

Naam methode: Consultatie belanghebbenden

Deze fiche reikt handvatten aan om belanghebbenden te raadplegen bij de uitvoering van een sociaaleconomische impactanalyse (SEIA). Eerst wordt er ingegaan op de rol van belanghebbendenconsultatie bij het uitvoeren van een SEIA. Vervolgens tonen we een generiek stappenplan voor het consulteren van belanghebbenden. Tot slot stellen we drie methoden (focusgroepen, interviews en bevraging) voor en lichten we toe hoe je deze kunt gebruiken om belanghebbenden te consulteren in het kader van een SEIA.

Vereiste tijdsinzet om een scenario te berekenen:

Het participatief proces is sterk variabel en kan in looptijd variëren tussen enkele dagen en een aantal jaren. Werktijd: +/- 10 dagen per workshop (organisatie, inhoudelijke voorbereiding, verwerking resultaten)

Type indicatoren:

- kwalitatief
- kwantitatief (semi)
- monetair

Ruimtelijke context en ecosysteemdiensten:

Het consulteren van belanghebbenden kan bij elke ruimtelijke context (eender welke habitat) en kan alle mogelijke sociaaleconomische impacts behandelen (incl. alle mogelijke ecosysteemdiensten).

Belangrijkste doelstelling:

Belanghebbendenconsultatie is een proces waarbij men actief op zoek gaat naar informatie en meningen van belanghebbenden. Vaak wordt hiervoor een beroep gedaan op de vertegenwoordigers van de belanghebbenden. In het kader van een SEIA is de consultatie van de belanghebbenden een manier om informatie en inzichten te verzamelen over onder meer de verwachte sociaaleconomische impacts van een project (stap 2) en het belang van deze impacts (stap 3). Ook kan je belanghebbenden mee laten nadenken over mogelijke indicatoren om de relevante impacts (stap 3) op te volgen en om de resultaten van de analyse te beoordelen en te helpen interpreteren (stap 4).

Schaalniveaus waarvoor methode bruikbaar is:

- perceel
- straat/ wijk/ projectgebied
- gemeente
- regionaal/ provinciaal
- gewestelijk/ nationaal
- internationaal

Belangrijkste voor- en nadelen:

- De kennis en inzichten die je verwerft door belanghebbenden te betrekken biedt doorgaans een goede aanvulling op de kennis die experts kunnen inbrengen, simulatieresultaten van tools en de beschikbare data. Een kwalitatieve consultatie heeft bovendien nog andere voordelen. Het zorgt vaak voor meer legitimiteit en draagvlak, onder meer door de openheid die gecreëerd wordt en door de belanghebbenden die inzicht verwerven in de belangen van andere partijen. Daarom is het belangrijk om in het kader van een medium tot uitgebreide SEIA ook de belanghebbenden te consulteren. De schaal en intensiteit waarmee belanghebbenden geconsulteerd worden staat best in verhouding tot zowel hun verwachte inbreng als de grootte of het belang van de mogelijke impacts die ze ervaren (IUCN, 2020; Vlaamse Overheid, z.d.).
- Gebruik maken van neutrale brugorganisaties met sterke facilitator-vaardigheden is belangrijk voor de kwaliteit van de output. De kwantiteit en kwaliteit van de geleverde output hangt in sterke mate af degelijkheid van de stakeholderanalyse, en het enthousiasme, de kennis en de motivatie van de deelnemers.
- Risico als zichtbare implementatie lang uitblijft, dat stakeholders ontgoocheld worden en vertrouwen kwijtraken in de samenwerking.

Generiek stappenplan voor het consulteren van belanghebbenden:

De ontwikkeling van het consultatietraject voor een SEIA is maatwerk. Hierbij dient er rekening gehouden te worden met zowel de noden van de analyse alsook de beschikbare tijd en middelen voor de uitvoering van de analyse. Op basis van deze factoren wordt er een geschikt consultatieplan ontwikkeld.

De ervaring met eerdere consultaties in het kader van een SEIA leert dat het soms zinvol en haalbaar is om tijdens eenzelfde consultatiemoment zowel te peilen naar mogelijke sociaaleconomische impacts, het belang van deze impacts als ideeën voor indicatoren om deze impacts op te volgen. Hierdoor kan het aantal consultatiemomenten beperkt worden wat tijd uitspaart voor zowel de uitvoerder van de SEIA als de belanghebbenden.

Stappenplan consultatie belanghebbenden SEIA

Een goed consultatieproces omvat het plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren van de consultatie, alsook de analyse en communicatie van de resultaten. Volgend stappenplan is richtinggevend. Elk consultatieproces vergt maatwerk en een hiermee gepaarde grondige voorbereiding.

Voorbereiding

1. Bepaal het onderwerp en het doel van de consultatie

Het doel en de scope van de consultatie dienen duidelijk gedefinieerd en afgebakend te worden.

- Identificeren van de sociaaleconomische impacts.
- Identificeren van de impacts op de ecosysteemdiensten.
- Beoordelen van het belang van de geïdentificeerde impacts.
- Identificeren van mogelijke indicatoren en datasets om de impacts op te volgen.
- Evalueren van de resultaten van de impactanalyse.

2. Bepaal de doelgroep van de consultatie

Afhankelijk van de grootte en beschikbare tijd en middelen van de SEIA dienen (de vertegenwoordigers van) alle relevante belanghebbenden een kans te krijgen om bij te dragen aan de impactanalyse.

- Welke belanghebbenden moeten worden geraadpleegd (zie het resultaat van stap 1 'Identificeren van de belanghebbenden' van de SEIA)?
- Wat zijn de kenmerken (omvang, belang, vertegenwoordiging ...) van de te raadplegen belanghebbenden?
- Welke vragen worden aan welke belanghebbenden gesteld?

3. Bepaal het tijdstip van consulteren

De consultatie dient op het juiste moment te gebeuren in het SEIA-proces zodat de inbreng van de belanghebbenden op een volwaardige manier meegenomen kan worden in het resultaat van de SEIA. Dit wil zeggen dat de consultatie niet gebeurt na de identificatie en beoordeling van de impacten, maar gelijktijdig. De rol van de belanghebbenden is niet om enkel op het einde van de evaluatie feedback te geven op de resultaten.

4. Kies de meest geschikte consultatiemethode en bepaal de communicatie

Er bestaan verschillende consultatiemethoden met elk hun voor- en nadelen. Afhankelijk van de grootte van de SEIA, het doel van de consultatie, de kenmerken van de doelgroep, de fase van de SEIA, de beschikbare tijd en middelen, ... zijn sommige technieken meer geschikt als andere. In ieder geval moet de methode de belanghebbenden voldoende tijd en ruimte bieden om op een kwalitatieve manier hun inbreng te leveren.

- Welke consultatiemethode is het meest geschikt? (Zie sectie consultatiemethoden in deze fiche).
- Bepaal de vragen en ontwikkel een draaiboek voor de gekozen consultatiemethode.

Analyse & uitvoering

5. Controleer de voorgaande stappen

Controleer of de vorige stappen met voldoende nauwkeurigheid werden uitgevoerd. Een slecht uitgevoerde consultatie kan leiden tot onvolledige en onbetrouwbare informatie. Gezien consulteren een hoge kostprijs heeft, dienen de kosten afgewogen te worden tegenover de baten. In volgende gevallen is niet-consulteren een mogelijkheid:

- Hoogdringendheid. Wanneer er een gebrek aan tijd en middelen is (bv. korte SEIA).
- Indien er verwacht wordt dat het project geen noemenswaardige sociaaleconomische impacts heeft. In dit geval stopt die analyse.
- Indien de inbreng van de belanghebbenden op basis van externe bronnen (eerdere consultaties, adviezen, publicaties, ...) met zekerheid ingeschat kan worden.

6. Nodig de belanghebbenden uit

De doelgroepen moeten gemakkelijk kunnen deelnemen. Hierbij moet de communicatie duidelijk zijn en alle noodzakelijke informatie bevatten om een voldoende, brede en representatieve inbreng te komen. Er wordt best rekening gehouden met eventuele lopende consultaties bij de doelgroepen over nauw verwante thema's. Zo kan consultatiemoedigheid bij de belanghebbenden vermeden worden.

- Verzamel de contactgegevens van de (vertegenwoordigers van de) relevante belanghebbenden.
- Nodig de (vertegenwoordigers van de) relevante belanghebbenden uit om deel te nemen aan de consultatie.

7. Volg de resultaten op tijdens consultatieperiode

Gedurende de consultatieperiode kan er bijgestuurd worden om het beoogde resultaat te behalen. Deelnemers dienen voldoende tijd te krijgen om kwaliteitsvolle inbreng te leveren.

- Worden alle gewenste belanghebbenden bereikt? Werden er geen andere belanghebbenden geïdentificeerd tijdens de consultatie?
- Worden de doelstellingen zoals bepaald in de eerste stap van de consultatie gehaald?
- Is er bijsturing nodig om de doelstellingen te halen?

8. Analyseer de gegevens

Consulteren wil niet zeggen dat met alle inbreng rekening moet worden gehouden. Niet alle ontvangen informatie is altijd even bruikbaar of betekenisvol, referentiekaders, belangen en meningen kunnen verschillen, etc. Wat er inhoudelijk gebeurt met de ontvangen input valt

buiten het feitelijke consultatieproces. Wat wél onderdeel uitmaakt van een goed consultatieproces is een degelijke en correcte analyse van de ontvangen inbreng.

- Welke informatie heeft de consultatie opgeleverd?
- Heeft de consultatie voldoende informatie bijgebracht of dient er een bijkomende consultatie georganiseerd te worden?

9. Productie van resultaten

Verwerk de gegevens tot resultaten zodra, na controle, blijkt dat de gewenste gegevens verzameld werden.

- Maak een volledig overzicht van de belanghebbenden in een tabel.
- Stel samenvattende tabellen op met een beschrijving van de impacts per belanghebbende of klassen van belanghebbenden overeenkomstig de in stap 1 van de consultatie vastgelegde doelstelling.

Evaluatie

10. Communiceer de resultaten

De deelnemers moeten worden geïnformeerd en feedback ontvangen over de resultaten van de bevraging en hoe hun inbreng gebruikt zal worden. Feedback geven verhoogt de betrokkenheid van de actoren en creëert draagvlak voor de uiteindelijke resultaten. Het zorgt ook voor een validatie van de resultaten. Wanneer de inbreng van de deelnemers niet helemaal correct werd geïnterpreteerd, kan dit nog bijgesteld worden op basis van reacties van de deelnemers.

- Hoe worden de deelnemers ingelicht over de bevindingen? Afhankelijk van de situatie kan dit bijvoorbeeld via een individuele email aan elke actor, een feedbackvergadering of een inspraak- en feedbackverslag.
- Met wie worden de resultaten van de consultatie gedeeld? Enkel met de deelnemers of met een bredere groep van actoren betrokken bij de SEIA?

11. Evalueer de consultatie

De laatste stap in een consultatieproces is de evaluatie ervan. Een evaluatie is nodig om te leren uit het afgelegde traject om het in volgende consultaties (nog) beter of indien nodig anders te doen.

- Heeft de consultatie de beoogde informatie opgeleverd?
- Werden de beoogde actoren bereikt?
- Wat werkte wel en wat werkte niet?
- Hoe de geleerde lessen delen?

Consultatiemethoden

Er bestaat een groot aanbod aan consultatiemethoden. Elke methode heeft zo zijn eigen voor- en nadelen en dus situaties of toepassingen waarvoor het meer of minder geschikt is. Bepaalde methoden hebben tot doel om belanghebbenden te laten interageren volgens een bepaald format terwijl andere methoden er net op gericht zijn om met elke belanghebbende afzonderlijk in gesprek te gaan. Het is belangrijk om een methode te selecteren in functie van onder meer de doelstellingen van de consultatie, de beschikbare middelen, de eigenschappen van het project en de verwachtingen van de belanghebbenden. Soms kan het interessant zijn om verschillende, complementaire methoden te gebruiken, bijvoorbeeld om de sociaaleconomische impacts te identificeren en te beoordelen. Hieronder lichten we drie veel gebruikte methoden meer in detail toe: focusgroepen, diepte-interviews, en enquêtes. Voor elk van deze methoden reiken we handvaten aan voor de toepassing in het kader van een SEIA. Een beschrijving van andere mogelijke consultatiemethoden valt buiten de scope van deze fiche. Daarvoor kunt onder andere terecht in Elliot et al., 2006 en Dunham et al., 2014.

Opbouw en aanpak van een focusgroep voor een belanghebbenden-consultatie.

Focusgroep(en)

Een focusgroep is een onderzoeksmethode waarbij een kleine groep mensen (idealiter een 5 à 8-tal) samen nadenken en in gesprek gaan over een bepaalde vraagstelling. In het kader van een SEIA kunnen verschillende thematische focusgroepen georganiseerd worden met de (vertegenwoordigers van de) belanghebbenden. Tijdens zo'n focusgroep treden de deelnemers onder toezicht van een facilitator in een semi-gestructureerde discussie over de verwachte sociaaleconomische impacts van een project. Door de deelnemers in verschillende thematische focusgroepen in te delen, ontstaat focus en diepgang in de discussies. Op die manier kunnen heel gericht inzichten en informatie verzameld worden rond specifieke thematieken.

Voordelen:

- Snel verkennende informatie verwerven van belanghebbende partijen over mogelijke impacts, het belang van die impacts, mogelijk geschikte indicatoren, etc.
- Deze techniek laat toe om op eenvoudige en goedkope wijze veel informatie te verzamelen.
- Geschikte methode om ook minder goed georganiseerde en ondervertegenwoordigde doelgroepen te bereiken.
- Een focusgroep kan zowel fysiek als online georganiseerd worden.

Nadelen:

- Niet representatief voor de gehele bevolking. Het brengt wel de belangrijkste partijen bijeen.
- Risico van vooringenomen of conflictueuze inbreng. Individuele leden kunnen te veel invloed uitoefenen op de consultatie terwijl andere deelnemers te weinig aan bod komen in het gesprek en hun mening minder goed kunnen vertolken.
- De analyse van de inbreng is tijdsintensief en niet eenvoudig.
- Het is niet altijd eenvoudig om een geschikt moment te vinden waarop alle gewenste deelnemers effectief aanwezig kunnen zijn.

Doelstelling focusgroep:

De methode kan toegepast worden voor de identificatie van de sociaaleconomische impacts van een project en de impacts op ecosysteemdiensten (**stap 2** van de SEIA-handleiding), het beoordelen van het belang van de geïdentificeerde impacts (**stap 3** van de SEIA-handleiding), het identificeren van geschikte indicatoren om de belangrijkste impacts op te volgen doorheen de tijd (**stap 3** van de SEIA-handleiding) en voor het evalueren van de resultaten van de impactanalyse (**stap 4** van de SEIA-handleiding). Een focusgroep kan als enige methode gebruikt worden, maar eveneens in combinatie met andere

methodes. Een focusgroep kan op elk moment van de analyse worden gebruikt, bijvoorbeeld om de resultaten van de impactanalyse achteraf te beoordelen.

Geschatte duur focusgroep: ± 1,5 uur tot 2 uur

Vorbereiding focusgroep:

- Identificeren van mogelijke deelnemers. Dit zijn de relevante (vertegenwoordigers van de) belanghebbenden (zie fiche ‘Stakeholderanalyse’)
- Bepalen van het precieze doel van de focusgroep(en).
- Uitnodigingen mogelijke deelnemers, geef daarbij informatie over het doel en de context van de focusgroep.
- Opstellen formulier voor akkoord gebruik gegevens van de focusgroep in lijn met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG , beter bekend als GDPR).
- Vraag deelnemers vooraf na te denken over de sociaaleconomische impacts van het project.

De volgende tabel beschrijft hoe een focusgroep opgebouwd en uitgevoerd kan worden voor het identificeren en beoordelen van de (belangrijkste) sociaaleconomische impacts van een project (**stap 2 en 3** van de SEIA-handleiding). Indien gewenst, kan ook gepeild worden naar geschikte indicatoren om deze impacts op te volgen doorheen de tijd (**stap 3** van de SEIA-handleiding).

Benodigde tijd (120')	Opbouw en aanpak van de focusgroep voor het identificeren van impacts
15'	<p>Welkom en introductie</p> <p>De facilitator licht het doel en de aanpak van de consultatie toe. De deelnemers kunnen vragen stellen ter verduidelijking van het doel en de aanpak van de consultatie.</p> <p>Aan de deelnemers wordt toestemming gevraagd om de gegevens van het interview te gebruiken en, indien gewenst, het gesprek op te nemen. De facilitator licht toe hoe de gegevens/resultaten van de focusgroep gebruikt zullen worden. De deelnemers ondertekenen het GDPR-document voor akkoord.</p> <p>De aanwezigen stellen zichzelf kort aan elkaar voor.</p>
15'	<p>Identificeren van de impacts</p> <p>De deelnemers wordt gevraagd om op individuele basis de sociaaleconomische impacts van het project te identificeren en deze op post-its te noteren. Per post-it wordt er slechts één impact genoteerd, samen met en een korte toelichting. Deelnemers kunnen hierbij mogelijke indicatoren voorstellen voor de geïdentificeerde impact. Wanneer er 8 of meer mensen deelnemen aan de focusgroep is het aangewezen om de deelnemers deze oefening in duo's te laten uitvoeren.</p>
45'	<p>Presenteren van de impacts</p> <p>De deelnemers stellen hun post-its met daarop de geïdentificeerde impacts voor aan de groep. Een eerste deelnemer (of duo) stelt de geïdentificeerde impacts voor en geeft hierbij de nodige motivatie. De facilitator hangt de post-its op een voor de deelnemers zichtbare plaats (bv. een bord of een muur) en maakt een eerste thematische clustering. De volgende deelnemer (of duo) vult het overzicht aan met impacts die nog niet benoemd werden en voegt desgewenst ook elementen toe over de impacts die reeds werden benoemd. Op deze wijze komen alle deelnemers aan bod en kunnen zij over alle geïdentificeerde impacts hun zeg doen.</p> <p>Het is mogelijk dat tijdens de voorstelling van de impacts en indicatoren interessante discussies ontstaan. Ook kunnen nog andere impacts benoemd worden die niet op de</p>

	post-its staan. De notulist noteert de relevante punten uit de discussies voor het verslag.
15'	<p>Beoordelen van het belang van de geïdentificeerde impacts</p> <p>De beoordeling van het belang van de geïdentificeerde impacts kan op verschillende manieren gebeuren. De deelnemers kunnen bijvoorbeeld ieder de voor hen 5 belangrijkste impacts aanduiden. Ze kunnen hiervoor 5 bolvormige stickers plakken op de post-its met de impacts die volgens hen het belangrijkste zijn. Zo ontstaat er snel een visueel overzicht van wat de belangrijkste impacts zijn volgens de deelnemers. De deelnemers kunnen vervolgens plenair hun keuze motiveren. De notulist noteert de relevante punten voor het verslag.</p>
10'	<p>Overlopen van het resultaat van de focusgroep</p> <p>De facilitator overloopt samen met de deelnemers het overzicht met de geïdentificeerde impacts en de inschatting van het belang van die impacts. De deelnemers worden gevraagd om het overzicht te controleren op volledigheid en, indien nodig, verder aan te vullen.</p>
5'	<p>Afronden en bedanken</p> <p>De facilitator sluit de workshop af. De deelnemers worden bedankt en er wordt uitgelegd hoe de data verwerkt zal worden en wat de volgende stappen van de SEIA zijn.</p>
Na de focusgroep	De onderzoekers verwerken de data uit de focusgroep tot een verslag. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een Excel tabel met een overzicht van alle impacts (met eventueel ook een aanduiding van het belang van die impacts en ideeën voor mogelijke indicatoren).

Opbouw en aanpak diepte-interviews voor de uitvoering van een belanghebbendenconsultatie

Diepte-interviews

Diepte-interviews of semigestructureerde interviews zijn een kwalitatieve onderzoeksmethode. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een algemeen interviewschema met een reeks vooropgestelde, wat algemener geformuleerde, vragen om voldoende ruimte te laten aan de antwoorden van de geïnterviewde. Er kan worden afgeweken van de vragen. Zo kan er doorgevraagd worden als de respondent interessante elementen aanreikt of zaken zegt die niet helemaal duidelijk zijn. Zo kan je meer gedetailleerde informatie inwinnen.

Typisch worden een reeks interviews uitgevoerd met (vertegenwoordigers van de) belanghebbenden. Het aantal interviews varieert naargelang het belang en de diversiteit van de verwachte impacts van een project, en de verscheidenheid aan belanghebbenden. Doorgaans wordt er doorgegaan met interviewen tot de uitvoerder merkt dat extra interviews weinig of geen nieuwe inzichten meer opleveren. De interviewer heeft de rol om het interview in goede banen te leiden, rekening houdend met de te behalen doelstellingen. Volgende tips kunnen helpen om een interview vlot te laten verlopen:

- Neem een neutrale houding aan en ga niet in discussie met de geïnterviewde stakeholder.
- Stel open vragen. Een open vraag stimuleert de geïnterviewde om extra inzichten en gezien deze meer detail en inzichten leveren tegenover gesloten vragen.

- Luister goed en onderbreek niet. Vraag verdere toelichting bij antwoorden die niet direct duidelijk zijn. Vraag door naar details en de onderliggende motivaties.
- Vermijd stille momenten door vragen te herformuleren.

Voordelen:

- Laat toe om meer diepgang te stoppen in het gesprek met de geïnterviewde waardoor er extra inzicht verworven kan worden in hoe bepaalde groepen en activiteiten zich verhouden tot het project.
- Belanghebbenden voelen zich gehoord en betrokken.
- Gemakkelijk te organiseren omdat er enkel rekening gehouden dient te worden met de agenda van één enkele persoon.

Nadelen:

- Tijdsintensief
- Kwalitatief, moeilijk om analytische statistiek toe te passen
- Minder representatief dan een brede bevraging

Doelstelling van interview:

Identificeren van de sociaaleconomische impacts van een project (**stap 2** van de SEIA-handleiding), beoordelen van het belang van de impacts (**stap 3** van de SEIA-handleiding) en identificeren van mogelijke indicatoren om de belangrijkste impacts op te volgen doorheen de tijd (**stap 3** van de SEIA-handleiding).

Geschatte duur interview: ± 60-90 minuten

Vorbereiding interview:

- Identificeren van mogelijke gesprekspartners. Dit zijn de relevante (vertegenwoordigers van de) belanghebbenden (zie fiche ‘Stakeholderanalyse’)
- Bepalen van het precieze doel van het interview.
- Uitnodigingen mogelijke gesprekspartners, geef daarbij informatie over het doel en de context van het interview.
- Opstellen formulier voor akkoord gebruik gegevens van het interview in lijn met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG , beter bekend als GDPR).
- Vraag deelnemers vooraf na te denken over mogelijke sociaaleconomische impacts van het project.

De volgende tabel beschrijft hoe een focusgroep opgebouwd en uitgevoerd kan worden voor het identificeren en beoordelen van de (belangrijkste) sociaaleconomische impacts van een project (**stap 2 en 3** van de SEIA-handleiding). Indien gewenst, kan ook gepeild worden naar geschikte indicatoren om deze impacts op te volgen doorheen de tijd (**stap 3** van de SEIA-handleiding).

Benodigde tijd	Opbouw en aanpak van een interview voor het identificeren van impacts
10'	<p>Introductie</p> <p>De facilitator licht het doel en de aanpak van het interview toe. De geïnterviewde kan vragen stellen ter verduidelijking van het doel en de aanpak van de consultatie.</p> <p>De geïnterviewde wordt toestemming gevraagd om de gegevens van het interview te gebruiken en, indien gewenst, het gesprek op te nemen. De interviewer licht toe hoe de gegevens/resultaten van het interview</p>

	gebruikt zullen worden. De geïnterviewde ondertekent het GDPR-document voor akkoord.
60'	<p>Identificeren impacts en mogelijke indicatoren</p> <p>De geïnterviewde wordt gevraagd om de door hem/haar verwachte of ervaren sociaaleconomische impacts van het project te benoemen. De fiche 'Controlelijst sociaaleconomische impacts kan hierbij gebruikt worden. Specifiek voor het identificeren van de impacts op ecosysteemdiensten kan er onder meer ook gebruik gemaakt worden van het ecosysteemdienstenkaartenspel (Simons et al., z.d.), de Wal-ES typologie of de CICES-lijst. Na de identificatie van de (mogelijke) impacts wordt de geïnterviewde gevraagd om de belangrijkste impacts te benoemen en dit telkens kort te motiveren. Tot slot kan er tijdens het interview ook gepolst worden naar ideeën voor mogelijke indicatoren waarmee de belangrijkste impacts opgevolgd kunnen worden doorheen de tijd.</p>
5'	<p>Afronden en bedanken</p> <p>De interviewer sluit het interview af. De deelnemer wordt bedankt en er wordt uitgelegd hoe de data verwerkt zal worden en wat de volgende stappen van de SEIA zijn.</p>
Na de interviews	De onderzoekers verwerken de data uit het interview/de interviews tot een verslag. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een Excel tabel met een overzicht van alle impacts, de beoordeling van de impacts en de voorgestelde indicatoren.

Opbouw en aanpak van een online enquête voor het uitvoeren van een belanghebbendenconsultatie

(Online) enquête

Een enquête is een peiling bij (een representatief deel van) de belanghebbenden van een project. Alle respondenten beantwoorden dezelfde vragen. Dit kan zowel face-to-face, als via de post, de telefoon of het internet gebeuren. Elke vorm heeft specifieke voor- en nadelen op het vlak van respons, inhoudelijke mogelijkheden, kostprijs en benodigde tijd.

Enquêtes kunnen open en gesloten vragen bevatten. Beide soorten vragen zijn geschikt om informatie te verzamelen. Open vragen laten persoonlijke inbreng van de respondenten toe en zijn vooral geschikt om nieuwe informatie, inzichten en ideeën te vergaren. Gesloten vragen daarentegen laten weinig persoonlijke inbreng toe, maar bieden duidelijke, eenduidige en feitelijke antwoorden. Het kan interessant zijn om open en gesloten vragen te combineren.

In het kader van een SEIA kan je bijvoorbeeld het belang van de verwachte impacts van een project laten beoordelen door de respondenten. De vragenlijst bevat dan bijvoorbeeld een voorgedefinieerde lijst met verwachte impacts waarvan de deelnemers één voor één het belang moeten beoordelen. Hiervoor zou je kunnen werken met onderstaande Likert-scale. Deze vraagstelling biedt inzicht in hoe de deelnemers het belang van de impacts globaal beoordelen en de mate waarin hierover consensus bestaat.

Voorbeeld van een Likert-scale:

Onbelangrijk	Relatief onbelangrijk	Geen impact	Redelijk belangrijk	Belangrijk	Geen oordeel/niet van toepassing
-2	-1	0	1	2	nvt

Gesloten vragen, waarbij er bijvoorbeeld gepeild wordt naar het belang van de (verwachte) impacts, kunnen gecombineerd worden met een of meerdere open vragen. Met die open vragen kan je de deelnemers vragen hun scores toe te lichten en extra impacts te benoemen en te duiden. Indien gewenst kan je de deelnemers ook vragen om indicatoren voor te stellen waarmee we de belangrijkste impacts kunnen opvolgen. Het is belangrijk dat de enquête voldoende compact en helder is. Dat is nodig voor het bekomen van zowel een goede response rate als kwaliteitsvolle antwoorden.

Voordelen:

- Een online bevraging is goedkoop en relatief eenvoudig uit te voeren. Hierdoor kan er een groot aantal mensen eenvoudig bevroegd worden.
- Geschikt voor het verzamelen van nieuwe informatie en het valideren van bestaande inzichten of hypotheses.

Nadelen:

- Niet altijd eenvoudig te controleren of elke doelgroep evenwaardig vertegenwoordigd wordt.

Doelstelling van enquête: Identificeren van de sociaaleconomische impacts van een project (**stap 2** van de SEIA-handleiding), beoordelen van het belang van de impacts (**stap 3** van de SEIA-handleiding) en identificeren van mogelijke indicatoren om de belangrijkste impacts op te volgen doorheen de tijd (**stap 3** van de SEIA-handleiding).

Geschatte duur enquête:

- Invullen enquête: max. 20 minuten

- Periode enquête actief: minstens twee weken

Vorbereiding en uitsturen enquête:

- Bepalen van het precieze doel van de enquête.
- Identificeren van de te bevragen personen of organisaties. Dit zijn de relevante (vertegenwoordigers van de) belanghebbenden (zie fiche 'Stakeholderanalyse').
- Bepalen van de vorm (online, face-to-face, per post, telefonisch) van de enquête.
- Samenstellen van de vragenlijst:
 - Inspiratie voor (mogelijke) impacts kan gevonden worden in de fiche 'Controlelijst sociaaleconomische impacts'.
 - Vooraf geselecteerde mogelijke impacts kunnen kwantitatief beoordeeld worden aan de hand van een score. Geef deelnemers daarnaast ook de mogelijkheid om hun scores toe te lichten, extra impacts te benoemen en eventueel indicatoren te suggereren voor het opvolgen van de belangrijkste impacts.
 - Vraag aan de respondenten dat ze aangeven welke organisatie, sector of groep van belanghebbenden zij vertegenwoordigen. Deze informatie maakt het mogelijk om een beeld te vormen van de volledigheid van de respons. Ook kan er zo een beeld gevormd worden over de beoordeling van de impacts door de verschillende stakeholdergroepen.
- Uitsturen van de enquête en opvolgen van de respons. Geef bij het uitsturen de nodige informatie over het doel en de context van de enquête.

Verwerken respons enquête:

- Maak een overzicht van de mate waarin de verschillende groepen belanghebbenden hebben deelgenomen en dus vertegenwoordigd zijn.
- Ga na welke extra impacts de enquête heeft opgeleverd.
- Analyseer de mate waarin de belanghebbenden de verschillende impacts belangrijk vinden en de mate waarin de beoordelingen van de belanghebbenden varieert.

Bronnen

Durham E., Baker H., Smith M., Moore E. & Morgan V. (2014). The BiodivERsA Stakeholder Engagement Hand-book. BiodivERsA, Paris (108 pp). <https://www.biodiversa.org/702>

Elliott, J., Heesterbeek, S., Lukensmeyer, C. J., & Slocum, N. (2006). *Participatieve methoden: een gids voor gebruikers*. Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek, Vlaams Parlement. https://demos.be/sites/default/files/pub_1599_participatieve_methoden.pdf

GDPR <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

IUCN. (2020). Environmental and Social Impact Assessment (ESIA). Geraadpleegd van: <https://www.iucn.org/resources/project-management-tools/environmental-and-social-management-system#:~:text=The%20Environmental%20and%20Social%20Management,while%20positive%20impacts%20are%20stimulated.>

Simons, I., Demeyer, R., z.d. Het ecosysteemdiensten kaartenspel. Een kwalitatieve waarderingsmethode om ecosysteemdiensten (ESD) van een gebied in kaart te brengen. 10 P. https://purews.inbo.be/ws/portalfiles/portal/6977140/Simoens_Demeyer_2015_Handreiking_ESDs_pel.pdf

Vlaamse Overheid, z.d., Consultatiecode: Stappenplan voor publieke raadpleging bij de voorbereiding van regelgeving. Geraadpleegd van: <https://overheid.vlaanderen.be/regelgeving/planning-en-opmaak-regelgeving/consultatie>