



Sjabloon uitgebreid participatieplan

Uitgebreid participatieplan sjabloon: geschikt bij grote rol voor participatie.

- Doe altijd eerst de check of participatie nodig is met gebruik van de **checklist participatie**.

Titel van het participatieplan

Eventueel ondertitel

1. Achtergrond

1.1 Wat is het doel van het project?

Omschrijf je project en geef aan wat het doel is. Denk aan de volgende vragen: Naar welke gewenste situatie streven we met dit project? Wat heb je bereikt als het project/proces is afgerond?

1.2 Wat is de context en voorgeschiedenis?

Beschrijf beknopt de context van het project. Denk aan de volgende vragen: Wat zijn positieve/negatieve ontwikkelingen in het gebied die aan jouw project raken? Wat zijn andere relevante opgaven, projecten, bestuurlijke ambities in de context van het project?

Achtergrond, doel, subdoelen, projectgebied, opdrachtgever, opdrachtnemer en kernteam van het project. Bepaal wie in de lead is als het om participatie gaat, wie heeft de 'participatiepet' op?

2. Participatietraject

1.2 Wat is het participatiedoel?

Kruis aan welk(e) doel(en) van de participatie voor jouw project van toepassing zijn, of verwijder de doelen die niet van toepassing zijn.

- ☐ **Eigenaarschap:** Vergroten van eigen verantwoordelijkheid: wat kunnen en willen inwoners, maatschappelijke partners en mede-overheden zelf?

- ☐ **Kwaliteit van aanpak en beleid:** Kennis en ervaringen (collectieve wijsheid) aanboren, doordenken scenario's of alternatieve oplossingen, oproep doen tot innovaties.
- ☐ **Zeggenschap:** Macht en invloed van burgers vergroten.
- ☐ **Belangen in beeld:** Achterhalen hoe de belangen rond de opgave liggen. Perspectieven en/of argumenten verzamelen.
- ☐ **Ontplooiing:** Burgerschapsontwikkeling of democratische vaardigheden van betrokkenen versterken.
- ☐ **Legitimiteit:** Acceptatie op genomen beslissingen vergroten of onbehagen verminderen.
- ☐ **Anders, namelijk...**

Licht toe hoe dit doel aan je projectdoelen bijdraagt.

2.2 Wat is de participatieruimte?

Omschrijf de participatieruimte binnen jouw project/proces. Focus op jouw gekozen fase/periode.

- **Onderwerp:** Bedenk welke onderwerpen aan bod komen in deze fase/periode van jouw project. Dit kan zijn: de stappen binnen een fase; (deel)projecten van het project; of verschillende thema's die aan bod komen.
- **Waar mag je wel & niet over participeren:** Beschrijf hier de (onderdelen) waar Westlanders wel en niet over kunnen participeren. Link dit aan de besluitvorming, producten, en activiteiten die vanuit het project/proces komen.
- **Kaders en randvoorwaarden:** Gebruik de kaders en randvoorwaarden om uit te leggen waarom je over bepaalde delen niet kan participeren. Met kaders denk aan: wetten en regels en vastgesteld beleid. Voor randvoorwaarden denk aan: ambities, planningen, processen, termijnen, en bestuurlijke opdrachten.

Onderwerp	Project vraagstukken		Kaders en randvoorwaarden
	Waar mag je wel over participeren?	Waar mag je niet over participeren?	

2.3 Wat is het algemene participatieniveau?

Kruis aan welk(e) participatieniveau(s) voor jouw project* van toepassing zijn. Bepaal dit aan de hand van de volgende vragen: hoeveel ruimte hebben deelnemers voor eigen inbreng? Zijn de resultaten van participatie leidend of besluit de gemeente hoe de resultaten eventueel worden verwerkt in het plan?

Licht toe waarom je voor dit niveau hebt gekozen.

☐ **5 - Meebeslissen**

Op deze hoogste trede heeft de betrokkene een stem in de keuzes die worden gemaakt in de besluitvorming voor de inrichting van de leefomgeving. Dit kan alleen met instemming van college van B&W en de gemeenteraad.

☐ **4 - Coproduceren**

Bij coproduceren is een betrokkene medeverantwoordelijk voor en betrokken bij het opstellen van een voorstel dat ter besluitvorming wordt voorgelegd aan het college van B&W of de gemeenteraad.

☐ **3 - Adviseren**

Op het adviesniveau levert de betrokkene een inhoudelijke bijdrage.

☐ **2 - Raadplegen**

Bij raadplegende participatie worden keuzes voorgelegd aan de betrokkenen en staat het de initiatiefnemer vrij om die bijdrage (niet bindend voor de besluitvorming) mee te nemen in het voorstel.

☐ **1 - Informeren (dit is geen participatie, een participatieplan is niet nodig)**

Informierend participeren is vooral eenrichtingsverkeer, waarbij de betrokkene de mogelijkheid heeft vragen te stellen.

** Het is mogelijk dat het participatieniveau verschilt per fase van jouw project. Bijvoorbeeld, tijdens het maken van een schetsontwerp is het raadplegen, maar over het definitief ontwerp kunnen bewoners coproduceren. In dat geval, schrijf per fase wat het participatieniveau is. Gebruik deze verschillende fases om ook de rest van dit plan in te vullen.*

2.4 Welke vragen stel je aan deelnemers van het participatietraject?

Wat is het onderwerp dat ter discussie staat? Waar heb je antwoord op nodig om je participatiedoel te bereiken? Schrijf dit zo concreet mogelijk op.

2.5 Wie is de doelgroep?

Aan wie wil je de participatievragen stellen? Beschrijf welke Westlanders betrokken (moeten) zijn bij het project/proces.

2.6 Welke werkvorm heeft de participatie?

Hoe ziet je participatiemoment eruit (enquête, bewonersavond, wettelijke inspraak, etc.)? Licht toe waarom je voor deze werkvorm hebt gekozen (hoe past het bij het doel en niveau en de Westlanders die je wilt betrekken)?

2.7 Welke spelregels zijn er voor deelname aan het participatietraject?

Bijvoorbeeld: Heb je voorwaarden voor wie mee mag doen als deelnemer? Hebben bewoners, ondernemers en bezoekers evenveel zeggenschap? Moeten deelnemers uit een bepaald gebied komen of een bepaalde leeftijd hebben? Heb je een maximaal of minimaal aantal deelnemers nodig?

2.8 Wie organiseert de participatie?

Indien de gemeente niet de enige organisator is: Welk partij is de afzender in organisator van de participatie (bijvoorbeeld een woningbouwcorporatie)? Wie is het aanspreekpunt voor deelnemers aan het traject?

2.9 Welke rol heeft de bestuurder in de participatie?

Indien van toepassing: heeft de bestuurder een specifieke rol tijdens de werkvormen of in het traject?

- Indien je te maken hebt met een intensief traject of gevoelig dossier, of als je verschillende mogelijkheden hebt in een traject die echt zouden kunnen leiden tot verschillende uitkomsten, is het goed om met de bestuurder af te stemmen.

Bespreek met de bestuurder(s) de beleidsruimte, het participatiedoel en het participatieniveau, en eventueel de rolverdeling tijdens het traject. Een bestuurder is eindverantwoordelijk voor een participatietraject, dus het is belangrijk dat hij/zij deze belangrijke keuzes kan maken. Misschien wil hij/zij meer participatieruimte creëren door af te wijken van beleid. Of misschien wil jij bepaalde risico's van jouw traject bespreken. Tip: gebruik hiervoor verschillende scenario's.

2.10 Bestuurlijke besluitvorming en/of inspraak

Indien van toepassing: Beschrijf het eventuele formele besluitvormingstraject en/of inspraak dat dit project afsluit.

2.11 Planning

Maak een grove planning voor het participatietraject, wanneer vinden de participatiemomenten plaats? En wanneer kunnen Westlanders een terugkoppeling verwachten?

Beschrijf de verschillende **fases** van jouw project. Leg uit wat je gaat opleveren aan het einde van elke fase en welke mijlpalen of besluiten je hebt.

- Kies een **fase** of tijdsbestek waar dit participatieplan over gaat. Omschrijf deze periode en vertel hoelang het duurt, en eventueel welke producten worden opgeleverd. Kies een periode waarvoor je iets concreet kan uitwerken, bijvoorbeeld de komende twee jaar, of de eerstvolgende fase(s).

2.12 Expertise, capaciteit en kosten

- Welke expertise, materialen, en hulpmiddelen zijn er nodig om het participatietraject te laten slagen? Is de expertise beschikbaar in je team of moet je mensen inhuren?
Denk qua expertise bijvoorbeeld aan verslaglegging, facilitators voor sessies, visualisaties laten maken van het proces, een digitale tool inrichten.
- Hoeveel capaciteit (fte) is er nodig het participatieplan uit te voeren?
- Maak een schatting van hoeveel het participatietraject gaat kosten.
Denk bijvoorbeeld aan zaalhuur, catering, een facilitator en kosten voor participatievormen, bijvoorbeeld: een enquête, online participatietool, een co-creatieproces met stakeholders.

3 Vooruitblik

3.1 Wat is het participatiedoel en participatieniveau in de komende fases?

Geef aan voor de komende fases in het project wat het participatiedoel en niveau wordt. Vul het zo ver mogelijk in. Dit zal je waarschijnlijk verder uitdiepen in een participatieplan voor het vervolg.

- **Naam volgende fase/periode.**
 - ◆ **Participatiedoel:** Waarom organiseer je participatie (tijdens deze fase)?
Waarom heb je voor dit doel gekozen?
 - ◆ **Participatieniveau:** Welke invloed hebben Westlanders in deze fase en wat wordt er met hun inbreng gedaan? Waarom heb je voor dit niveau gekozen (denk na over de participatieruimte, de mate van impact op Westlanders)?
- **Naam fase/periode daarna.**
 - ◆ **Participatiedoel:** Waarom organiseer je participatie (tijdens deze fase)?
Waarom heb je voor dit doel gekozen?
 - ◆ **Participatieniveau:** Welke invloed hebben Westlanders in deze fase en wat wordt er met hun inbreng gedaan? Waarom heb je voor dit niveau gekozen (denk na over de participatieruimte, de mate van impact op Westlanders)?
- **Vul aan met meer fases/periodes indien nodig.**

Onderstaande tabel is een optioneel hulpmiddel om alle informatie te structureren.

Fase	Participatie- doel per fase	Participatie- niveau	Participatie- middel	Communicatie- middel	Doelgroep(en)	Partners of andere organisatie
Bijvoorbeeld: Verkennings- fase						(indien gemeente niet enige organisator is)
Haalbaarheids- fase						
		Mochten er meerdere stappen zijn binnen 1 fase, voeg dan meer rijen toe				