorbeeld vakbond, milieuorganisatie en de Kamer van Koophandel of een koepelorganisatie voor bedrijven.
- Het algemeen publiek. Denk bijvoorbeeld aan een brede omschrijving zoals 'inwoners van Nederland'.
- De (mede)overheden.
- Je kunt hier ook nog een categorie voor experts/kennisinstellingen maken. Deze hebben doorgaans geen belang, maar kunnen met hun inbreng van kennis ondersteunend zijn aan de participatie.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Kennisinstellingen kunnen wel een belang hebben bij bijvoorbeeld het samenstellen van kennisagenda's. Ook kunnen kennisinstellingen door andere →

## Mijlpalen van de besluitvorming

Participatie hoort de besluitvorming te voeden. Het is dus van groot belang om de beslismomenten voor het project helder te krijgen. Wanneer wordt welk (tussen) product opgeleverd? Wanneer wordt wat besloten? Wat voor besluit wordt genomen onder welke wetgeving en wat vraagt dit aan participatie (bijvoorbeeld een internetconsultatie of zienswijzenprocedure)?

Het doel van het in kaart brengen van alle mijlpalen is om inzicht te krijgen op welke momenten in het proces participatie een meerwaarde heeft. Bij sommige beslismomenten is participatie wettelijk verplicht, zoals bij formele zienswijzeprocedures. Belangrijk is om naast deze juridisch voorgeschreven participatiemomenten met elkaar te zoeken naar de wenselijkheid en meerwaarde van participatie. Formele participatie vindt over het algemeen pas later in de looptijd van een project plaats. Juist niet voorgeschreven participatie, eerder in de looptijd van het project kan waardevol zijn voor het project, en is vaak ook ondersteunend aan formele participatiemomenten.

## Participatievormen

Hier beschrijf je de participatievorm die past bij de participatiedoelen, kaders en mijlpalen. Hierbij kunnen de zogeheten 'participatieladder' (met de niveau's

stakeholders als belangrijke stakeholders worden gezien, bijvoorbeeld waar het gaat om twijfel van deze stakeholders over verrichte onderzoeken.

informereren, raadplegen, adviseren, coproduceren, meebeslissen) of de 'interactie-index' (met de niveau's informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren, gezamenlijk bestuur) behulpzaam zijn.<sup>10</sup> Het kan zijn dat je voor verschillende groepen stakeholders verschillende participatievormen hebt. Zo kun je bijvoorbeeld een groep van NGO's om advies vragen en het algemeen publiek over je plan raadplegen.

Let op: informeren wordt gezien als basisvoorwaarde voor goede participatie. Je hebt immers voldoende informatie nodig om goed te kunnen participeren. Informeren kan ook bijdragen aan nieuwsgierigheid en betrokkenheid van de stakeholders. Gezien de belangrijke waarde van informeren, is het nuttig om in het participatieplan een aparte communicatieparagraaf op te nemen.

## Participatievragen

Per mijlpaal kunnen participatievragen geformuleerd worden. Koppel deze vragen aan je participatiedoelen én aan wat de stakeholders binnen dit project belangrijk

vinden. De participatievragen maken duidelijk wat je van de stakeholder wilt weten. Zorg daarbij dat het antwoord niet voor meerdere interpretaties vatbaar is. Goed geformuleerde participatievragen leveren nuttige antwoorden op die mogelijk doorwerken in een beleid of besluit.

Om tot participatievragen te komen, kun je de volgende punten aflopen:

- Waar kunnen de wensen van de initiatiefnemer door de inbreng van stakeholders nog aangepast worden?
- Wat wil je weten van de stakeholder?
- Hebben stakeholders bepaalde kennis en ervaring die waardevol zijn voor jouw project?
- Helpen antwoorden op deze vragen jou, en degene die uiteindelijk het besluit over het project moet nemen in het besluitvormingsproces?

De participatievragen worden gekoppeld aan de mijlpalen. Welke vraag stel je wanneer in het proces? Het is daarbij belangrijk om ook te kijken of de planning voldoende tijd laat om de resultaten te verwerken en terug te koppelen aan de participanten, of dat daar meer ruimte voor nodig is.

Tijdens de verkenningsfase van een project in de fysieke leefomgeving kunnen participatievragen gesteld worden als: 'Welke (andere, relevante) problemen spelen er?', 'Wat zijn denkbare oplossingen?' etc. In de fase van het uitwerken van een plan zijn er weer andere vragen van

<sup>10</sup> Informatie over de participatieladder is te vinden op bijvoorbeeld Gemeente Schiedam: <https://www.schiedam.nl/a-tot-z/participatieladder> en de interactie-index is bijvoorbeeld te vinden op Aan de slag met de Omgevingswet van de Rijksoverheid, Unie van Waterschappen, VNG en IPO: <https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/participatieomgevingswet/participatie-per-fase/kompas-aanpak-maat/wanneer-samenwerken/>.

toepassing: ‘Hoe is de inpassing van deze weg/spoorlijn/waterweg optimaal?’, ‘Klopt alle informatie in het ontwerp dat is bedacht?’, ‘Welke kansen zijn er om slimme verbindingen met andere projecten te leggen?’ etc. Vermijd bij het opstellen van deze vragen jargon, ambtenarentaal en onbekende afkortingen. Ook lange zinnen verdienen niet de voorkeur. Zorg dat de vraag duidelijk is en niet multi-interpretabel.

### Werkvorm(en)

De werkvorm is datgene wat je inzet om tot participatieresultaten te komen, zoals een online of fysieke brainstormsessie, een enquête, een online challenge, een discussieavond, informatieavonden, ontwerpafels, interviews op straat of een burgerpanel. Het is dus de praktische uitwerking van hoe je antwoord op je participatievragen gaat krijgen.

Zorg dat de werkvorm past bij het doel van de participatie, de stakeholders en de participatievragen. Zet dus geen creatieve brainstormsessie op als er al heel veel kaders vastliggen. Probeer vooral online-georiënteerde jongeren niet via de fysieke krant te bereiken. Een inloopbijeenkomst kan goed passen bij de behoefte van lokale omwonenden van een project. Een werkvorm met een wedstrijdelement kan ideeën van jongeren en studenten binnenhalen. Een online community kan helpen bij het verkrijgen van bijdragen van mensen uit heel Nederland. Een-op-een ‘keukentafel-gesprekken’ verbinden je weer met

stakeholders die minder snel aan een groepsproces meedoen. Vaak kies je voor een mix aan on- en offline participatievormen.<sup>11</sup>

Los van de uiteindelijke keuze voor middelen is het altijd belangrijk om te voorkomen dat je specifieke (kwetsbare) doelgroepen uitsluit. Denk hierbij aan mensen met een beperking, laaggeletterden, of mensen die beperkt digitaal vaardig zijn.

### Resultaten en verankering

Aan de hand van het participatiedoel, de doelgroepen, de participatievragen en de participatievorm kun je inschatten wat voor soort resultaten de participatie zal opleveren. Dit kunnen kwantitatieve, maar ook kwalitatieve resultaten zijn. De verwerking van participatieresultaten kan grofweg onderverdeeld worden in drie fasen:

- **Wegen:** Wat ga je/kun je met de resultaten doen? Hoe ga je de opbrengst beoordelen? Maak je gebruik van

<sup>11</sup> Voorbeelden van participatieaanpakken zijn onder andere te vinden op Aan de slag met de Omgevingswet van de Rijksoverheid, Unie van Waterschappen, VNG en IPO: <https://aandeslagmet-deomgevingswet.nl/participatieomgevingswet/> en De Participatiewijzer van ProDemos: <http://www.participatiewijzer.nl/De-Participatiewijzer>. Zie ook Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Handreiking Participatie-inspiratie tijdens de coronacrisis*. Te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/handreikingen> voor meer informatie over digitale participatie.

beoordelingscriteria? Hoe maak je de beoordelingscriteria bekend aan de participanten? Ga je speciale bijeenkomsten organiseren voor het beleids-team en de inhoudelijke experts die iets met deze resultaten moeten doen? Wie maakt de afwegingen?

- **Gebruiken:** de manier waarop de gebruikte informatie doorwerkt en dus ook echt gebruikt wordt voor het besluit. Als je participatieresultaten kunt gebruiken en als deze doorwerken in bepaalde documenten en/of besluiten, dan levert dat voor de betrokkenen positieve effecten op. Indien je bepaalde inbreng niet kunt meenemen, dan is het essentieel om goed vast te leggen waarom niet.
- **Verantwoorden:** de wijze waarop de weging en doorwerking wordt verantwoord richting de participanten. Geef aan welke participatieresultaten wel meegenomen worden en welke niet. Geef ook aan waarom. Stel een verantwoordingsdocument op of communiceer de uitkomsten naar alle stakeholders. Je kunt hierbij denken aan een document waarin je op alle bijdragen een reactie geeft, of werken met een 'stoplichten' systeem waarin je met rood-oranje-groen aan geeft of een punt wel of niet kan worden meegenomen of nader onderzocht moet worden. De terugkoppeling kan ook via bijvoorbeeld in een speciale nieuwsbrief of in een video. Door vóór aanvang van participatie-activiteiten over deze fasen van resultaten en verankering na te den-

ken en deze in een participatieplan vast te leggen, kan duidelijk richting stakeholders gecommuniceerd worden over wat er straks met hun inbreng gebeurt. Ook geeft het houvast voor de benodigde tijd en inzet die de projectorganisatie nodig heeft om de inbreng te verwerken en terug te koppelen naar de participanten.

### Communicatie

In dit onderdeel van een participatieplan wordt alle benodigde communicatie voor de participatiemomenten beschreven. Ook daar waar voor de vorm 'informereren van de stakeholders' is gekozen, is uiteraard communicatie nodig.

De communicatie voor de verschillende participatiemomenten kan bestaan uit bijvoorbeeld het uitnodigen voor een werkatelier of een inhoudelijke toelichting aan doelgroepen geven. Daarnaast kan ook in nieuwsbrieven, advertenties, flyers, etc. over de participatie worden gecommuniceerd. Belangrijk daarbij is om ook steeds het proces te schetsen en wat er met inbreng in het participatieproces gebeurt. Bij het opstellen van communicatiedoelen voor participatie kan het zinvol en efficiënt zijn een communicatie-adviseur in te schakelen.

Communicatiedoelen bij participatie kunnen zijn:

- De doelgroepen beschikken over voldoende informatie over het proces en over de inhoud van het project om aan de voor hen bestemde participatiemomenten mee te kunnen doen;

- Vragen van participanten worden binnen twee werkdagen beantwoord.
- Participanten ontvangen een helde terugkoppeling en weten daardoor wat met hun inbreng is gebeurd.
- Markering van het einde van een projectfase.

De strategische communicatie die bij het project hoort, wordt vaak in een afzonderlijk communicatieplan beschreven. In de praktijk gaan participatie en communicatie hand in hand samen, het is daarom belangrijk om tijdig met de communicatiecollega's te overleggen. De strategische communicatie over het project in den brede moet niet in tegenstelling staan tot het participatieproces. Dit kan gebeuren als bijvoorbeeld de communicatiecollega's met zeer wervende beelden het eindproduct schetsen, terwijl het participatieproces inzet om geluiden uit de omgeving op te halen, te luisteren en ook kritische noten te verzamelen. De communicatie over het project moet juist helpen met het verwachtingenmanagement rondom participatie.

### Organisatie

Bij de organisatie van participatie wordt beschreven wie, wat, wanneer doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Hier wordt ook beschreven hoeveel capaciteit dit vraagt van het project en eventueel van mensen buiten het team. Dit is een verdere uitwerking van de eerdergenoemde financiële- en capaciteitskaders. Geef in dit deel ook de bestuurder of de hoogstverantwoordelijke een duidelijke rol en positie.

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.

### Planning en budget

In dit hoofdstuk staat de planning van het project, inclusief alle participatiemomenten. Welke doelgroep wordt wanneer, met welke vragen, op welke manier bij welke mijlpaal betrokken? Het vat dus alle eerdergenoemde elementen samen. Daarbij wordt in dit hoofdstuk ook omschreven wat het budget voor het participatieproces is.

### Tenslotte

Een participatieplan laat zich niet een-op-een kopiëren. Elk project is anders, heeft een andere voorgeschiedenis en andere stakeholders. Elementen voor het participatieplan zijn:

- Inleiding, context en voorgeschiedenis
- Doel(en) participatieproces
- Kaders en randvoorwaarden
- Doelgroepen/stakeholders
- Mijlpalen van de besluitvorming
- Participatievormen
- Participatievragen
- Werkvormen
- Resultaten en verankering
- Communicatie
- Organisatie
- Planning en budget

Met het opnemen van deze elementen in het participatieplan ontstaat er een efficiënt en doordacht participatieproces. Stel deze elementen vooral samen vast: met collega's, met de bestuurder en waar mogelijk, met stakeholders. En wees niet bang om regelmatig het participatieplan erbij te pakken en te herzien om zo te allen tijde recht te doen aan het proces.

Veel succes!

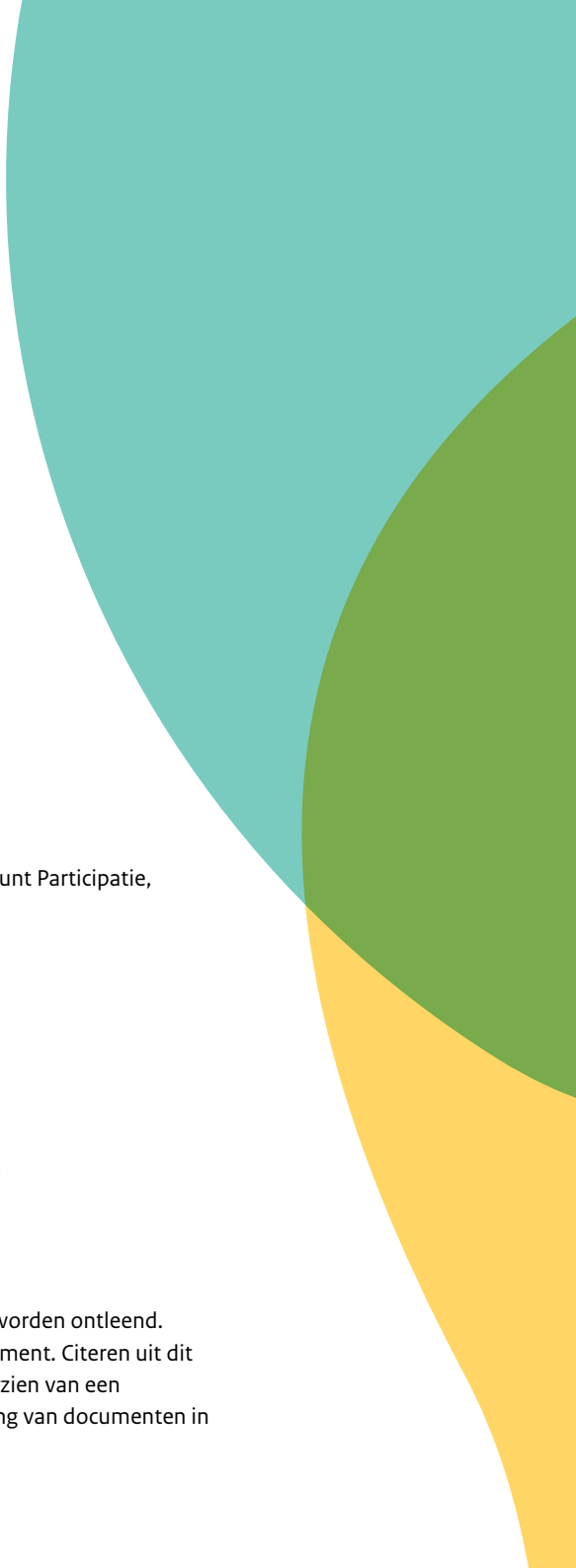
### Vragen? Hulp nodig?

Heb je hulp nodig bij het opstellen van een participatieplan (voor IenW/RWS/ILT/ANVS), roept deze handreiking vragen op of wil je graag jouw ervaringen delen? Neem dan contact op met de directie Participatie via het contactformulier op:

[www.kennisknooppuntparticipatie.nl](http://www.kennisknooppuntparticipatie.nl).

Dit is de laatste stand in het denken. Indien je suggesties voor aanscherping of verbetering hebt horen wij dat ook graag via het contactformulier op:

[www.kennisknooppuntparticipatie.nl](http://www.kennisknooppuntparticipatie.nl).



Dit is een publicatie van het kennisknooppunt Participatie, onderdeel van de directie Participatie.

## **Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat**

Rijnstraat 8 | 2515 XP | Den Haag  
Postbus 20901 | 2500 EX | Den Haag  
T 070 456 8999  
[kennisknooppuntparticipatie@minienw.nl](mailto:kennisknooppuntparticipatie@minienw.nl)  
[www.kennisknooppuntparticipatie.nl](http://www.kennisknooppuntparticipatie.nl)

Juli 2020

Aan deze publicatie kunnen geen rechten worden ontleend. Auteursrecht is van toepassing op dit document. Citeren uit dit document is alleen toegestaan indien voorzien van een bronvermelding. Hergebruik en verspreiding van documenten in originele vorm is toegestaan.