



**GEMEENTE
MIDDEN-DELFLAND**

HANDLEIDING BIJ MODEL PARTICIPATIEPLAN MIDDEN-DELFLAND

Leidraad voor ambtenaren

INHOUD

**KORTE UITLEG PARTICIPATIEBELEID
MIDDEN-DELFLAND 2025** 2

**ALGEMENE TOELICHTING OP MODEL
PARTICIPATIEPLAN** 4

**TOELICHTING PER PARAGRAAF MODEL
PARTICIPATIEPLAN** 7

KORTE UITLEG PARTICIPATIEBELEID MIDDEN-DELFLAND 2025

De Participatieverordening Midden-Delfland 2025 is de formele wettelijke regeling op basis van artikel 150 Gemeentewet. De gemeenteraad heeft de werkwijze en uitgangspunten vastgesteld in het Beleidskader participatie Midden-Delfland 2025. Deze handleiding is een hulpmiddel voor het opstellen van een participatieplan. De handleiding bestaat uit 3 hoofdstukken; een korte uitleg van het beleid, een algemene toelichting op het model participatieplan en een invulinstructie per paragraaf van dat model participatieplan.

Met het gebruik van deze documenten voorkom je dat je belangrijke elementen mist, die je dan later moet herstellen. Als Cittaslow Midden-Delfland zijn we ons bewust van het belang van samenwerken (participeren) met inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties (*hierna*: inwoners). Meerwaarde van participatie is dat inwoners meedenken, daarmee meer invloed hebben op hun eigen sociale en leefomgeving. Hierdoor neemt de kwaliteit van de besluitvorming en/of uitvoering van het project toe.

Niet altijd is participatie zinvol en mogelijk. Het Beleidskader Participatie Midden-Delfland 2025 gaat uit van een bewuste openbare keuze voor participatie. Hier zijn 3 hulpvragen geformuleerd die je helpen deze keuze te maken:

- 1 Is participatie van toegevoegde waarde?** Draagt participatie bij aan betere oplossingen, draagvlak of kwaliteit van het besluit.
- 2 Is participatie mogelijk?** Is er voldoende ruimte en tijd voor invloed en zijn er in potentie haalbare opties om inwoners te betrekken en invloed te geven?
- 3 Is participatie wenselijk?** Past participatie bij het vraagstuk of project en het algemeen maatschappelijk belang.

De gemeenteraad heeft in het beleidskader op bovenstaande vragen vier aanvullende uitgangspunten opgenomen over participatie. Bij de uitwerking van je participatieplan moeten deze een plaats krijgen:

1 Inwoners zo vroeg mogelijk betrekken

Participatie aan het begin van het proces. Begin dus met de opgave en *niet* met de oplossing. Invloed aan de voorkant voorkomt verrassingen en kan een gedeeld eigenaarschap opleveren. De publieke waarde van de gemeente Midden-Delfland ligt in het verbeteren van de leefkwaliteit voor inwoners, ondernemers en bezoekers. Dit sluit aan op het gedachtengoed van Cittaslow. Participatie is hierbij een belangrijk middel: door inwoners vroegtijdig te betrekken bij projecten of beleid, kunnen hun ideeën en zorgen tijdig worden meegenomen, wat de kwaliteit van plannen verhoogt en de weerstand verkleint. In ruimtelijke processen ontstaat hierbij vaak een participatieparadox: vroege betrokkenheid biedt meer invloed, maar ook meer onzekerheid. Daarom is het belangrijk het participatieproces zorgvuldig op te bouwen, en helder te communiceren over wat al vastligt, wat nog openstaat en waar invloed (nog) mogelijk is.

2 Transparante keuzes en duidelijk proces

Wees helder met wat kan en wat niet kan. Maak bij iedere fase inzichtelijk wat al is besloten en wat staat nog open. Werk vanuit het vertrouwen van de inwoner en zorg voor verantwoording bij de terugkoppeling. Aan het begin van elk project wordt helder gecommuniceerd wat de centrale vraag is, wat het doel van de participatie is en hoeveel invloed inwoners kunnen hebben (bijvoorbeeld meedenken, adviseren of meebeslissen). Dit voorkomt onduidelijke verwachtingen. Ook wordt duidelijk gemaakt via welke kanalen gecommuniceerd wordt en wanneer inwoners informatie ontvangen, zodat zij goed geïnformeerd kunnen deelnemen.

3 Iedereen krijgt de kans mee te doen

Streef naar een inclusieve aanpak, waarbij ook 'stille stemmen' betrokken worden. Denk aan meerdere werkvormen en communicatiekanalen. Maak gebruik van actieve organisaties om hun achterban te raadplegen. Bij participatie streven we ernaar dat iedereen de kans krijgt om mee te doen, maar we erkennen dat niet alle inwoners actief deelnemen. Voor zover die bekend zijn, houdt de gemeente daarom ook rekening met niet-ingebrachte belangen bij de besluitvorming. We maken participatie toegankelijker door het gebruik van duidelijke taal en een mix van fysieke en digitale middelen. Actieve deelname beperkt zich vaak tot een kleine groep. Daarom is het belangrijk om extra inzet te plegen op het betrekken van minder gehoorde inwoners en digitale middelen om meerdere meningen te bereiken.

4 Maatwerk in een lerende organisatie

Ieder participatietraject is anders. Maak voor jouw plan wel gebruik van middelen en ervaringen uit andere trajecten. Een perfect plan en een perfecte uitvoering bestaan niet. Fouten maken mag, als we er maar van leren en er open over communiceren (intern en naar inwoners). Het beleidskader Participatie 2025 is een uitwerking van de Toekomstvisie 2050 om bij te dragen aan een betere samenwerking met onze inwoners. Bij deze omslag in werken past een lerende houding binnen de organisatie, ingevuld door het delen van ervaringen en evaluaties via collegiaal contact en participatieverslagen.

Keuzes in participatieproces maken we op een herkenbare en gestructureerde manier, zodat inwoners weten waar ze op kunnen vertrouwen. Maak daarom gebruik van de opbouw van het model-participatieplan en deze interne leidraad als hulpmiddel. Participatie blijft maatwerk, mits goed onderbouwd is afwijken mogelijk.

ALGEMENE TOELICHTING OP MODEL PARTICIPATIEPLAN

Wat is een participatieplan?

Een participatieplan is een document waarin is vastgelegd hoe je inwoners (en eventueel andere belanghebbenden) betreft bij een beleidsontwikkeling, project of ruimtelijk initiatief. Het plan helpt om gestructureerd na te denken over de inzet van participatie en zorgt voor duidelijkheid over het waarom, hoe, wanneer en met wie.

Het doel van het plan is om participatie doelgericht, transparant en haalbaar vorm te geven.

Het model voor het participatieplan benoemt de diverse onderwerpen die mogelijk van toepassing zijn op jouw project. Onderwerpen en vragen die niet relevant zijn, kan je verwijderen. Het model is een hulpmiddel om te zorgen dat bewuste keuzes gemaakt worden die je helpen om samen met inwoners de kwaliteit van de besluitvorming te versterken vanuit een herkenbaar en voorspelbaar proces.

Wie stelt het plan op?

Het participatieplan wordt opgesteld door de verantwoordelijke projectleider of beleidsmedewerker. De adviseurs communicatie ondersteunen hierbij vanuit hun ervaring bij andere participatietrajecten en deskundigheid over een mix van in te zetten communicatiemiddelen.

Maatwerk, maar wel met vastgestelde volgorde

Ieder participatieplan is maatwerk. Het modelplan bevat puntsgewijs de onderwerpen die je kunt opnemen in jouw plan. Hierbij wel dezelfde hoofdstukken aanhouden. Dit is wenselijk voor de herkenbaarheid en maakt het beter mogelijk om als lerende organisatie de kwaliteit van participatieprocessen verder te verbeteren. Artikel 4 van de Participatieverordening Midden-Delfland 2025 bevat het formele kader voor het plan, het proces en de planning. Uitgewerkt in hoofdstukken voor het modelplan levert dit de volgende indeling op:

- 1 Aanleiding en doel (Waarom dit participatieplan)
- 2 Randvoorwaarden en niveau participatie
- 3 Doelgroepen, belanghebbenden en benadering
- 4 Beïnvloedingsruimte en proces
- 5 Participatievragen en werkvormen
- 6 Verantwoordelijkheden en financiële paragraaf
- 7 Verslaglegging en terugkoppeling
- 8 Optionele bijlagen

Mogelijkheid meerdere participatiemomenten in één project

In sommige trajecten zijn meerdere participatiemomenten mogelijk of wenselijk, bijvoorbeeld in de verkenningfase, bij de planvorming én bij de uitvoering. Maak in het plan dan per fase inzichtelijk wat het doel van de participatie is, welke stakeholders betrokken worden, en hoe de communicatie en besluitvorming verloopt. Dit voorkomt verwarring en maakt verwachtingen duidelijk, ook voor de participanten. Het eerste projectdeel kan je dan al in het model uitwerken. Het vervolgproces kan je in hoofdlijnen schetsen. De uiteindelijke invulling van het vervolgtraject is afhankelijk van de opbrengst van de samenwerking met inwoners en de inhoudelijke wijzigingen die worden aangebracht.

Van papier naar realisatie

Participatie is geen doel, maar een middel om in samenwerking met inwoners de kwaliteit van de besluitvorming te verbeteren. Hoe verbeteren we met elkaar de woon- en leefomgeving van onze inwoners en dragen we als gemeente vanuit onze publieke verantwoordelijkheden bij aan een betere kwaliteit van leven in Midden-Delfland. Het participatieplan is een dynamisch werkdocument om te werken aan onze maatschappelijke doelen. Gelet op de relaties met meerdere beleidsvelden en (bestuurlijke) verantwoordelijkheden kan je grofweg de volgende stappen doorlopen om tot besluitvorming te komen.

- 1 Voorafgaand aan project en/of beleidsontwikkeling afweging of participatie van meerwaarde en mogelijk is. Adviseren teamleider, ambtelijk opdrachtgever en/of portefeuillehouder participatie toe te passen en bij weerstand gemotiveerd vasthouden en onderbouwen van jouw advies.
- 2 Opstellen participatieplan door de projectleider of beleidsmedewerker, eventueel met ondersteuning.
- 3 Afstemming met betrokken collega's (bijv. communicatie, juridische zaken en andere betrokken teams en/of afdelingen).
- 4 Voorleggen aan teamleider en/of ambtelijk opdrachtgever en (voor zover nodig) afstemming met de portefeuillehouder.
- 5 Vaststelling/instemming afhankelijk van de aard van het project van teamleider, directeur of college. Kan uitvoering binnen omgekeerd mandaat. Zorg dat bij raadsbevoegdheid dat vaststelling via college verloopt en gemeenteraad tijdig geïnformeerd wordt. (participatieverordening artikel 2, 3e lid (informerende gemeenteraad) en 4e lid vooraf afstemmen gemeenteraad).
- 6 Uitvoering van het plan, waarbij regelmatig informatievoorziening inwoners en organisatie wordt bewaakt door projectleider of beleidsmedewerker en wordt teruggekeken of bijsturing nodig is.
- 7 Evaluatie en openbare terugkoppeling, na afronding van het participatietraject aan belanghebbenden, deelnemers, organisatie, college en gemeenteraad.

Model als hulpmiddel

Tot slot: een participatieplan helpt je om gestructureerd en bewust met participatie om te gaan. Door vooraf afspraken te maken, zorg je voor helderheid – intern én extern. Gebruik het modelplan als hulpmiddel, maar wees niet bang om hiervan af te wijken als de situatie daarom vraagt. Participatie houdt niet in dat alle wensen van deelnemers worden overgenomen. Bijna altijd zijn er verschillende en soms zelfs tegengestelde belangen. Het gaat er dan wel om goed en empathisch te kunnen uitleggen welke keuzes gemaakt worden. Doel is een beter afgewogen besluit te nemen.

Als ambtenaar ben je een schakel tussen de formele overheid en inwoners. Jouw rol in kennis, houding en gedrag zijn daarbij belangrijk.

Participatie werkt het best als het aansluit bij de omgeving én bij het karakter van het project?

De effectiviteit van een participatieproces begint op individueel niveau. Ambtenaren vormen de schakel tussen de overheid en de samenleving, en hun competenties, vaardigheden, kennis en houding zijn daarbij belangrijk. Ten eerste is het belangrijk dat een ambtenaar beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Het vermogen om helder, empathisch, in te leven in de emotie en belangen van de inwoner en respectvol in gesprek te blijven met inwoners is de basis voor een succesvol participatie- en samenwerkingstraject. In het beleidskader participatie zijn als uitwerking van onze dienstverleningsvisie de volgende uitgangspunten:

- We hebben oprechte belangstelling in elkaar, elkaars standpunten en elkaars ideeën;
- We denken in mogelijkheden; ja-mits in plaats van nee-tenzij;
- We nemen en hebben allemaal onze eigen verantwoordelijkheid en kijken daarbij wie doet wat in plaats van wie is waar formeel voor verantwoordelijk;
- We denken in mogelijkheden en werken vanuit de bedoeling, waarbij afwijken van regels mogelijk is voor het beste resultaat;
- We communiceren duidelijk en begrijpelijk en doen wat we zeggen en zeggen wat we doen.

TOELICHTING PER PARAGRAAF MODEL PARTICIPATIEPLAN

Paragraaf 1 (Waarom dit participatieplan)

a Aanleiding

Korte toelichting op het project of beleidstraject.

b Doel

Waarom is participatie relevant bij dit proces. Wat willen we met participatie bereiken. Denk hierbij aan het belang van participatie uit het beleidskader (citaat):

- Gebruik wordt gemaakt van plaatselijke kennis. Inwoners kennen hun eigen woonomgeving en sociale samenleving het beste. Zij signaleren eerder kansen en knelpunten die we als gemeente mogelijk niet kennen.
- Oplossingen en besluiten passen beter bij de praktijk van de maatschappelijke opgaven. Door betrokkenheid van inwoners is de kans groter dat het beleid en uitvoering passen bij de daadwerkelijke behoeften.
- Besluiten worden gebaseerd op een groter draagvlak. Inwoners worden gehoord en voelen zich eerder serieus genomen. Ook bij negatieve besluiten draagt dat bij aan meer begrip en acceptatie van besluiten.
- Vernieuwende ideeën en oplossingen krijgen meer kans. Inbreng vanuit verschillende perspectieven en rekening houdend met elkaars belangen, kan leiden tot creatievere en efficiëntere oplossingen.
- Tegengestelde belangen zijn eerder bekend. Spanningen en/of zorgen komen eerder op tafel. Hier kan dan beter rekening mee worden gehouden bij de uitwerking of een uitgebreidere toelichting worden gegeven.
- Het vertrouwen in de samenwerking met de gemeente neemt toe. Open en goede participatie dragen bij aan een transparant Midden-Delfland; een gemeente die wilt samenwerken met haar inwoners.

Paragraaf 2 (randvoorwaarden en niveau participatie)

a Wettelijke en bestuurlijke kaders

Basis zijn de Participatieverordening Midden-Delfland 2025 en het Beleidskader participatie Midden-Delfland 2025. Benoem hier de relevante wetgeving voor dit traject, zoals de Algemene wet bestuursrecht, Omgevingswet, Wet open overheid en privacywetgeving. Denk hierbij ook eerder vastgesteld gemeentelijk beleid. Ga hierbij uit van de gemeentelijke missie en visie, Toekomstvisie Midden-Delfland 2050 en aan de VITA-kernwaarden Cittaslow (Verbinding, Identiteit, Toekomstbestendigheid en Ambitie).

b Niveau participatie

Artikel 4, 2e lid, verordening noemt de vier treden van de participatieladder. Een combinatie van deze treden is ook mogelijk door te splitsen naar onderwerp (paragraaf 4 beïnvloedingsruimte):

- Inspraak (gelijk aan raadplegen): inwoners kunnen hun mening geven
- Adviseren: gemeente gaat in gesprek met inwoners en betreft hun adviezen bij het besluit
- Coproduceren: gemeente maakt samen met inwoners plan en besluit hierover
- Meebeslissen: gemeente maakt samen met inwoners plan en besluiten hier samen over

Paragraaf 3 (belanghebbenden, doelgroepen en beïnvloedingsruimte)

a Belanghebbenden

Geef aan wie er direct of indirect belang hebben of betrokken zijn bij het project of beleid. Dit kunnen inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties, overheden of andere betrokken partijen zijn. Benoem specifiek wie er geraakt worden in hun belangen, rechten of verantwoordelijkheden. Zijn er wettelijk verplichte partijen en andere gemeentelijke afdelingen betrokken. Benoem globaal hun belangen.

b Doelgroepen

Wat zijn andere doelgroepen die je wilt betrekken en waarom. Omschrijf welke groepen je actief betreft bij de participatie. Dit kan op basis van geografisch gebied (bijv. buurt, wijk), functie (bijv. ondernemers, jongeren, vrijwilligers) of thema (bijv. duurzaamheid, mobiliteit). Let ook op doelgroepen die minder makkelijk bereikt worden, maar wel relevant zijn. Zorg voor een extra inspanning om moeilijk bereikbare groepen, jongeren, ouderen, kwetsbare groepen en niet actief bij participatie betrokken inwoners te benaderen. Waarom is hun betrokkenheid wenselijk, welke kennis of ervaring is interessant voor jouw plan. Streef ernaar ze zoveel mogelijk groepen te betrekken en te informeren.

c Benadering

Op welk moment in het proces betrek de verschillende mensen en partijen. Licht toe hoe je de doelgroepen en belanghebbenden wilt betrekken. Denk aan de vorm van informeren en benaderen. Ga hierbij uit van een mix met aandacht voor digitale middelen (mail, social media, website) en fysieke middelen (advertentie Nieuwsblad Midden-Delfland, bewonersbrief, persbericht),

Paragraaf 4 (beïnvloedingsruimte en proces)

a Onderdelen beïnvloeding beleid of project

Geef aan over welke onderdelen van het beleid of project nog mogelijkheden zijn om aan te passen. Ga hierbij uit van het zo vroeg mogelijk inspraak verlenen. Binnen de randvoorwaarden van tijd, budget, wettelijke, bestuurlijke en technische randvoorwaarden kan dan maximaal met inwoners worden samengewerkt. Benoem zo concreet mogelijk welke onderdeel al vastliggen en waar nog over gesproken kan worden. Geef ook aan welke besluiten al genomen zijn (bijv. bij bouwprojecten dat gebouwd gaat worden en eventueel ook al aantal woningen en doelgroepen woningzoekenden). Hier ook bij aangeven welk orgaan (burgemeester, college of gemeenteraad) besluit over de inbreng. Benoem ook eventuele goedkeuringsprocedures van andere instanties noodzakelijk zijn (bijv. bij ruimtelijke projecten).

b Planning en proces

Geef aan wat de tijdlijn van het participatieproces is. Wat is de startdatum. Welk tijdsverloop is ingepland voor de voorbereiding, uitvoering en (tussentijdse) terugkoppeling. Geef hierbij ook aan wat de ambtelijke fasen zijn en het bestuurlijk besluitvormingsproces. Benoem specifiek de belangrijke momenten. Denk aan bijeenkomsten, delen uitkomsten enquêtes, belangrijke besluitvormingsmomenten, start uitvoering project (inclusief afhankelijkheden als bezwaar- en beroepsprocedures).

Paragraaf 5 (participatievragen en werkvormen)

a Participatievragen

Formuleer helder wat je van deelnemers wilt weten of horen: gaat het om ideeën, zorgen, ervaringen, voorkeuren of een reactie op een voorstel? Bedenk welke informatie of inzichten je nodig hebt om het beleid of project beter te maken, en hoe deelnemers aan het proces een bijdrage aan kunnen leveren. Stel vragen die passen bij de fase van het project: in de verkenning zijn open vragen passend, in latere fases zijn gerichte keuzes of meningen vaak nodig. Zorg ervoor dat de participatievragen begrijpelijk, concreet en relevant zijn voor de doelgroep (schrijf op B1-taalniveau). Houd rekening met de invloed die deelnemers hebben, de kaders en randvoorwaarden van het beleid of project. Vraag niets waar je niets mee kunt of wat al is besloten.

b Werkvormen

Kies werkvormen die aansluiten bij de participatievragen én bij de doelgroep. Wat werkt het best om de gewenste antwoorden op de gestelde vragen op te halen? Denk na over de vorm (fysiek, digitaal of hybride) en over het gewenste bereik. Hoeveel mensen wil je bereiken en op welke manier? Overweeg een mix van werkvormen, zoals bijvoorbeeld een bewonersavond,

online enquête, swipocratie, straatinterviews, op locatie van project (met partytent), *huiskamer*bijeenkomst of een interactieve kaart. Denk hierbij ook aan tijdstip fysieke bijeenkomsten, zodat de doelgroep ook aanwezig kan zijn.

Sluit aan bij de ervaren participatievaardigheden van de doelgroep: laagdrempelig waar nodig, inhoudelijk verdiepend waar mogelijk. Bedenk vooraf hoe je de input uit de gekozen werkvormen gaat verwerken en terugkoppelen. Let op praktische zaken zoals tijd, budget, capaciteit en inclusiviteit bij het kiezen van de werkvormen. Houdt hierbij er rekening mee dat de betrokkenheid bijdraagt aan het beleid of project en benoem dit globaal.

Paragraaf 6 (verantwoordelijkheden en financiën)

a Verantwoordelijkheden

Wie is projectleider. Wie is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en afrond van het participatieproject. Welke andere collega's en afdelingen hebben een inbreng en waar bestaat hun verantwoordelijkheid uit. Houdt ook rekening met de ambtelijke en bestuurlijke rollen en verantwoordelijkheden. Als externe partners betrokken zijn benoem hun rol en verantwoordelijkheid.

Wie is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemers. Wie verwerkt de opbrengsten en is verantwoordelijk voor de terugkoppeling. Denk hierbij ook aan de bestuurlijke informatievoorziening aan portefeuillehouder, college en gemeenteraad. Denk ook aan het eventuele bestuurlijke proces van het participatieplan. Kan het onder ambtelijk mandaat, vaststelling college, of via college mededeling gemeenteraad of vaststelling gemeenteraad.

b Financiën

Geef aan welk budget nodig is voor het organiseren van participatie. Denk aan communicatie, werkvormen, faciliteiten, begeleiding of externe ondersteuning. Benoem ook wat eventueel extra nodig is om het plan uit te kunnen uitvoeren, zoals inhuur externe deskundigheid, technische/digitale middelen. Benoem ook de inzet van ambtelijke capaciteit: welke afdelingen dragen bij, hoeveel tijd wordt verwacht, en in welke fase?

Maak onderscheid tussen structurele en eenmalige kosten. Geef aan of middelen al beschikbaar zijn of nog geregeld moeten worden. Maak de berekening voor de kosten zo concreet mogelijk. Door participatie zo vroeg mogelijk in te plannen is het uitgangspunt dat de kosten onderdeel zijn van het totale uitvoeringsbudget voor het project of beleid.

Paragraaf 7 (verslaglegging en terugkoppeling)

a Participatieverslag

Geef aan wanneer het eindverslag (artikel 6 verordening) wordt opgesteld. Ook wie verantwoordelijk is voor het opstellen en vaststellen. Het eindverslag moet, binnen de privacyregels, gedeeld worden met de deelnemers aan het participatietraject. Bij voorkeur ook actief gepubliceerd als de uitnodiging ook via de website is gedeeld. Heeft het verslag een relatie met een te nemen raadsbesluit, dan is dit een onderdeel van de raadsoplegger. Uiteraard kan het ook eerder gedeeld worden met de gemeenteraad. Houd hier rekening wel mee met het zoveel mogelijk gelijk delen met gemeenteraad en deelnemers traject.

Hierbij ook enkele uitgangspunten waar je straks met het eindverslag rekening mee dient te houden. Het participatieverslag draagt bij aan transparantie, lerend vermogen en verantwoording binnen én buiten onze organisatie. Het verslag moet een duidelijk beeld geven over het verloop van de participatie (gebruikte werkvormen, wie heeft deelgenomen en wie heeft wat ingebracht). Schrijf het verslag zo veel mogelijk op taalniveau B1.

Geef in het verslag een inhoudelijke reactie op de inbreng: wat is overgenomen, wat niet, en met welke motivatie? Benoem ook de invloed van de participatie op het uiteindelijke beleid of besluit, zodat voor deelnemers duidelijk is wat hun bijdrage heeft opgeleverd.

b Terugkoppeling

Dit is één van de uitgangspunten vanuit het Beleidskader participatie. Terugkoppeling is essentieel in de samenwerking en relatie met inwoners. Houdt bij processen met een langere doorlooptijd dan ook rekening met tussentijdse informatievoorziening aan deelnemers, college en gemeenteraad. Duidelijkheid over wanneer men informatie kan verwachten draagt bij aan de transparantie en vertrouwen. Ook bij wijzigingen in de planning is het noodzakelijk deelnemers hierover te informeren. Zorg ervoor dat het verslag laagdrempelig en bij voorkeur openbaar toegankelijk is, en deel het actief met deelnemers en andere belanghebbenden. Benoem en kies voor de terugkoppeling aan instrumenten die aansluiten bij de doelgroep (online verslag, nieuwsbrief, bijeenkomsten, visueel overzicht of maquette).

Paragraaf 8 (optionele bijlagen)

Hier als optie om bijlagen toe te voegen die het proces en deelnemers kunnen helpen:

- Tijdlijn participatieproces
- Communicatieplan (vooral bij grote langlopende projecten)
- Overzicht belanghebbenden en doelgroepen
- Formats voor uitnodiging
- Overzicht met afkortingen en/of uitleg vaktermen
- Plattegrond met begrenzing projectgebied



Gemeente Midden-Delfland

Anna van Raesfeltstraat 37
2636 HX Schipluiden
gemeente@middendelfland.nl
www.middendelfland.nl

Cittaslow Midden-Delfland

Kwaliteit van leven