



Format participatieplan

U kunt uw omgeving op verschillende manieren betrekken. Dit stappenplan helpt u hierbij. Per stap leest u wat u kunt doen en krijgt u handige tips.



“Wanneer mensen betrokken worden bij het proces, ontstaat er draagvlak voor duurzame oplossingen.”

Samengevat

In een volledig participatieplan staat het volgende:

- Geef een korte omschrijving van uw plan en het doel van uw plan
- Waarom wilt u de omgeving betrekken? Wat is het doel van het participatietraject?
- Hoe gaat u uw omgeving betrekken en in welke mate? Gaat u de omgeving informeren? Mag de omgeving meedenken? Of mag de omgeving meedoen/meebeslissen?
- Wie gaat u betrekken en waarom? Wat is hun belang?
- Wat gaat u doen met de resultaten van het participatie traject?
- Hoe gaat u aan betrokkenen terugkoppelen wat u met hun ideeën hebt gedaan?

Stap 1: Wat houdt het plan in?

U geeft een korte omschrijving van uw plan en het doel van uw plan.

Stap 2: Waarom gaat u in gesprek?

- Denk na over het doel van participatie
- Denk na over het niveau van participatie (Wat is de ruimte voor inbreng?)

Het is belangrijk dat u vooraf het doel van participatie bepaalt: waarom wilt u de omgeving betrekken?

Vervolgens kiest u het bijpassende niveau van participatie. In het schema hiernaast ziet u mogelijke doelen met participatieniveaus die daarbij passen.

Om het juiste doel en niveau te bepalen voor participatie bij uw plan is ons advies om bij het kiezen van uw doel, te letten op twee dingen:

1. Hoeveel gevolgen heeft uw plan voor de omgeving?

Heeft uw plan grote gevolgen voor de omgeving, zoals het bouwen van meerdere woningen of andere plannen. Dan vragen wij u om personen die u uitnodigt voor participatie op zijn minst mee te laten denken. Zo krijgt u een goed beeld van wat anderen belangrijk vinden, wat hun bezwaren zijn of op welke manier zij er last van denken te hebben. Ook kunt u samen nadenken over hoe uw plan zoveel mogelijk rekening kan houden met wat anderen belangrijk vinden.

2. Hoeveel ruimte voor de mening van anderen geeft u?

Succesvolle participatie hangt vaak af van de verwachtingen die mensen hierbij hebben. Daarom is het belangrijk dat u vanaf het begin duidelijk bent over hoeveel ruimte er is voor de mening en ideeën van de mensen die met uw plan te maken kunnen krijgen. En, dat u duidelijk aangeeft wat u met hun mening en ideeën doet.

Doel	Niveau van participatie
U wilt over uw plan vertellen	U vertelt over uw plan (u informeert uw omgeving).
U wilt uw plan verbeteren	U laat mensen meedenken over uw plan om uw plan beter te maken. (U raadpleegt de omgeving of u laat zich door de omgeving adviseren)
U wilt samen met anderen een plan maken	U laat mensen meewerken aan uw plan (co-creatie).
U wilt samen met anderen over het plan beslissen	U laat mensen meebeslissen over uw plan. U bent samenwerkingspartners van gelijkwaardig niveau en beslist samen.

Stap 3: Waarover gaat u in gesprek?

- Wat is de participatievraag?
- Welke kaders geeft u mee?

Neem de tijd om een goede participatievraag te formuleren. Een goede vraag stuurt het antwoord. Na het participatiegesprek heeft u dan ook de antwoorden die u nodig heeft. Bijvoorbeeld:

Niet: Wat is een goede locatie voor de opvang van asielzoekers?

Wel: Waar moet een opvanglocatie voor asielzoekers aan voldoen?

Verder is het belangrijk om kaders mee te geven waarbinnen de ruimte voor inbreng ligt. Niet alles is open voor discussie. Kaders zijn belangrijk en zorgen ervoor dat verwachtingen goed gemanaged worden.

Stap 4: Met wie wilt u in gesprek en wat is hun betrokkenheid?

Maak een lijstje van de personen/organisaties die te maken krijgen met uw plan of activiteit

Om goed te bepalen hoe u participatie aanpakt, is het handig om eerst te bepalen voor wie uw plan gevolgen kan hebben. Dit kunnen burens of buurtbewoners zijn, maar bijvoorbeeld ook bedrijven, stichtingen of verenigingen. Of de hulpdiensten, zoals politie en brandweer. De gevolgen kunnen positief zijn, maar de ander kan er ook last van krijgen. Met de handige tool [Publieksanalyse - Omschrijving \(relevantgesprek.nl\)](https://relevantgesprek.nl) kunt u met een gratis account een publieksanalyse maken.



Stap 5: Hoe gaat u in gesprek?

Bedenk hoe u in gesprek gaat met uw omgeving.

Nu u weet waarom u in gesprek wilt, met wie u in gesprek wilt en met welk doel en op welk niveau u uw omgeving gaat betrekken, is het tijd om te bedenken hoe u met de omgeving in gesprek wilt. Wilt u enkel uw omgeving informeren, of mogen mensen meedenken of zelfs meebeslissen?

Voor ieder niveau van participatie zijn verschillende gespreksvormen geschikt. Een gratis tool kan u hierbij helpen, bijvoorbeeld de [toolbox Participatie](#). In de Participatiebox zitten ruim 100 inspirerende gespreksvormen die u kunt inzetten voor het gesprek met uw publiek, passend bij het niveau van participatie.

Vertellen en informeren

Als u wilt vertellen over uw plan, is het belangrijk dat u in ieder geval het volgende laat weten:

- Wat uw plan of idee inhoudt.
- Waar u uw plan wilt uitvoeren.
- Wat er nodig is voordat u uw plan kunt uitvoeren.
- Wanneer u uw plan wilt uitvoeren.
- Waar mensen terecht kunnen als zij meer informatie over het plan willen.

U kunt op verschillende manieren over uw plan vertellen. U beslist zelf op welke manier u anderen over uw plan vertelt. Een manier kan zijn:

- [Informatiebrief \(bijlage 1\)](#)
- Bericht in de krant of op bijvoorbeeld social media
- Langs de deur gaan



Uw plan verbeteren (meedenken) of samen met anderen een plan maken (meedoen)

Als u uw plan wilt verbeteren of samen met anderen een plan wilt maken, begint u altijd met het vertellen over uw plan aan deze mensen of organisaties. Hierboven leest u hoe u dat kunt doen. Daarna vraagt u of de mensen die te maken kunnen krijgen met uw plan met u mee willen denken of doen.

U geeft daarbij onder andere aan:

- Waarover mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Op welke manier en in welke mate mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Op welk moment mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Tot wanneer mensen kunnen meedenken/meedoen.
- Wat u met de bijdragen doet.
- Op welke manier u hen op de hoogte houdt.

U kunt verschillende manieren gebruiken om uw plan te verbeteren of samen met anderen een plan te maken. Hieronder volgen voorbeelden. U kijkt zelf wat het beste past.

- In gesprek met uw omgeving
- Bijeenkomst organiseren
- Poll (op social media)
- Reactieformulier
- Enquête



Stap 6: Leg stap 1 t/m 5 vast in het participatieplan

Als u bovengenoemde stappen één voor één bekijkt en hierbij uw ideeën en acties opschrijft, weet u zeker dat u een compleet participatieplan heeft dat zorgvuldig tot stand is gekomen

Tips!

- Het is belangrijk dat voordat u anderen betreft bij uw plannen, u vooraf duidelijk communiceert hoe u mensen betreft bij uw plannen en op welk niveau. Informeert u mensen of laat u hen meedenken of meedoen? Dat zorgt dat de mensen die u betreft de juiste verwachting hebben van de mate waarin zij worden betrokken.
- Het kan gebeuren dat sommige personen het niet eens zijn met uw plan. Dat levert soms lastige situaties op. Is dat bij uw plan zo? Luister goed naar ieders mening en neem die serieus. Vertel duidelijk waarom u bepaalde keuzes maakt. Het doel van participatie is niet dat alle personen die betrokken zijn het met uw plan of idee eens zijn, maar wel dat iedereen begrijpt waarom u bepaalde keuzes heeft gemaakt. En misschien levert een kleine aanpassing door de ideeën van anderen u zelfs een beter plan op.

Bijlage 1: Voorbeeld informatiebrief

Naam afzender
Straat en huisnummer afzender
Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger
Straat en huisnummer ontvanger
Postcode en plaats ontvanger

Plaats en datum
Betreft: ruimtelijke plannen

Beste ...,
Graag willen we u vertellen over onze plannen.

Hoe ziet het plan eruit?
<Hier beschrijft u uw plan/initiatief. Wat gaat u doen en waarom?>

Wat merkt u van het plan?
<Hier beschrijft u wat de persoon/organisatie aan wie u de brief schrijft merkt van het plan dat u heeft. Is er bijvoorbeeld sprake van geluidsoverlast tijdens de uitvoering van uw plan? Is er bijvoorbeeld sprake van verandering in lichtval of wat de persoon ziet?>

Wat is de planning van het plan?
<Hier beschrijft u de planning van uw plan. Wanneer vinden welke activiteiten plaats en wanneer denkt u klaar te zijn? Stem uw planning af met de gemeente, zeker als u een vergunning nodig heeft. Dat helpt om eventuele vertragingsberichten in het latere proces te voorkomen.>

Heeft u vragen?
<Hier beschrijft u hoe mensen u kunnen bereiken als zij vragen hebben.>

Met vriendelijke groet,
Uw naam en handtekening