

Hoe maak je een participatieverslag?

Na afloop van het participatieproces stel je een verslag op. Je kunt het verslag delen met de participanten.

In het geval dat je een omgevingsvergunning nodig hebt om jouw plan uit te kunnen voeren, voeg je het participatieverslag toe aan de stukken voor de aanvraag. Als er sprake is van verplichte participatie, dan neemt de gemeente de aanvraag zonder verslag niet in behandeling. In het verslag moet de gemeente kunnen lezen wie je bij de participatie hebt betrokken, op welke manier je dat hebt gedaan en met welk resultaat.

Opstellen participatieverslag:

1. Inleiding

Beschrijf in een korte inleiding wat je wilt bereiken met jouw plan, zodat het duidelijk is waar het over gaat. Beschrijf hier ook waar de participatie over ging. Welke **ruimte** was er? Waar was wel **invloed** op en waar niet.

2. Doel van participatie

Geef hier aan met welk doel je participatie georganiseerd hebt. Wat wilde je ermee bereiken? Participatie kan als doel hebben dat je:

- anderen **duidelijkheid** wilt geven over jouw plan,
- wilt weten en begrijpen welke **belangen** er bij de anderen spelen
- de **kwaliteit** van jouw plan wilt verbeteren door kennis van anderen te benutten
- de anderen wilt stimuleren om (meer) **eigenaarschap** te ervaren
- de anderen mee laten **beslissen**

Je kunt het aanvullen met de begrippen over de participatieniveaus:

- Heb je ervoor gekozen om samen met de participanten te **beslissen**?
- Heb je iets met hen samen **gedaan**?
- Heb je om **advies** gevraagd?
- Heb je scenario's voorgelegd en om een **mening gevraagd**?
- Heb je anderen **alleen geïnformeerd** over jouw plan en gevraagd welke vragen en zorgen zij erover hebben?

3. Participanten

Beschrijf wie je bij het plan hebt betrokken. Ook kun je aangeven hoe je tot deze selectie van participanten bent gekomen.

Zie ook het document '[Stakeholders op een rij zetten](#)' bij Stap 2 van het stappenplan.

Let op! Schrijf beter geen namen en andere persoonsgegevens op in het verslag in verband met privacy van de deelnemers. Je kunt de deelnemers anders omschrijven. Zoals "bewoners van bepaalde straten of gebouwen", "vertegenwoordigers van organisaties zoals bewonersverenigingen, belangenorganisaties, gemeente of andere instanties". Het is wel belangrijk dat de gemeente bij de beoordeling in jouw participatieverslag leest wie er bij de participatie waren betrokken, zonder dat je persoonsgegevens vermeldt.

4. Manier waarop

Geef aan hoe je participatie hebt georganiseerd. Denk hierbij aan de volgende punten.

- Hoe heb je de participanten op de hoogte hebt gebracht van jouw plan? Bijvoorbeeld: heb je iedereen per brief geïnformeerd? Of via een buurtkrantje en website? Het is belangrijk dat uit jouw verslag blijkt dat participanten tijdig konden weten hoe zij konden participeren.
- Hoe zag het participatieproces en de planning er uit? Wat heb je aan de participanten voorgelegd? Ging het over een concept-ontwerp, een idee of een vrijwel uitgewerkt plan?
- Wat heb je georganiseerd? Waren er inloopbijeenkomsten, koffie momenten of ging jij bij mensen langs? Heb je een klankbordgroep gevormd van vertegenwoordigers van bepaalde groepen? Is er een (online) vragenlijst verspreid? Of was het een combinatie van verschillende vormen?

5. Het resultaat van participatie

- Hoe was de belangstelling voor de participatie. Hoeveel mensen hebben hieraan deelgenomen? Wie waren dat (zonder persoonsgegevens te noemen)?
- Wat was hun inbreng? Welke vragen en zorgen hebben ze met je gedeeld? Welke suggesties of adviezen hebben ze je gegeven?
- Leg als je wilt ook uit wat je met de inbreng van de participanten hebt gedaan.

Het participatieverslag kun je **met participanten delen**. Je bepaalt zelf op welke manier je dat doet. Dat kan bijvoorbeeld met een afsluitende bijeenkomst met de deelnemers, het toesturen van het verslag per post of e-mail of publiceren op een website. Kies een manier die past bij jouw plan.

Alternatief:

Je kunt ook een verslag in de vorm van een tijdslijn maken waarin je aangeeft wanneer je wie betrokken hebt, op welke manier en met welk resultaat (inbreng). Zie tabel hieronder:

datum	activiteit / hoe	betrokkenen / wie	inbreng / vragen / zorgen