



Participatie-aanpak

<Naam project>

Introductie over participatie-aanpak

Handtekening ambtelijk opdrachtgever
<Naam opdrachtgever>
<Datum>

Handtekening projectmanager
<Naam projectmanager>
<Datum>

Handtekening eigenaar
<Naam eigenaar>
<Datum>



Gemeente
Rotterdam



Inhoud

1.	Projectgegevens	5
2.	Randvoorwaarden en omgeving	6
2.1	Vraagstuk / project	6
2.2	Randvoorwaarden	6
2.3	Omgeving	6
3.	Participatie-aanpak	7
3.1	Wat is het doel?	7
3.2	Met wie ga je samenwerken?	7
3.3	Waarom wil je samenwerken?	8
3.4	Hoe wil je samenwerken?	8
3.5	Wanneer wil je samenwerken	9
3.6	Hoe weeg je de samenwerking?	9
3.7	Welke uitdagingen zijn er?	9
4.	Planning	10
5.	Toelichting format participatie-aanpak	12
5.1	Doel van de participatie-aanpak	12
5.2	Tips voor het schrijven van een goede participatie-aanpak	12
5.3	Omgevingswet en participatie	12
5.4	Ombudsman en OmbudsLat	13

*Nb. Gebruik dit document voor het maken van je participatie-aanpak. Deze aanpak kun je eventueel toevoegen aan een RSPW-projectplan of een communicatieplan. **LET OP:** De linkjes in dit document verwijzen naar RIO en zijn alleen leesbaar als je ingelogd bent op RIO via VMware.*



1. Projectgegevens

Basisgegevens

Onderwerp	Toelichting
Soort project	Bijvoorbeeld: gebiedsontwikkeling, vastgoedontwikkeling, buitenruimte, infrastructureel project, beleidsstuk, maatschappelijk project.
Bestuurlijk Opdrachtgever	Naam en functie bestuurlijk opdrachtgever (één persoon)
Ambtelijk Opdrachtgever	Naam en functie ambtelijk opdrachtgever (één persoon)
Gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever	Naam en functie gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever (één persoon)
Eigena(a)r(en)	
Projectmanager	Naam projectmanager (één persoon)
Adviseur (communicatie, participatie)	
Onderdeel van programma	Indien van toepassing: Maakt het project onderdeel uit van een programma? Vermeld hier dan het programma.
Start en verwachte doorlooptijd van het project	
Oraclenummer	
Locatie in DIVA	Map-link invoegen
Datum Projectopdracht	

Versiehistorie participatie-aanpak

Nr.	Datum	Status	Auteur(s) participatie-aanpak	Aard van de wijziging

Distributiegegevens participatie-aanpak

Nr.	Verstuurd aan	Gevraagde actie *

* Ter informatie, advisering, besluitvorming



2. Randvoorwaarden en omgeving

LET OP: De linkjes in dit document verwijzen naar RIO en zijn alleen leesbaar als je ingelogd bent op RIO via VMware.

Tips

- Neem de tijd. Reserveer een dag(deel) om met elkaar de participatie-aanpak vorm te geven. Nodig bijvoorbeeld de opdrachtgever, het projectteam, maar ook verschillende stakeholders hier voor uit. Denk daarbij aan bewoners en ondernemers.
- Gebruik de [Praatplaat van het Kompas](#) om met elkaar in gesprek te gaan. Het is de uitdaging om één gezamenlijk beeld te krijgen met alle verschillende perspectieven aan tafel.
- Gebruik bijvoorbeeld grote vellen papier en post-its om de antwoorden op te plakken en te structureren.

2.1 Vraagstuk / project

Waarover gaat de participatie? Zorg dat dit voor iedereen duidelijk is: Beleid, project, traject, programma etc.

2.2 Randvoorwaarden

Ken de randvoorwaarden voor het participatietraject:

- Zijn er wettelijke kaders?
- Heb je een officiële opdracht?
- Hoeveel budget is beschikbaar?
- Is er genoeg capaciteit?
- Wie is verantwoordelijk om besluiten te nemen?
- Is er ook communicatie-inzet?
- Is er politiek en maatschappelijk draagvlak?

2.3 Omgeving

Houd rekening met de huidige situatie van de stad en wijk(en).

- Wie woont en werkt er?
- Wat is aan de opdracht voorafgegaan?
- Zijn er gevoeligheden?
- Zijn er lopende trajecten waarbij je kunt samenwerken of aansluiten?



3. Participatie-aanpak

Een participatie-aanpak bestaat uit het beantwoorden van de zeven kernvragen van [het Kompas voor samenwerken in Stad en Wijk](#). Met de uitleg en tips bij elke kernvraag krijg je met je team inzicht en overzicht. Hieronder gaan we nader in op de afzonderlijke kernvragen.

3.1 Wat is het doel?

Elke samenwerking begint met het scherp krijgen van de gezamenlijke ambitie. Wat is het doel van de participatie en waar werken jullie naartoe? Hoe krachtiger en tastbaarder dit gedeelde beeld is, hoe groter de kans op een succesvolle samenwerking.

Tips:

- Bepaal met het team samen de aanleiding en het doel van de participatie. Verschillende invalshoeken zijn waardevol en belangrijk.
- Verplaats je in de omgeving van het project en de doelgroep(en). Dat doe je bijvoorbeeld door langs te gaan bij de wijkorganisatie.
- Maak verbinding met andere projecten in de stad en wijk. Samen bereik je meer.
- Maak het concreet. Het helpt om het doel zo tastbaar mogelijk te maken. Bijvoorbeeld door te schetsen wat straks anders en beter is. Wat merken Rotterdammers ervan? Hoe ziet de wijk eruit als de aanpak gerealiseerd is? Beelden en tekeningen helpen hierbij.
- Doel of middel? Let op: vaak wordt er een middel gebruikt in het beantwoorden van deze kernvraag. Stel jezelf telkens de vraag: Formuleer je nu het doel of het middel waarmee je het doel bereikt? De middelen komen pas later aan bod.

3.2 Met wie ga je samenwerken?

Bij elk samenwerkingstraject wil je de juiste mensen om tafel. De keuze van samenwerkingspartners kan grote invloed hebben op het succes van het traject en de mate van betrokkenheid van stakeholders. Maar hoe bepaal je wie dat zijn? Ook is het belangrijk om je tijdens het traject regelmatig af te vragen of de juiste mensen en partijen nog aan tafel zitten.

Tips

- Breng het speelveld in kaart. Maak een stakeholdersanalyse met het projectteam. Een van de methoden om dat te doen is een [Factor C-analyse](#). Communicatiecollega's binnen de gemeente kunnen daarbij helpen. Een andere methode is Strategisch Omgevingsmanagement ([SOM](#)). Daarin worden verschillende tools aangeboden.
- Benoem groepen en mensen die geraakt worden door het plan. Dat kunnen bewoners, gebruikers, experts, maatschappelijke organisaties en andere relevante stakeholders zijn. Het is belangrijk dat zij een goede afspiegeling vormen van alle belanghebbenden van het project.
- Het betrekken van een breed scala aan perspectieven kan de effectiviteit van het traject vergroten en zorgen voor inclusieve besluitvorming.
- Blijf deze lijst gedurende het project aanpassen. De lijst van betrokkenen is een momentopname. Gaandeweg kunnen er betrokkenen bijkomen of afvallen.
- Representatief & inclusief. Vaak is de vraag of de deelnemers wel representatief en inclusief zijn. Door je in te leven in de verschillende leefstijlen van mensen kun je beter aansluiten bij wat verschillende groepen mensen interessant vinden en hoe ze betrokken willen worden. Kijk voor [het leefstijlmodel](#) en meer informatie over inclusiviteit op RIO.
- Betrek de wijkraad: De wijkraad komt op voor bewoners in de wijk en luistert naar wat zij belangrijk vinden. [Bekijk de wijkraden op Rotterdam.nl](#).



3.3 Waarom wil je samenwerken?

Iedereen kan andere belangen en motieven hebben om samen te werken of mee te doen. Schenk aandacht aan de verschillen in belangen en motieven. Zo ontstaat een dieper begrip van de behoeften en verwachtingen van alle betrokkenen. Dat leidt tot een betere afstemming van de doelen van de samenwerking. Ook helpt het bij het bedenken wie wanneer betrokken wordt bij het proces en welk instrument daarvoor het meest geschikt is.

Tips

- Wees open en transparant over je eigen motieven. Maak duidelijk wat je hoopt te bereiken met de participatie. Wil je draagvlak creëren? Mensen raadplegen en laten meedenken om het proces te verbeteren? Initiatieven stimuleren? Mensen laten meebeslissen?
- Onderzoek welke verwachtingen anderen hebben. Je hebt in de vorige stap de stakeholders in kaart gebracht, waarom willen zij meedoen? Bedenk het niet voor de ander, maar ga met elkaar in gesprek en bespreek hoe je elkaar kunt aanvullen in plaats van te overtuigen of tegen te werken.
- Wees je bewust dat er verschillende soorten motieven zijn. Deze kunnen verschillen per situatie of traject, bijvoorbeeld: principieel, inhoudelijk, relationeel, pragmatisch en/of eigenbelang.

3.4 Hoe wil je samenwerken?

Participatie is maatwerk. Bij elk traject kan de participatie weer anders zijn. Kies participatievormen (fysiek en digitaal) die passen bij de deelnemers, het doel en de fase in het traject.

Communicatie is de basis

Wees open, duidelijk en betrokken. Als we samenwerken met de omgeving, is het belangrijk dat we uitleggen wat dit in de praktijk betekent. Duidelijke en vindbare informatie bieden is een randvoorwaarde. Informeer na elke fase. Geef antwoord op de gestelde vragen en opmerkingen. Wees duidelijk in je boodschap, ook (of misschien wel juist) als je nee moet verkopen. Die duidelijkheid maakt ons een betrouwbare samenwerkingspartner. Blijf altijd communiceren, ook als er niet zoveel nieuws te melden is.

Mijn Rotterdam

Wil je bewoners en ondernemers interactief betrekken bij besluitvorming? Gebruik dan het digitale platform [Mijn Rotterdam](#). Hier kun je eenvoudig in contact komen met je doelgroep en hen laten meedenken en meebeslissen, altijd en overal. Heb je hulp nodig? Neem gerust contact op via mijn@rotterdam.nl.

Tips

- Maak gebruik van de [participatiecirkel](#). Bepaal hiermee de beïnvloedingsruimte en deel die ruimte met de deelnemers.
- Kies passende participatievormen. Welke vorm past het beste bij de fase van het traject, bij het doel dat je voor ogen hebt en bij de mensen die je wilt bereiken? In [de Grote Participatie Samenvatting](#) staat een overzicht met instrumenten en werkvormen.
- Zorg voor een breed bereik. Om een zo inclusief en divers mogelijke groep te bereiken is het belangrijk om verschillende soorten participatie-instrumenten in te zetten. Combineer offline én online mogelijkheden, voor ieder wat wils.
- Vraag de [wijkorganisaties](#) om advies. Zij hebben hun netwerk in de wijk en weten wat er speelt.



3.5 Wanneer wil je samenwerken

Elk traject kent meerdere fases. Deze liggen niet vast en kunnen per project, traject of proces verschillen. Het moment om samen te werken moet je zorgvuldig kiezen en moet logisch zijn, dat is bepalend voor het succes van het traject.

Tips

- Bepaal de fases in je participatietraject. De RSPW Algemeen hanteert de volgende fases: Initiatiefase, voorbereidingsfase, uitvoeringsfase en gebruiksfase. Andere voorbeelden zijn: Ideeënfase, Uitwerkingsfase, Realisatiefase, Evaluatiefase. Of: Voorbereiden, Informeren, In gesprek met..., Verwerken input, Terugkoppelen, Besluitvorming.
- Niet iedereen kan en wil in elke fase meedoen. Zorg voor een goede vastlegging van eerdere activiteiten, zodat deelnemers die later instappen goed op de hoogte zijn.
- Overvraag deelnemers niet. Ga zorgvuldig om met de tijd die mensen je geven en kijk of je slim kan combineren. Misschien lopen er meer participatietrajecten in de wijk.
- Er zijn verschillende snelheden en participatiebehoeften. De een wil direct meedoen vanaf de verkenningsfase, terwijl de ander pas geïnteresseerd raakt als plannen concreter worden en dichterbij huis komen. Inzicht in [de leefstijlen](#) kan hierbij van pas komen.
- Denk na over het moment van samenwerking. Overdag of in de avond, door de week of in het weekend? Maak het moment passend voor de deelnemers. Beter nog: zorg voor meerdere momenten.

3.6 Hoe weeg je de samenwerking?

Maak aan het begin afspraken met elkaar over hoe alle inbreng wordt gewogen. Zo zorg je voor transparantie in de besluitvorming. Als voor iedereen duidelijk is wat wel en niet kan en waarom dat zo is, kun je met elkaar op zoek naar mogelijkheden die er wél zijn. Een deelnemer zal daardoor eerder begrijpen dat een voorstel of idee niet (volledig) wordt meegenomen.

Tips

- Bepaal samen de spelregels voordat je begint. Waar hebben betrokkenen invloed op? En wat wordt daarmee gedaan? Zo voorkom je dat mensen afhaken en zich niet gehoord voelen. Je wilt graag een gedragen uitkomst. Dat kan alleen als deelnemers het ook een rechtvaardige uitkomst vinden.
- Creëer ruimte voor participatie. Zoek deze ruimte actief op, kijk breed naar wat mogelijk is. Betrek zoveel mogelijk de stakeholders.
- Maak duidelijk waar je de opbrengst op toetst. Transparantie in het besluitvormingsproces krijg je door duidelijk te zijn over de punten waarop je toetst. Leg dit uit aan de hand van de wat en de waarom. Zo blijf je aandacht houden en creëer je begrip en vertrouwen.
- Leg uit hoe keuzes worden gemaakt. Duidelijke spelregels en een toetsingskader vooraf, geven alle betrokkenen houvast. Wees duidelijk over rollen en verantwoordelijkheden. Houd iedereen regelmatig op de hoogte tijdens het proces.
- Zeg 'nee' met argumenten. Het is een misverstand dat je bij participatie iedereen zijn zin moet geven. 'Nee' is ook een antwoord.
- Weten of je op de goede weg bent? Gebruik de checkvragen van het CLEAR-model. Die vind je in [de Grote Participatie Samenvatting](#): Inclusieve Participatie.

3.7 Welke uitdagingen zijn er?

Je kunt tegen allerlei zaken aanlopen die de samenwerking in de weg staan. Denk hierbij aan geld, prioriteit, mandaat/zeggenschap. Het is goed om hier een risicoanalyse voor te maken. Bekijk de [meest voorkomende uitdagingen](#) in een participatietraject in het Kompas.



4. Planning

Maak voor de samenwerking een planning om overzicht te krijgen en de antwoorden op de zeven kernvragen samen te brengen. Participatie is maatwerk, er bestaat dus géén universele tijdlijn. Wel kun je ter inspiratie gebruik maken van [de Tijdlijn](#) van het kompas en de onderstaande planning als startpunt.

Tips

- Breng de fases in beeld. Bijvoorbeeld: Ideeënfase, Uitwerkingsfase, Realisatiefase, Evaluatiefase. Of: Voorbereiden, Informeren, In gesprek met..., Verwerken input, Terugkoppelen, Besluitvorming.
- Begin met het einde voor ogen en leg mijlpalen vast. Je weet wat je wilt bereiken en nu ga je nadenken over wat de logische stappen zijn om daar te komen.
- Laat per fase zien welke participatie-instrumenten je inzet en wie de betrokkenen zijn.
- Blijf communiceren, informeren en terugkoppelen. Waardeer steeds per fase de mensen die tijd vrij maken en vergeet tegelijkertijd niet om de rest te blijven informeren over de ontwikkelingen. Zo krijgen verschillende mensen in verschillende fases en op verschillende manieren de gelegenheid om in te stappen.

Fase 1		Datum	Opmerkingen
		jan t/m maart	
Doel	voorbeeld noemen	Nvt	
Wie?	Bewoners (straat X)	Nvt	
Instrument(en)	Enquete	16 april – 16 mei	Gemeentepeiler, langs de deuren
Communicatie	Aankondiging	10 april	Flyer, nieuwsbrief, MijnRotterdam.
	Aankondiging 2	16 april	
	Terugkoppeling	24 mei	
Fase 2		Datum	
Doel			
Wie?			
Instrument(en)			
Communicatie			
Fase 3		Datum	
Doel			
Wie?			
Instrument(en)			
Communicatie			
Fase 4		Datum	
Doel			



Wie?			
Instrument(en)			
Communicatie			
Fase 5		Datum	
Doel			
Wie?			
Instrument(en)			
Communicatie			



5. Toelichting format participatie-aanpak

5.1 Doel van de participatie-aanpak

Een participatie-aanpak beschrijft helder en duidelijk wat je met participatie wil bereiken en op welke wijze, welke partijen, op welk moment en op welke wijze worden betrokken bij het vraagstuk, beleidsdossier, programma proces of project. Ook geeft de participatie-aanpak aan welke bijdrage er wordt gevraagd van de verschillende partijen en wat er met die bijdrage zal gebeuren.

De participatie-aanpak beschrijft hoe het participatietraject wordt uitgevoerd. En kan een onderdeel zijn van een projectplan, een programmaplan of communicatieplan.

5.2 Tips voor het schrijven van een goede participatie-aanpak

Maak gebruik van [het Kompas](#), een praktische gids die je door het proces leidt in vier stappen. In de praktijk maakt het weinig uit wie het initiatief tot samenwerking neemt. Bij alle vormen van samenwerking komen dezelfde kernvragen terug.

- Doordenk je participatie-aanpak voordat het project start en doe dit samen met stakeholders.
- Een participatie-aanpak opstellen is altijd maatwerk: Ieder traject is uniek, heeft een andere geschiedenis, omgeving en betrokkenen. Er is dus geen vaste indeling voor je plan, maar dit format helpt je op weg om de afspraken goed vast te leggen.
- Transparantie: De aard, omvang, reikwijdte en verwachte opbrengst van het participatieproces zijn helder beschreven in het plan. Een participatie-aanpak 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.
- Verwerk je participatie-aanpak in een communicatie- en/of projectplan of programmaplan. Sluit aan op De Rotterdamse Standaard voor Projectmatig Werken (RSPW) of Rotterdamse Standaard voor Programmasturing (RSPS).

5.3 Omgevingswet en participatie

Op 23 maart 2023 heeft de gemeenteraad het Participatiebeleid Omgevingswet vastgesteld. De gemeente verplicht zichzelf om bij elke omgevingsvergunningaanvraag altijd [een participatie-aanpak op te stellen en om een participatieverslag in te dienen](#).

Participatie-aanpak

Het maken van een participatie-aanpak vindt vóór de aanvraag van de omgevingsvergunning plaats. De participatie-aanpak begint met het inschatten van de impact van het project. Deze leg je voor aan de interne opdrachtgever. Je maakt de participatie-aanpak voor de fase waarin je je bevindt. Je verwijst zo mogelijk terug naar eerdere fases van je project/programma. Gebruik dit format om je aanpak te maken.

Participatieverslag

Als de participatie is uitgevoerd, maak je het participatieverslag en start je de vergunningaanvraag. Het verslag voeg je eraan toe.



5.4 Ombudsman en OmbudsLat

Naast wat erin wetten, regels en beleidsstukken staat over zeggenschap, inspraak, meepraten en meebeslissen, hanteert de ORR altijd de ombudsbril (behoorlijkheidsvereisten) en nemen we de kinderen mensenrechtenverdragen als vertrekpunt. Wij stellen dan ook een aantal eisen aan 'goed zimmeren'. [Daarom introduceert ORR ook een OmbudsLat](#). Deze OmbudsLat verschilt niet veel en zal echt niet anders zijn dan wat de gemeenten hier zelf over willen afspreken met u en hoe zij vinden en willen dat participatie' moet worden uitgevoerd. In dat opzicht is onze OmbudsLat wellicht niet onderscheidend (en dat is maar goed ook), maar wel normerend, inspirerend én stimulerend.



Afbeelding: [Ombudsman](#)

Dit is een uitgave van de afdeling Participatie & Verkiezingen.

Heb je naar aanleiding van dit document vragen? Mail dan naar: participatieverkiezingen@rotterdam.nl.