



Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Handreiking

Werksessie participatieaanpak: van ambitie tot vormgeving

#4

Inleiding¹

Een participatieproces moet bijdragen aan de doelen van je beleid, programma of project.² Om een goed participatieproces te kunnen ontwerpen is het belangrijk om scherp te krijgen wat de ambitie is voor participatie in je project. Daarnaast is het belangrijk te bepalen hoe de wisselwerking is tussen de participatiemomenten en mijlpalen van je project.

Dit is een handreiking voor een projectteam om te bepalen hoe de waarom, hoe, wat en wanneer van participatie in het project er uit zien. In deze handreiking worden de elementen voor een 'werksessie participatieaanpak' beschreven, met als doel de ambitie en de vormgeving van het project vast te stellen. Vanaf nu gebruiken we in de tekst de kortere term 'werksessie'. De opbrengst van deze werksessie gebruik je voor het schrijven van je participatieplan.³

Elke werksessie is maatwerk, want geen enkel project of projectfase is hetzelfde. De genoemde elementen kun je dan ook naar eigen inzicht benutten.

- 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.
- 2 In verband met 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.
- 3 Meer informatie over het opstellen van een participatieplan is te vinden in Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Handreiking Participatieplan*. Te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/handreikingen>.

In deze handreiking worden de volgende onderdelen beschreven:

- Het doel van de werksessie
- De timing van de werksessie
- De deelnemersselectie
- Stappenplan: elementen voor de werksessie
 - Ambitie: deelstappen
 - Vormgeving: deelstappen

Het doel van de werksessie

Door met elkaar de opgave van het project te benoemen en de ambitie ten aanzien van participatie te bespreken, wordt duidelijk of iedereen hetzelfde beeld heeft bij het project. Ook helpt de werksessie om met elkaar de (on)mogelijkheden van de planning scherp te krijgen. Voor een goed resultaat van de werksessie is het belangrijk dat er ruimte voor discussie is, om daarna tot een gedeeld beeld te komen. Kansen en risico's, hoop en zorgen moeten gedeeld kunnen worden.

De werksessie heeft tot doel om te komen tot:

1. Een gedeeld beeld van de opgave van het project;
2. Een gedeeld beeld van de wijze waarop participatie kan bijdragen aan de doelstelling van het project⁴;
3. Een gedeelde ambitie ten aanzien van de participatieaanpak voor het project;
4. Een gedeeld beeld van timing van participatiemomenten en hoe je die participatiemomenten vorm kan geven.

De uitkomsten van de werksessie gebruik je, in combinatie met een stakeholdersanalyse, voor je participatieplan.

4 Over de bijdrage van participatie aan projecten is bijvoorbeeld te lezen in Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Snelstudie De Doelen van de Participatie*. Te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/snelstudies>.

De timing van de werksessie

Deze werksessie houdt je idealiter aan de start van je project. Nu zal een project vaak uit verschillende fasen bestaan, waarbij iedere fase een eigen startmoment heeft. Voor een zo goed mogelijk toegespitste participatieaanpak kun je deze werksessie steeds bij de start van een nieuwe fase laten plaatsvinden, afgestemd op die specifieke projecttfase. Om een logisch proces te ontwerpen is het wel belangrijk om steeds ook naar de volgende fasen vooruit te kijken.

De werksessie helpt je om inzicht in de opgave voor je project en planning te krijgen. Een vooraf uitgevoerde stakeholdersanalyse kan helpen om de vormgeving van de participatie tijdens deze werksessie scherper te krijgen. Het vooraf uitvoeren van een stakeholdersanalyse heeft vooral zin als de opgave van het project al heel helder is. Als het projectteam de opgave nog scherp moet stellen, kun je beter eerst deze, werksessie participatieaanpak, uitvoeren en daarna een uitgebreide stakeholdersanalyse uitvoeren⁵.

5 Meer informatie over het opstellen van een stakeholdersanalyse is te vinden in Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Handreiking Stakeholdersanalyse*. Te raadplegen via <https://www.kennisknooppuntparticipatie.nl/publicaties/handreikingen>.

Mogelijk verandert er in de looptijd iets aan de opgave, of aan de mijlpalen.

Je kunt in dat geval deze werksessie nog een keer laten plaatsvinden en de elementen gebruiken om je participatiestrategie bij te stellen. Let daarbij wel op dat je hiermee niet zomaar eerder over het proces gemaakte afspraken met stakeholders negeert. Ga met je stakeholders in gesprek als je je aanpak verandert en communiceer naar alle betrokken partijen over nieuwe processtappen.

De deelnemersselectie

De werksessie houdt je met je projectteam, waarbij je ook je projectpartners kan betrekken zoals andere overheidspartners. Als je veel met andere projecten te maken hebt, bijvoorbeeld omdat je van elkaars producten afhankelijk bent, is het handig om ook uit die projecten iemand uit te nodigen. Zo houd je elkaar scherp op planningen en kaders. Daarnaast is het nuttig om een communicatiespecialist en eventueel ook een jurist voor de juridische kaders van het project uit te nodigen, voor zover deze niet binnen je projectteam vertegenwoordigd zijn. Ook andere collega's, bijvoorbeeld met kennis van onderzoek en innovatie, kunnen een waardevolle toevoeging zijn. Het kan helpen om een facilitator voor de sessie te vragen. Op die manier heeft iedereen in de sessie zijn handen volledig vrij om bij te dragen. Dit kan iemand zijn die kennis heeft van het werkveld, maar dit hoeft niet. Een facilitator heeft de rol om het proces te begeleiden, niet om de inhoud aan te vullen.

Stappenplan: elementen voor de werksessie

Onderstaand stappenplan bevat elementen voor het bepalen van de participatieambitie binnen een project en hoe participatie en planning van een project zich tot elkaar verhouden. We splitsen in dit stappenplan ambitie en vormgeving, omdat het vaststellen van je ambitie belangrijk is voor de vormgeving van je proces.

Je legt met de elementen voor de werksessie de basis voor je participatieplan. Je kunt de elementen naar eigen inzicht gebruiken, maar het is verstandig om de volgorde aan te houden. Je kunt verschillende werkvormen gebruiken om de vragen die je hebt met elkaar te bespreken. Zo kun je bijvoorbeeld een plenaire discussie organiseren, in groepjes werken of een brainstormsessie houden. Je kunt hierbij hulpmiddelen inzetten zoals (online) plakbriefjes, die je eventueel kan clusteren.

Houd er rekening mee dat je voldoende tijd moet uittrekken voor deze werksessie. Reken voor zowel de elementen van ambitie als voor die van vormgeving op tenminste 2 tot 3 uur.

Ambitie: deelstappen

1. **Wat is de opgave en het doel van het project?**

Je bespreekt hier met elkaar wat je met het project wilt bereiken. Wat is de opgave

waar jullie voor staan en waar willen jullie heen? Het lijkt overbodig, maar is belangrijk om dit duidelijk aan de start met elkaar te delen. Het participatieproces moet immers bijdragen aan dit projectdoel. Leg dit projectdoel zichtbaar vast, bijvoorbeeld door het op een flipover te noteren. Het helpt om dit onderdeel van tevoren al voor te bereiden als ‘huiswerk’: de opgave, het doel en de uitgangspunten van het project. Zo zou de projectmanager dit onderdeel kunnen presenteren en toetsen bij de andere deelnemers.

2. Hoe leeft de opgave van het project in de samenleving?

Neem met elkaar door wat de opgave van het project bij mensen losmaakt. Leeft het al heel erg in de samenleving, of juist niet? Betrek daarbij ook projecten die al in het gebied lopen, ook die van andere overheden of projecten die aan jouw onderwerp raken.

Stakeholders zullen al snel allerlei andere onderwerpen bij jouw project betrekken die niet per se binnen de reikwijdte van het project vallen. Denk bijvoorbeeld bij luchtvaartprojecten aan de discussies over geluidsoverlast en milieueffecten of bij de aanleg van een snelweg aan andere infrastructuurprojecten die er in de buurt lopen en wat je weet over de reacties van stakeholders daarover. Wat is de relevantie van jouw project voor de samenleving? Hoeveel mensen raakt het en in hoeverre worden mensen geraakt in hun belang (kans op verslechterde leefomgevings-

kwaliteit, verlies aan inkomen, waardedaling huizen)? Hoe enthousiast zullen deze mensen zijn om te participeren? Met het doorlopen van deze vragen krijg je een indruk van de maatschappelijke belangen die het project raakt.

3. Hoe kan participatie bijdragen aan het realiseren van de projectdoelen?

Bespreek met elkaar hoe participatie kan bijdragen aan het behalen van het doel van het project. Dat kan bijvoorbeeld zijn de verrijking van je project of beleid door inbreng van lokale kennis, specifieke expertise of praktijkervaring. Maar ook het ophalen van meer perspectieven of het krijgen van begrip voor het uiteindelijk besluit kan een bijdrage aan het doel zijn.

4. Wat zijn de risico's van participatie voor de projectdoelen?

Bespreek de risico's die participatie voor het behalen van de projectdoelen mogelijk heeft. Dat lijkt misschien negatief, maar het is belangrijk om inzichtelijk te maken wat er allemaal op je pad kan komen. Alleen dan kun je daarop tijdig anticiperen en je proces zo goed mogelijk inrichten om die risico's tegen te gaan. Ook geef je hiermee ruimte aan iedereen om zorgen te uiten. Risico's kunnen bijvoorbeeld zijn: boze stakeholders omdat zij meer invloed op het project willen hebben dan door de kaders mogelijk is; vertraging in de planning vanwege de inhoud of verloop van de participatie; of een uitbreiding van de opgave door alle input die binnenkomt.

5. Wat zijn beheersmaatregelen voor de risico's van participatie?

Bekijk per risico wat goede beheersmaatregelen zijn. Als een risico vertraging in de planning is, kijk dan bijvoorbeeld naar de mogelijkheden voor uitloop. Of ga onderzoeken op welke manieren je snel input kan verzamelen. Ook onderzoek naar de inzet van extra capaciteit is een optie. Op deze manier loop je alle risico's af. Dit helpt ook om de keuzes die je in het proces maakt goed te onderbouwen.

6. Wat zijn de kaders voor participatie in het project?

Bespreek plenair of in groepen wat de kaders zijn voor participatie in het project. Denk aan:

- **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 of wensen van de

bewindspersoon, of afspraken gemaakt in een regeerakkoord.

- **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. 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 participatie:

De randvoorwaarden van je participatieproces helpen de kwaliteit van het proces te verbeteren. Hierbij kun je gebruik maken van bestaande handreikingen en richtlijnen, zoals de IAP2-waarden, het Aarhus verdrag (art. 6 en 7), de Code Maatschappelijke Participatie en de Participatiewijzer van de Ombudsman.⁶

6 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 infrastructuureel →

Met deze kaders krijg je helder voor ogen waar ruimte voor participatie is in het project en kun je verwachting over en weer binnen het team afstemmen. Ook helpt het om te bedenken waar en wanneer de inbreng van het participatieproces op afgewogen moet worden.

7. Welke rol heeft de projectorganisatie ten opzichte van stakeholders van het project?

Bespreek met de groep de rol(len) die je als projectorganisatie hebt. Een overheid kan dit bijvoorbeeld aan de hand van de NSOB rollen⁷ doen. De NSOB noemt vier rollen die een overheidsorganisatie te vervullen heeft: de rechtmatige, presterende, netwerkende en responsieve overheid. Wat is de kernrol voor de projectorganisatie en hoe worden ook de andere rollen bediend? Oftewel: Hoe vult de projectorganisatie deze rollen in bij dit vraagstuk? Stel je hier ook de vraag in hoeverre je de stakeholders nodig hebt om

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.

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>.

de projectdoelen te verwezenlijken. Wat zijn de alternatieven voor het slagen van het project als alle stakeholders afhaken?

Een goed participatieproces vraagt om het investeren in duurzame relaties met je stakeholders, dat houdt onder andere in dat er sprake is van geven en nemen. Dit vraagt van het team tijd te investeren in deze relaties en een open houding aan te nemen. Daarom is het belangrijk om hier bij rolbepaling goed bij stil te staan.

8. Wat zijn de participatiedoelen voor het project?

De eerdere vragen gaan in op de doelen voor het project en hoe participatie hieraan kan bijdragen, dan wel risico's oplevert voor het project. De kaders stellen de mogelijkheden en onmogelijkheden voor de participatie vast: hoeveel ruimte is er voor stakeholders om inbreng te leveren. De vraag over de opgave in de samenleving geeft een beeld van de maatschappelijke relevantie van het project. Hier bespreek je welke participatiedoelen je wilt bereiken en vertaal je alle informatie die je tot nu toe met elkaar hebt verzameld verder door naar concrete participatiedoelen voor jouw project. Je neemt hierbij de belangen van het project en de maatschappelijke relevantie mee in je keuzes.⁸

Participatiedoelen kunnen over het algemeen als volgt worden gerangschikt.

8 Zie hierover Kennisknooppunt Participatie. (2020). *Snelstudie De Doelen van de Participatie*.

Te raadplegen via <https://www.kennisknooppunt-participatie.nl/publicaties/handreikingen>.

Voor jouw project kun je uit verschillende categorieën participatiedoelen vaststellen.

Tabel 1 Deze tabel geeft verschillende mogelijke participatiedoelen weer. Bron: Kennisknooppunt Participatie. (2020). Snelstudie De Doelen van de Participatie., p.7.

Normatief	Instrumenteel	Inhoudelijk
<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunen democratische waarden • empowerment van stakeholders vergroten • vergroting legitimiteit besluitvorming • verkleinen kloof overheid en stakeholders • verschuiven machtsbalans tussen belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> • efficiënte en effectieve besluitvorming en implementatie • bouwen aan draagvlak • meer geïntegreerd beleid • vergroten gemeenschapsgevoel 	<ul style="list-style-type: none"> • kwalitatief betere beslissing nemen • leren over participatie • opbouwen expertisenetwerk

9. Welke ambitie kan geformuleerd worden over participatie in dit project?

In dit onderdeel wissel je met elkaar uit welke ambitie het team op het gebied van participatie heeft. Daarbij grijp je terug op de bijdrage van participatie en risico's en kaders die je hebt geformuleerd.

De ambitie is wat anders dan de participatiedoelen. Een participatiedoel is een inhoudelijk doel. Hier gaat het om wat je wilt bereiken met de participatie.

De ambitie gaat over de reikwijdte en kwaliteit van het participatieproces. Welke waarden vindt het team belangrijk, wat is de 'mores' van het participatieproces, hoeveel ruimte geeft het team aan stakeholders, en hoeveel moeite doe je als team om stakeholders goed te begrijpen?

De ambitie is de motor, de drijvende kracht van het team om met participatie aan de gang te gaan. Wat vindt het team belangrijk als het op hun participatieproces aankomt? Dat kan voor ieder projectlid verschillen. Probeer een gemene deler te vinden. De ambitie kan voor ieder project anders zijn. Denk bijvoorbeeld aan de volgende ambities: Alle relevante belangen worden gehoord. Iedereen die betrokken wil zijn krijgt de kans. Er is een goed verwachtingenmanagement en communicatie naar de stakeholders toe. De besluitvorming vindt plaats op basis van alle belangen en relevante informatie.

Met behulp van de bovenstaande negen elementen heb je samen een gedeeld

beeld opgebouwd over wat je wilt en kunt bereiken met participatie voor je project. Onzekerheden en zorgen worden ook uitgesproken. Hiermee komt het projectteam op één lijn wat betreft de ambitie voor de participatie.

Vormgeving: deelstappen

10. Maak een tijdlijn van het project

Maak een tijdlijn met mijlpalen van het project, waarin je opneemt:

- welke beleidsproducten wanneer af moeten zijn.
- welke bestuurlijke stappen wanneer genomen moeten worden.
- welke participatiemoment zijn voorgeschreven, denk daarbij aan bijvoorbeeld een internetconsultatie of zienswijzenprocedure, of consultatie met buurlanden.

Het is handig om de mijlpalen op een grote rol papier te schrijven, zoals in een zogeheten ‘brown paper-sessie’. Iedereen kan dan goed om de tijdlijn heen staan en dit biedt overzicht over het hele proces. Het zou ook een virtuele ‘brown paper’ kunnen zijn. Laat bij het noteren van de tijdlijn voldoende ruimte over voor de volgende stappen. Deze tijdlijn kun je later handig verwerken in je participatieplan.

11. Voeg in de tijdlijn participatiemomenten toe

Nu bekijk je per mijlpaal of participatie hierbij mogelijk en zinvol is en welke vorm dit zou kunnen hebben.

Een aantal aandachtspunten is belangrijk: de participatie moet bijdragen aan het participatiedoel, er moet ruimte zijn om iets te kunnen doen met de inbreng van de participatie en er moet ook tijd worden ingeruimd om de stakeholders op tijd uit te nodigen of te benaderen én te laten weten wat er met hun inbreng is gebeurd. Onderschat niet hoeveel tijd en capaciteit participatie en vooral ook de verwerking van de inbreng en terugkoppeling aan de stakeholders kost. Houd hierbij de vastgestelde ambitie in het oog en toets de participatiemoment hierop. Kun je je ambitie waarmaken?

Stel per mijlpaal de volgende vragen:

- a. Is er wel of geen participatie mogelijk?
- b. Wat is de participatieruimte bij de totstandkoming van deze mijlpaal? Dat wil zeggen, waar kunnen stakeholders nog wat van vinden, wat ligt nog niet vast en waar kunnen zij nog invloed op uitoefenen? Hier kun je gebruik maken van de kaders die eerder hebt vastgesteld.
- c. Wat zijn participatievragen bij dit participatiemoment? Het stellen van de juiste participatievragen is van groot belang. Vraag geen dingen die al vaststaan, of waar je van tevoren al weet dat je niets met de antwoorden kunt, dat kweekt alleen maar teleurstelling bij stakeholders. Je wilt geen verwachtingen wekken die je niet waar kan maken. Wat wil je weten van wie?

- Bijvoorbeeld: Welke positieve/negatieve effecten verwacht u van deze oplossing? Wat vindt u belangrijke elementen (kleur, materiaal, hoogte etc) voor deze oplossing? Welke ideeën heeft u om het verkeersveiligheidsprobleem bij ronde B op te lossen? Mist u nog uw belang in ons plan?
- d. Wat is een geschikte participatievorm? Hierbij kan de zogeheten ‘participatieladder’ of de ‘interactie-index’ behulpzaam zijn.⁹ Het kan zijn dat je voor verschillende groepen stakeholders verschillende participatievormen hebt. Zo kun je bijvoorbeeld een groep van NGO’s om advies vragen of het algemeen publiek over je plan raadplegen.
 - e. Wat zijn criteria om de inbreng op de participatievragen op af te wegen? Als je hebt gevraagd om ideeën voor een oplossing kan dat bijvoorbeeld de kosten van die oplossing zijn, of een criterium dat de oplossing een effect op de verkeersveiligheid boven een bepaalde waarde moet behalen. Deze criteria moet je van tevoren
- communiceren om teleurstelling bij de participant te voorkomen.
- f. Wie zijn de stakeholders bij dit participatiemoment? Dit kan op hoofdlijnen: bijvoorbeeld burgers, bedrijfsleven, belangenorganisaties, kennisinstellingen, ongeorganiseerde belangen. Deze werk je op een ander moment verder uit in een stakeholderanalyse. Als je al een stakeholdersanalyse hebt gemaakt, gebruik je deze nu om al concreet partijen in te vullen.
 - g. Wat is een mogelijke werkvorm voor de participatie? Je kunt hier alvast nadenken over welke werkvorm goed werkt bij het doel, vragen en doelgroep. Zoals een digitale consultatie, een prijsvraag, vragen stellen in een online community, een ontwerpessie met omwonenden etc.

12. Voeg communicatiemomenten toe

Bepaal per participatiemoment welke communicatie nodig is. Communicatie en participatie versterken elkaar. Met communicatie bedoelen wij hier in ieder geval de communicatie die nodig is voor de participatie. Dit kunnen bijvoorbeeld uitnodigingsbrieven zijn, maar communiceren over wie op welke momenten kan meedenken en wat de participatieruimte is is eveneens van groot belang. Communicatie speelt een grote rol met betrekking tot het verwachtingenmanagement. Met communicatie breng je helder over hoe het participatieproces eruit gaat zien. Zo weten mensen waar ze aan toe zijn. Waar ze wel en niet wat van kunnen

9 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 va de Rijksoverheid, Unie van Waterschappen, VNG en IPO: <https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/participatieomgevingswet/participatie-per-fase/kompas-aanpak-maat/wanneer-samenwerken/>.

vinden, en hoe straks een besluit zal worden genomen. Zo kunnen mensen afwegen of zij hun tijd in participeren willen steken¹⁰.

13. Rol bestuurders

Bepaal per participatiemoment welke rol de bestuurder speelt. 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 van een participatieproces is het erg belangrijk dat er bestuurlijk commitment is voor het participatieproces. De bestuurder moet het belang van het participatieproces ook willen promoten en waar nodig kunnen verdedigen. Daarnaast gebruikt de bestuurder de resultaten uit de participatiemomenten om tot een besluit te komen. Weeg bij de verschillende participatiemomenten af hoe je de bestuurder hierbij betreft. Het is belangrijk om je participatieplan door de hoogstverantwoordelijke voor het project, wat vaak de bestuurder zal zijn, vast te laten stellen.

Maak voor de stakeholders ook inzichtelijk waaraan de bestuurder zich committeert. 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.¹¹ De bestuurder kan zich ook verdergaand committeren en toezeggen de besluitvorming afhankelijk te maken van een positieve of negatieve uitkomst. Of bijvoorbeeld geld te reserveren voor extra aanpassingen van het project.

Resultaten en verankering

De resultaten uit deze werksessies kun je uitwerken in een verslag. Je kunt hierbij ook beginnen met het invullen van je participatieplan. Combineer de resultaten van de werksessie met een stakeholdersanalyse. Welke stakeholders mogen niet ontbreken bij de participatiemomenten?

De betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de stakeholders bij het project wordt versterkt door met de stakeholders in gesprek te gaan over het voorgestelde participatieproces. Dit kun je doen nadat je de werksessie en de stakeholdersanalyse hebt uitgevoerd en je (de basis voor) je participatieplan hebt opgesteld.

¹⁰ De strategische communicatie over het project in den brede moet ook hand in hand gaan met de participatieaanpak. Ga dus tijdig in gesprek met jouw communicatiecollega's.

¹¹ Er verschijnt in 2020 een snelstudie van het kennisknooppunt Participatie over de verhouding tussen representatieve en deliberatieve democratie.

Tenslotte

Een werksessie over de participatieaanpak geeft een projectteam een goede richting voor het participatieplan. Wees niet verbaasd als de werksessie juist ook vragen over planningen of kaders oproept. Een bijvangst van de werksessie is dat je met je team achterhaalt wat je al wel en niet weet. Trek dus zeker voldoende tijd uit voor deze werksessie. Een goed begin zorgt voor een goed gestructureerd proces en duidelijkheid voor je team en de stakeholders.

Veel succes!

Vragen? Hulp nodig?

Heb je hulp nodig bij de werksessie participatieaanpak (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.

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.

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
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.