

Participatieaanpak gemeente Horst aan de Maas

De raad van de gemeente Horst aan de Maas;

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van 1 juli 2025,
gemeentebladnummer 2025.060;

gelet op het bepaalde in de Gemeentewet;

b e s l u i t :

1. De Participatieaanpak Horst aan de Maas vast te stellen, zoals opgenomen in bijlage 1.
Waarin is opgenomen:
 - Hoe we met participatie in Horst aan de Maas omgaan;
 - Welke werkwijze(n) we gebruiken voor inwonersparticipatie, overheidsparticipatie en omgevingsparticipatie.
2. De Participatieaanpak Horst aan de Maas treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Aldus besloten in de openbare vergadering van 7 oktober 2025,

De raad voornoemd,

*De voorzitter,
drs. R.F.I. Palmen*

*De griffier,
mr. R.J.M. Poels*

Bijlage 1

Participatieaanpak Horst aan de Maas

Bestuursopdracht:

"Ontwikkel een praktisch en handzaam hulpmiddel om inwonersparticipatie, overheidsparticipatie en omgevingsparticipatie handen en voeten te geven. Wat zijn de algemene uitgangspunten, do en don'ts, waar moet je rekening mee houden, tips en werkwijzen. En wat heeft de organisatie nodig om op die manier te kunnen werken." Juli 2025

Wat verstaan we onder participatie?

"Participatie is het proces waarbij inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties actief betrokken worden bij de ontwikkeling, besluitvorming, uitvoering en/of evaluatie van beleid en projecten die hun leefomgeving en de gemeenschap raken. Het is de manier waarop zij invloed uitoefenen op en betrokken zijn bij vraagstukken in hun straat of wijk, in het dorp of binnen de gemeente."

De participatieaanpak Horst aan de Maas heeft betrekking op vroegtijdige participatie, in de fase van planvorming. Het gaat hier niet om de (wettelijk verplichte) inspraak/ zienswijzeprocedure of de juridische mogelijkheid van bezwaar en beroep. Ook heeft deze participatieaanpak geen betrekking op arbeidsparticipatie, zoals we die onder de Participatiewet kennen.

We onderscheiden drie vormen van participatie:

- Inwonersparticipatie
- Overheidsparticipatie
- Omgevingsparticipatie

Participatie in Horst aan de Maas

Horst aan de Maas kenmerkt zich door een **sterke ondernemersmentaliteit** en **gemeenschapszin**. Dat zien we terug in de vele initiatieven, vrijwilligers en actieve dorps- en wijkraden die we in onze gemeente kennen. We **omarmen initiatieven van inwoners**, omdat deze de samenredzaamheid en sociale samenhang in de dorpen versterken. We **faciliteren** en **ondersteunen** ze, daar waar nodig. Waar inwoners het zelf kunnen, laten we het initiatief ook vooral bij hen zelf.

We **stimuleren** initiatiefnemers om **zo vroeg mogelijk in het proces** te participeren. We moedigen initiatiefnemers aan om **'het goede gesprek'** met directe betrokkenen te voeren. Dat geldt ook voor initiatieven van de gemeente zelf.

Participatie doe je niet alleen, maar **samen** (zowel intern als extern). Daarom zetten we als gemeente participatie **bewust** in om **meerwaarde te creëren** voor plannen of beleid. We participeren daar waar het van belang is. Vanuit een wettelijke verplichting of daar waar de input van externe stakeholders van toegevoegde waarde is. We streven steeds naar het maken van de **juiste afweging** of we een participatietraject uitvoeren.

We gebruiken de participatieaanpak Horst aan de Maas om participatie weloverwogen in te zetten, vanuit een eenduidige werkwijze. We gaan niet per sé voor meer participatie (kwantiteit), maar voor kwalitatief goede participatie (kwaliteit). We leggen uit welke afwegingen we maken. Zo weten we zowel intern als extern wat we van elkaar kunnen verwachten en zijn daarmee een betrouwbare partner.

Oftewel:

"We stimuleren initiatieven van inwoners.

We communiceren op een open manier.

We betrekken inwoners zo vroeg mogelijk in het proces.

Op een manier zodat het nuttig is voor alle partijen.

We zorgen ervoor dat mensen weten waar ze terecht kunnen.

We zorgen ervoor dat er duidelijkheid is over de kaders.

En leggen uit welke afwegingen we maken.

Op een eenduidige en kwalitatief goede wijze.

Zodat we een betrouwbare partner zijn.

En onze ondernemende inwoners ondernemend laten zijn. "

Wat kan participatie opleveren?

Betere besluitvorming Zorgvuldig afwegen en kiezen	Beter plan Verrijken en verbeteren van een plan	Betere betrokkenheid Beïnvloeden van mening, gedrag, houding van participanten
- Inzicht verkrijgen in geraakte belangen. - Inzicht verkrijgen in behoeftes en wensen die er zijn - Draagvlak peilen (voor- & tegenstanders)	- Kennis en deskundigheid van participanten ophalen en inzetten bij de planvorming. - Ophalen hoe aan belangen en/of wensen tegemoet kan worden gekomen.	- Begrip. - Eigenaarschap. - Meedoen in de uitvoering. - Ambassadeurschap.

10 gouden regels

Realiseer een effectieve participatieaanpak met deze 10 algemene principes

- Zorg dat participatie nuttig is**
Stel jezelf de vraag: Wat als ik niet participeer? Voorkom participatiemoedigheid.
- Begin vroeg**
Denk bij de start van je project al na over je participatie. Betrek belanghebbenden zo vroeg mogelijk in het proces.
- Leg kaders vast**
Maak duidelijk: Waar je over participeert, waarom (met welke verwachting/doel), wie welke rol en invloed heeft en hoe het proces loopt.
- Zorg voor gelijke verwachtingen**
Ben open, duidelijk en realistisch over de doelen, processen en uitkomsten van participatie en zorg dat je een gelijk beeld hebt.
- Zorg voor een gelijkwaardig kennisniveau**
Gebruik begrijpelijke taal en zorg dat iedereen toegang heeft tot hetzelfde basisniveau qua achtergrondinformatie en kennis.
- Rotzuiverheid**
Handel ieder vanuit een duidelijke rol en neem verantwoordelijkheid hiervoor.
- Verplaats je in de ander**
Ben een gelijkwaardige gesprekspartner: vul het niet voor de ander in, luister met oprechte interesse en neem de ander serieus.
- Zeg wat je doet en doe wat je zegt**
Kom je afspraken na. Houd belanghebbenden op de hoogte van de voortgang en veranderingen, en neem ze mee in het proces.
- Geef altijd een terugkoppeling**
Laat weten wat je met de input doet. Welke afwegingen je maakt en waarom.
- Evalueer en leer**
Reflecteer samen en leer ervan, ook gedurende het proces. Pas je aanpak waar nodig aan op basis van feedback en veranderende omstandigheden.

Do's & Don'ts

Praktische handvatten/tips
Wat doe je wel en wat vooral niet?

- 1. Zorg voor een vast aanspreekpunt**
Regel dit aan beide kanten en zorg voor eigenaarschap.
- 2. Zorg voor verslaglegging**
Vanaf het eerste moment en check de inhoud ook bij de ander.
- 3. Persoonlijk contact**
Communiceer waar mogelijk persoonlijk: nodig de ander uit, ga ernaar toe of bel.
- 4. Bereid je goed voor**
Weet wat er speelt in de omgeving.
- 5. Doe de drieslag**
Terugblik, aan de slag en vervolgspraken.
- 1. Start niet met de inhoud**
Zorg dat je eerst samen helder hebt hoe het proces eruit ziet.
- 2. Blijf niet eindeloos participeren**
Ben duidelijk wanneer participatie stopt.
- 3. Zeg niets toe wat je niet (zeker) waar kan maken**
- 4. Verwijs niet alleen naar regels en beleid.**
Kijk naar 'de bedoeling' hiervan. Gebruik ze als middel om te komen tot een goede afweging.
- 5. Doe het niet alleen**
Bekijk wie jou (intern) kan helpen. Spar met collega's. Moedig samenwerking tussen verschillende belanghebbenden aan.

De rol van het bestuur in een participatieproces

College van B&W	Gemeenteraad
Uitvoerend Bestuurlijk opdrachtgever voor participatie in de ambtelijke organisatie, binnen de kaders die de gemeenteraad heeft gesteld.	Volksvertegenwoordigend Bewaker van het algemeen belang en democratisch besluitvormingsproces. Betrokken en zichtbaar,

Verbindende rol tussen overheid en inwoners.

Besluitvormend

Voor de opzet participatieaanpak per onderwerp/project. Maakt de uiteindelijke afweging over wat met de input van participatie gedaan wordt in de besluitvorming.

Verantwoording afleggen

Aan de raad over hoe het participatieproces is verlopen en wat er met de input is gebeurd.

maar alert op de zuiverheid van de eigen rol in het participatieproces.

Kaderstellend

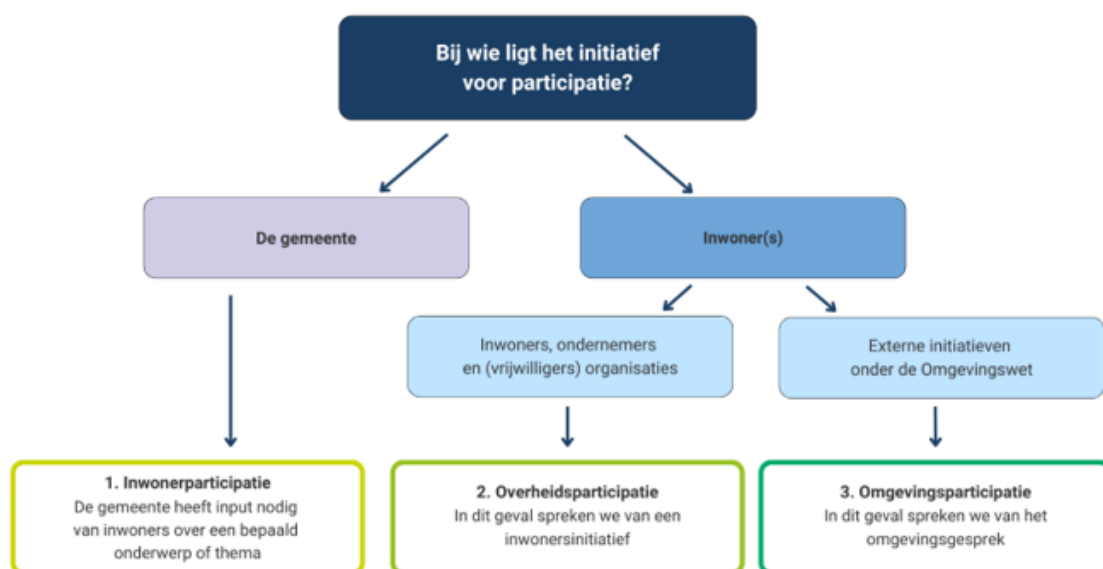
Opdrachtgever of initiatiefnemer. Kan kaders vaststellen voor het participatietraject (inhoudelijk of op het participatieproces).

Controlerend

Kwaliteitsbewaker of beoordelaar resultaten van het proces. Gedurende het proces of achteraf. Voldeed het participatietraject aan de gestelde kaders?

Beslisboom participatie

Over welke vorm van participatie hebben we het?



1. Inwonersparticipatie - gemeente als initiatiefnemer

Stappenplan



2. Overheidsparticipatie - inwoner als initiatiefnemer

Een inwonersinitiatief:

- Is **voor** en **door** inwoners;
- Helpt een grotere groep mensen of de **gemeenschap**;
- En is **bekend** bij omwonenden en direct betrokkenen.
- Het is een initiatief op **fysiek** of **sociaal** vlak;
 - Het draagt bij aan het mooier, groener of veiliger maken van het dorp of de wijk.
 - Het draagt bij aan positieve gezondheid of het versterken van de sociale verbinding.

We volgen de gouden regels en do's & don'ts.

En maken informatie over (het verloop van een proces van) inwonersinitiatieven makkelijk vindbaar voor initiatiefnemers.

Uitdaagrecht (Right to challenge)

Het Uitdaagrecht geeft inwoners de kans om hun gemeente uit te dagen om één of meer (onderdelen van) gemeentelijke taken over te nemen als zij denken het zelf beter te kunnen. De gemeente draagt dan (een deel van) het budget over dat vrijkomt doordat inwoners (delen van) gemeentelijke taken uitvoeren.

We communiceren of promoten het uitdaagrecht **niet proactief**, maar **staan wel open voor verzoeken** van initiatieven om gemeentelijke taken over te nemen, daar waar mogelijk.

We **beperken** het uitdaagrecht **niet** tot een lijst met onderwerpen of thema's, we **staan open voor alle taken**. Echter, niet alle taken kunnen overgenomen worden: taken die alleen bij de overheid mogen liggen zijn uitgesloten (bijvoorbeeld strafvervolgning of werk van hulpdiensten).

3. Omgevingsparticipatie - inwoner als initiatiefnemer

Participatie bij externe initiatieven onder de Omgevingswet

Dit betreft participatie bij externe initiatieven voor een **vergunningsaanvraag** of een **wijziging van het omgevingsplan**.

Binnen de wettelijke kaders van de Omgevingswet kan participatie **alleen verplicht** worden voor gevallen van **buitenplanse omgevingsplanactiviteiten die zijn vastgesteld door de gemeenteraad**. In alle andere gevallen spreken we initiatiefnemers en ondernemers aan op hun **verantwoordelijkheid om zo vroeg mogelijk** in het proces **open** het gesprek aan te gaan met hun omgeving.

De gemeenteraad heeft een lijst vastgesteld met onderwerpen voor **verplichte participatie** en het **bindend adviesrecht**. De participatieaanpak gaat over **hoe participatie georganiseerd wordt**. En gaat niet over in welke gevallen participatie verplicht is of welke onderwerpen onder het bindend adviesrecht vallen.

De basis ligt in de richtlijnen voor het omgevingsgesprek zoals vastgesteld door de raad in december 2019:

- Gemeente geeft aan de voorkant duidelijk aan wat wel en niet mogelijk is binnen het beleid en maakt een impactanalyse voor welk type gesprek nodig is.
- Standaard of uitgebreid omgevingsgesprek
 - Standaard: reguliere, minder ingrijpende plannen. Informatief karakter. Verwachtingen worden vastgelegd in verslag.
 - Uitgebreid: complexe of politiek gevoelige plannen met grote impact. Gericht op meer draagvlak creëren en samenwerking met de omgeving. Initiatiefnemer betreft actief omgeving bij het plan. Resultaten worden in een verslag vastgelegd en door betrokkenen ondertekend.

Wat voegen we toe/ stellen we bij?

We wijzen initiatiefnemers eerder in het (vergunning)proces op hun eigen rol en verantwoordelijkheid om participatie te organiseren. Zo ligt het maken van de impactanalyse niet enkel meer bij de gemeente, maar heeft de initiatiefnemer hier zelf ook een taak in.

- In de initiatieffase (bijv. informatieverzoek) wordt actief verwezen naar participatie/ het omgevingsgesprek. De initiatiefnemer krijgt tools aangereikt (vooraan in het proces) om zelf een inschatting te maken van het benodigde niveau van participatie.
- In de haalbaarheidsfase moet de initiatiefnemer aangeven in hoeverre participatie heeft plaatsgevonden. Hier wordt de impactanalyse van de initiatiefnemer en de gemeente met elkaar vergeleken en wordt besproken hoe de participatie eventueel nog beter zou kunnen.
- In de formele besluitvorming wordt participatie meegenomen in de totale overweging. Maar alleen in de verplichte gevallen kan onvoldoende participatie ertoe leiden dat een initiatief buiten behandeling wordt gesteld.

In gevallen waar we verwachten dat een initiatief een **grote maatschappelijke impact** heeft op de omgeving of er een **groot belang voor de gemeente** is bij het slagen van het initiatief, kunnen we als gemeente een **faciliterende rol** innemen in (bijvoorbeeld de begeleiding van) het participatieproces. Dit is telkens een maatwerkafweging, die voorgelegd wordt aan de portefeuillehouder. We treden nooit in de plaats van de initiatiefnemer en zijn niet verantwoordelijk voor het resultaat van de participatie.

Het **format voor het omgevingsgesprek wordt bijgesteld**; het is niet langer noodzakelijk om betrokkenen te laten ondertekenen, zo lang wordt aangegeven hoe en wie betrokken zijn bij de participatie (op adresniveau).

- Op het moment dat de **gemeente initiatiefnemer** is in een vergunningsproces, ontwikkelen we de participatie op basis van het **stappenplan inwonersparticipatie**.

Stappenplan inwonersparticipatie

Stap 1. Verkennen van de randvoorwaarden

Het ene onderwerp leent zich meer voor participatie dan het andere. Belangrijk is dat participatie gericht wordt ingezet. Om aan participatie te kunnen doen, moet in ieder geval aan de volgende randvoorwaarden voldaan worden:

- Hoe groot is de invloed op inwoners, ondernemers en/of maatschappelijke organisaties?*
Het onderwerp moet voor individuele inwoners of tenminste voor een bepaalde doelgroep direct van belang en ook begrijpelijk zijn of begrijpelijk gemaakt kunnen worden. Een hulpmiddel om de invloed/ impact in te schatten is de participatiescan van Think, te vinden via: <https://www.vpng.nl/think/think-consistent/>
- Is er voldoende (beleid)ruimte voor participatie?*
Meedenkende inwoners of organisaties moeten nog invloed kunnen uitoefenen op het onderwerp. Als er geen mogelijkheden zijn voor verschillende alternatieven, is participatie bij dit onderwerp onwenselijk. Beperkende factoren kunnen zijn: wet- en regelgeving van hogere overheden, eerder beleid of regelgeving van de overheid, financiële beperkingen of gebrek aan commitment van het college en/of de raad.
- Is er voldoende tijd voor participatie?*
Participatie neemt tijd in beslag. Enerzijds is er de druk om deadlines te halen en resultaat op te leveren. Anderzijds is er het belang om tijd te nemen voor participatie en samenwerking met inwoners. Een goed participatietraject vanaf de start, levert je later juist veel tijd op! Is die tijd ook beschikbaar of heeft besluitvorming zoveel haast dat het niet mogelijk is om participatie in te zetten?
- Is er capaciteit en budget voor participatie?*
Het organiseren en begeleiden van participatie kost capaciteit en geld. Het is belangrijk dat er voldoende ambtelijke capaciteit en budget beschikbaar is. Daarnaast kunnen er voorstellen van inwoners uit het participatietraject komen die zorgen voor een beter plan of een betere uitvoering, maar wel extra geld kosten. Het is van belang dat hier in het beschikbare budget rekening mee wordt gehouden.

Zijn randvoorwaarden a en b niet aanwezig? Dan is het advies (aan de bestuurlijk opdrachtgever) om geen participatie te doen.

Zijn tijd en capaciteit/budget beperkende factoren, maar heeft het onderwerp veel impact op inwoners of verwacht je dat de inbreng van inwoners en belanghebbenden van grote meerwaarde is? Of hebben inwoners en belanghebbenden aangegeven het van groot belang te vinden om mee te praten? Leg dit dan voor aan de ambtelijk opdrachtgever en, indien nodig, vervolgens aan het college of de raad.

Voldoet je project niet aan de randvoorwaarden om participatie in te zetten, maar is het onderwerp wel relevant voor inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties? Schakel dan communicatie in en zorg samen voor een goede communicatieaanpak (enkel op het niveau van informeren).

Het resultaat van deze stap is een advies om wel of geen participatie te doen.

Stap 2. Kaderen en plannen

De volgende vragen helpen om per situatie een passende participatieaanpak te ontwerpen. Het eerste gedeelte van de vragen gaat vooral over het 'waarom'. Als dat duidelijk is, kan je het 'hoe' en 'wat' vaak sneller doen.

1. *Wat is het doel van de participatie?*

Participatie is geen doel op zich. Wat je met participatie wilt bereiken, geeft richting aan wie je erbij gaat betrekken, wie verantwoordelijk is en wat je met de opbrengsten gaat doen. Mogelijke doelen voor participatie zijn:

Betere besluitvorming Zorgvuldig afwegen en kiezen	Beter plan Verrijken en verbeteren van een plan	Betere betrokkenheid Beïnvloeden van mening, gedrag, houding van participanten
• Inzicht verkrijgen in geraakte belangen. • Inzicht verkrijgen in behoeftes en wensen die er zijn • Draagvlak peilen (voor- & tegenstanders)	• Kennis en deskundigheid van participanten ophalen en inzetten bij de planvorming. • Ophalen hoe aan belangen en/of wensen tegemoet kan worden gekomen.	• Begrip. • Eigenaarschap. • Meedoen in de uitvoering. • Ambassadeurschap.

In een participatietraject kun je meerdere doelen hebben. Let daarbij wel op of deze doelen met elkaar te verenigen zijn in je participatieaanpak. Ook kan het doel van participatie per fase van je project verschillen.

2. *Wie zijn de doelgroep(en)? (stakeholders bepalen)*

Zorg voor een overzicht van personen en/of instanties die geraakt (kunnen) worden door de plannen. Oftewel je stakeholders. Stakeholders kunnen zowel inwoners, ondernemers, dorpsraden, belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties zijn. Maar bijvoorbeeld ook het college, de raad, collega's en buurgemeenten. Hierbij kijk je naar het (daadwerkelijk) belang van de persoon, de impact die het (mogelijk) op hen heeft en de invloed die de persoon op het project heeft. Afhankelijk van het belang en de impact kun je een afweging maken wanneer en bij welke groep je welke vorm van participatie inzet.

De gebiedsmakelaar kan je adviseren over wat er leeft en in contacten met inwoners, belangengroepen en netwerken van een bepaald gebied. Ook de afdeling communicatie kan je helpen met het in kaart brengen van de stakeholders.

Het is belangrijk om deze analyse met je projectgroep te bespreken om zo ook te toetsen of je stakeholders of zaken/gevoeligheden over het hoofd ziet. Maar ook om ervoor te zorgen dat je een gezamenlijk beeld hebt van de situatie.

3. *Welke ruimte krijgen de participanten?*

We willen voor alle betrokkenen helder maken waar de participatie over gaat: over welke onderdelen kan worden geparticipeerd en over welke niet. Wet- en regelgeving, technische mogelijkheden, al vastgestelde kaders en uitgangspunten, budget en tijd zijn begrenzend voor hoeveel ruimte er is of wat de 'scope' is voor participatie. Het is van belang om dit te delen met participanten, zodat duidelijk is waar ze invloed op kunnen uitoefenen en welke zaken er al vast staan of eerder zijn besloten.



Hoeveel ruimte kunnen participanten hebben?
Naarmate het plan vordert, neemt de ruimte voor invloed meestal af.

De ruimte voor participatie is onder andere afhankelijk van in welke fase je project zich bevindt. Bepaal daarom uit welke fasen je project bestaat en in welke van deze fasen je wil participeren:

- Initiatiefase – agenda vormen. Welke thema's zijn belangrijk?
- Definitiefase – idee/ visie ontwikkelen. Wat zijn perspectieven en toekomstbeelden?
- Ontwerpfase – plan maken beleidsontwikkeling. Welke opvattingen en overtuigingen zijn er? En welke kennis is er?
- Voorbereidingsfase – uitvoering van het plan of idee voorbereiden. Wat is er nodig?
- Uitvoering – plan/ idee uitvoeren. Welke spelregels zijn er? Wat is de rol- en taakverdeling? Welke belangen zijn er?
- Evaluatie – evalueren. Is het doel bereikt? Welke cijfers en ervaringen?

De ene fase leent zich meer voor participatie dan de andere. Ook kan de ruimte voor participatie en de doelgroep van je participatie steeds veranderen per fase van het project.

We vragen inwoners en belanghebbenden om input op het onderwerp en de participatievraag op de momenten waarop hun inbreng nog het beste kan worden meegenomen. Maak daarom altijd een bewuste afweging om participatie zo vroeg mogelijk in het proces te doen, maar wel op een juiste doordachte manier.

Ook als je participatietraject beperkt is, is er in sommige gevallen een mogelijkheid tot inspraak op het concept besluit. Soms is dit zelfs wettelijk verplicht. Zorg ervoor dat je in de initiatiefase al duidelijk hebt of inspraak wettelijk verplicht is en als dat niet het geval is, of er toch tot inspraak moet worden besloten.

4. *Wat doen we met de uitkomsten? Op welk niveau mogen stakeholders participeren? (participatieladder)*

De mate waarin de uitkomsten van het participatieproces meewegen bij de besluitvorming, bepaalt het participatieniveau. Het participatieniveau kan per fase van je project en soms zelfs per doelgroep binnen je project verschillen.

- **Informeren** – uitkomsten worden gedeeld met betrokkenen
Rol van de gemeente: bepaalt zelf de agenda voor besluitvorming en houdt betrokkenen op de hoogte. Plannen worden opgesteld zonder dat belanghebbenden daar invloed op hebben,

zij worden enkel geïnformeerd. Bijvoorbeeld via een informatieavond of via de gemeentelijke website.

Rol van de participant: betrokkenen hebben geen inbreng in de besluitvorming en zijn enkel toegevoegd.

In principe is informeren dus geen vorm van participatie, aangezien betrokkenen geen ruimte krijgen om invloed uit te oefenen. Informeren is een vorm van communicatie die zich richt op het uitleggen van plannen. Omdat we wel willen dat er ook bewust wordt nagedacht over het informeren van betrokkenen, kiezen we ervoor om dit niveau alsnog hier te benoemen.

- **Raadplegen** – uitkomsten worden meegewogen in de oordeelsvorming (van het gemeentebestuur).

Rol van de gemeente: gemeente bepaalt de agenda, maar ziet betrokkenen als gesprekspartner bij ontwikkeling van beleid, projecten en initiatieven. Mening, ervaringen en ideeën worden geïnventariseerd, maar zijn voor de gemeente niet bindend.

Rol van de participant: geconsulteerde. Plannen worden door de gemeente opgesteld en voorgelegd aan belanghebbenden. De reacties van belanghebbenden worden meegenomen in het vervolgproces.

- **Adviseren** – uitkomsten van de participatie worden gebruikt voor een verbeterde uitwerking van het plan door de gemeente.

Rol van de gemeente: gemeente bepaalt de agenda, maar betrokkenen kunnen ideeën, problemen en oplossingen aandragen. Deze ideeën spelen een waardevolle rol bij het ontwikkelen van beleid. De gemeente verbindt zich in principe aan de resultaten, maar kan bij de uiteindelijke besluitvorming hiervan beargumenteerd afwijken.

Rol van de participant: adviseur. De betrokken partijen kunnen ook zelf met een voorstel komen. Dit hoeft niet aan te sluiten op een plan van de gemeente of ontwikkelaar.

- **Samenwerken (co-creatie)** – uitkomsten worden gebruikt voor een gezamenlijke uitwerking van het plan.

Rol van de gemeente: gemeente en betrokkenen bepalen samen de agenda en zoeken samen naar oplossingen, met inachtneming van vooraf meegegeven kaders. De gemeente verbindt zich aan deze oplossingen in de besluitvorming.

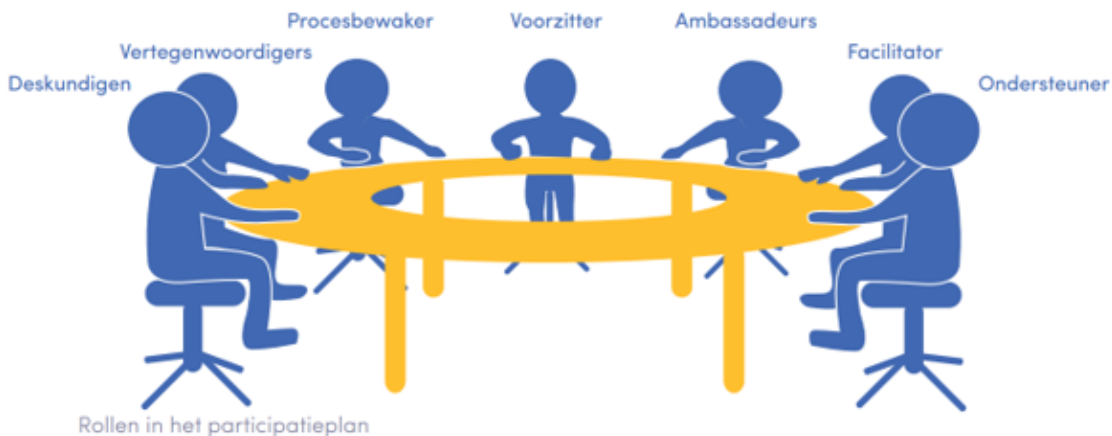
Rol van de participant: samenwerkingspartner. De betrokkenen zitten zelf aan tafel om over uitgangspunten, een plan of ontwerp mee te denken. Vaak al in een vroeg stadium om ook het proces mede vorm te geven (open planproces).

- **(Mee)beslissen** – de uitkomst (meerderheidsvoorkeur) bepaalt welk besluit er wordt genomen. Rol van de gemeente: stelt vooraf eisen aan de manier waarop de meerderheidsvoorkeur wordt vastgesteld. Denk aan opkomst/ deelname, hoe groot de meerderheid moet zijn of de formulering van de vraag die wordt voorgelegd.

Rol van de participant: beslissers. De participant beslist (mee) over de vraag die wordt voorgelegd, op basis van de vooraf meegegeven kaders door de gemeente.

Het scherp krijgen van het participatieniveau helpt om de verwachtingen richting inwoners en bestuurders duidelijk te maken. Om teleurstelling bij deelnemers in het participatieproces te voorkomen is het van belang dat het college en de raad zich committeren aan het participatieniveau. Het kan verstandig zijn om daar een expliciet besluit over te laten nemen, omdat een 'hoger' participatieniveau betekent dat het college of de raad meer invloed afstaat.

5. *Rolverdeling. Wie heeft welke rol in het participatieproces?*



Inwoners, ondernemers en (maatschappelijke) organisaties kunnen verschillende rollen innemen bij participatie. Je kunt aan de volgende rollen denken:

- Procesbewaker (en soms ook procesmaker: proces ontwerpen en monitoren).
- Vertegenwoordigers (van het belang) van de achterban.
- Ambassadeurs van onderbelichte belangen, bijvoorbeeld toekomstige generaties om de afweging sterker te maken.
- Deskundige inbreng/ controle op de inhoud van de plannen.

Daarnaast zijn de ook de volgende rollen in het proces vaak nodig. Deze worden meestal door de gemeente verzorgd:

- Voorzitter (leidt met gezag en verbindingskracht op een neutrale manier het proces).
- Facilitator (is een specifieke vorm van voorzitten, om zoveel mogelijk de participanten de ruimte te geven).
- Ondersteuner (bereidt bijeenkomsten voor, maakt verslagen en organiseert dat er wordt geparticipeerd).

Door vooraf de rollen met elkaar af te spreken, kun je elkaar daarop aanspreken tijdens het participatieproces. Bij dreigende conflictsituaties, maar ook om te kijken of alles nog goed verloopt in het proces, biedt een rolverdeling duidelijkheid.

In het geval van inwonersparticipatie is de gemeente in de basis verantwoordelijk voor het participatieproces. Toch werken we soms ook samen met externe betrokkenen, afhankelijk van het thema of onderwerp. Denk bijvoorbeeld aan een projectontwikkelaar voor de bouw van een woonwijk. In deze gevallen is er vaak een gedeelde verantwoordelijkheid voor het participatieproces en dient onderling afgestemd te worden wie waarvoor aan de lat staat.

Als je beleid maakt of een project uitvoert in opdracht van de raad en/of het college, neem dan voor iedere fase op hoe je de raad en/of het college informeert dan wel betreft.

De rol van het bestuur in het participatieproces:

College van B&W	Gemeenteraad
• Uitvoerend Bestuurlijk opdrachtgever voor participatie in de ambtelijke organisatie, binnen de kaders die de gemeenteraad heeft gesteld. Verbindende rol tussen overheid en inwoners. • Besluitvormend Voor de opzet participatieaanpak per onderwerp/ project. Maakt de uiteindelijke afweging over wat met de input van participatie gedaan wordt in de besluitvorming.	• Volksvertegenwoordigend Bewaker van het algemeen belang en democratisch besluitvormings-proces. Betrokken en zichtbaar, maar alert op de zuiverheid van de eigen rol in het participatieproces. • Kaderstellend Opdrachtgever of initiatiefnemer. Kan kaders vaststellen voor het participatietraject (inhoudelijk of op het participatieproces). • Controlerend Kwaliteitsbewaker of beoordelaar resultaten van het proces. Gedurende het proces

• Verantwoording afleggen Aan de raad over hoe het participatieproces is verlopen en wat er met de input is gebeurd.	of achteraf. Voldeed het participatietraject aan de gestelde kaders?
---	--

Wanneer inwoners/ belanghebbenden aangeven dat zij het van groot belang vinden om over een (gevoelig) onderwerp mee te praten, meld dit dan wel en leg een advies voor over de participatie aan het college en/ of de gemeenteraad. Bij trajecten die veel impact hebben op de samenleving, is het verstandig om tijd in te plannen met de raad (bijvoorbeeld in een themasessie met de raad), om samen te bespreken welke rol de raad in welke fase wil innemen of een startnotitie aan te bieden.

Bij het vaststellen van een raadsvoorstel in de raad, is er ook een mogelijkheid voor inwoners om inbreng te leveren. Dit betreft de (reguliere) inspraakmogelijkheid.

6. *Welke participatiemiddelen kies je?*

Pas wanneer helder is waarom, met wie en waarover de participatie plaatsvindt, kies je de participatiemiddelen, werkvormen en communicatiemiddelen en maak je de planning. De keuze voor de middelen is afhankelijk van welk doel je hebt met participatie, wie deelneemt aan het proces en de fase waarin je je bevindt. Maar ook de schaal van het programma of project, de tijdsinvestering en kosten bepalen de inzet van instrumenten die gehanteerd worden om inwoners te betrekken. Uiteraard kunnen verschillende instrumenten gecombineerd worden of in verschillende fasen van een project toegepast worden.

Naast traditionele middelen (zoals een bewonersbrief, informatieavond en/ of klankbordgroep) kun je ook denken aan middelen zoals een (flits)peiling via de website of social media, een internetpanel, een (digitaal) debat of een webinar om andere doelgroepen te bereiken en meer opbrengst te krijgen. Denk ook aan de verschillende dorps- en wijkraden.

Inspiratie voor participatiemiddelen is te vinden via:

- [Think! Tools](#)
- [De participatiewijzer van ProDemos](#)

7. *Hoe plan je de participatie?*

Het maken van een goede planning voor je participatie hangt uiteraard samen met alle voorge-noemde stappen. Ook de keuze voor welk middel je wil inzetten kan bepalen hoeveel tijd je nodig hebt. En andersom, als je beperkt bent in de tijd die je hebt kies je mogelijk ook voor een ander participatiemiddel. Zo kan je per fase van je project aangeven hoe je uitvoering wil geven aan participatie en hoe je dit weg zet in de tijd.

Stap 3. Participatieaanpak uitvoeren

Op basis van het participatieplan dat je gemaakt hebt, kun je nu daadwerkelijk aan de slag gaan met participatie. Ondanks dat je goed hebt nagedacht over hoe je participatie vormgeeft, is de uitvoering participatie soms onvoorspelbaar. De 10 gouden regels en do's en don'ts helpen je om de participatie op een zorgvuldige manier tot uitvoering te brengen.

10 gouden regels

Realiseer een effectieve participatieaanpak met deze 10 algemene principes

1.

Zorg dat participatie nuttig is

Stel jezelf de vraag: Wat als ik niet participeer? Voorkom participatiemoedheid.

2.

Begin vroeg

Denk bij de start van je project al na over je participatie. Betrek belanghebbenden zo vroeg mogelijk in het proces.

3.

Leg kaders vast

Maak duidelijk: Waar je over participeert, waarom (met welke verwachting/doel), wie welke rol en invloed heeft en hoe het proces loopt.

4.

Zorg voor gelijke verwachtingen

Ben open, duidelijk en realistisch over de doelen, processen en uitkomsten van participatie en zorg dat je een gelijk beeld hebt.

5.

Zorg voor een gelijkwaardig kennisniveau

Gebruik begrijpelijke taal en zorg dat iedereen toegang heeft tot hetzelfde basisniveau qua achtergrondinformatie en kennis.

6.

Roelzuiverheid

Handel ieder vanuit een duidelijke rol en neem verantwoordelijkheid hiervoor.

7.

Verplaats je in de ander

Ben een gelijkwaardige gesprekspartner: vul het niet voor de ander in, luister met oprechte interesse en neem de ander serieus.

8.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Kom je afspraken na. Houd belanghebbenden op de hoogte van de voortgang en veranderingen, en neem ze mee in het proces.

9.

Geef altijd een terugkoppeling

Laat weten wat je met de input doet. Welke afwegingen je maakt en waarom.

10.

Evalueer en leer

Reflecteer samen en leer ervan, ook gedurende het proces. Pas je aanpak waar nodig aan op basis van feedback en veranderende omstandigheden.

Do's & Don'ts

Praktische handvatten/tips
Wat doe je wel en wat vooral niet?

1.

Zorg voor een vast aanspreekpunt

Regel dit aan beide kanten en zorg voor eigenaarschap.

2.

Zorg voor verslaglegging

Vanaf het eerste moment en check de inhoud ook bij de ander.

3.

Persoonlijk contact

Communiceer waar mogelijk persoonlijk: nodig de ander uit, ga ernaar toe of bel.

4.

Bereid je goed voor

Weet wat er speelt in de omgeving.

5.

Doe de drieslag

Terugblik, aan de slag en vervolgspraken.

1.

Start niet met de inhoud

Zorg dat je eerst samen helder hebt hoe het proces eruit ziet.

2.

Blijf niet eindeloos participeren

Ben duidelijk wanneer participatie stopt.

3.

Zeg niets toe wat je niet (zeker) waar kan maken

4.

Verwijs niet alleen naar regels en beleid.

Kijk naar 'de bedoeling' hiervan. Gebruik ze als middel om te komen tot een goede afweging.

5.

Doe het niet alleen

Bekijk wie jou (intern) kan helpen. Spar met collega's. Moedig samenwerking tussen verschillende belanghebbenden aan.