Oirschot GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van de gemeente Oirschot
Nr. 518843
6 november 2026

Verordening participatie en uitdaagrecht Oirschot 2027

De raad van de gemeente Oirschot;

gezien het voorstel van burgemeester en wethouders van 25 augustus 2026, nummer 26.1001203
gelet op de artikelen 149 en 150 van de Gemeentewet;
gelet op de Notitie inwonerparticipatie

b e s l u i t
I. Vast te stellen de Verordening participatie en uitdaagrecht Oirschot 2027
II. In te trekken de Inspraakverordening Oirschot 2005

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:
a) beleidsvoornemen: voornemen van een bestuursorgaan tot het vaststellen, wijzigen, uitvoeren of evalueren van beleid;
b) bestuursorgaan: gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester, gelet op de bevoegdheid die het betreft;
c) inwoners: ingezetenen zoals bedoeld in artikel 2 van de Gemeentewet;
d) maatschappelijke partijen: organisaties zonder winstoogmerk of die geen winst uitkeren en die tot doel hebben een actieve bijdrage te leveren aan de samenleving binnen de gemeente;
e) participatie: betrekken van ingezetenen en belanghebbenden bij de voorbereiding, uitvoering of evaluatie van gemeentelijk beleid;
f) uitdaagrecht: recht van ingezetenen en maatschappelijke partijen om een verzoek bij het bevoegde bestuursorgaan in te dienen om de feitelijke uitvoering van een gemeentelijke taak over te nemen, als zij denken deze taak beter en goedkoper uit te kunnen voeren, als bedoeld in artikel 150, derde lid van de Gemeentewet.

Paragraaf 2. Participatie

Artikel 2. Onderwerp van participatie

1. Elk bestuursorgaan besluit ten aanzien van zijn eigen beleid of participatie wordt toegepast en ten aanzien van zijn eigen taken óf om toepassing van het uitdaagrecht kan worden verzocht.
2. Participatie wordt altijd toegepast als de wet daartoe verplicht.
3. Er is geen participatie mogelijk of er kan niet om toepassing van het uitdaagrecht worden verzocht indien:
   a. het om een lopend uitvoeringstraject of ondergeschikte herziening gaat;
   b. participatie of toepassing van het uitdaagrecht bij of krachtens wettelijk voorschrift is uitgesloten;
   c. sprake is van uitvoering van hogere regelgeving waarbij het bestuursorgaan geen of nauwelijks beleidsvrijheid heeft;
   d. het om de begroting, de tarieven voor gemeentelijke dienstverlening en belastingen bedoeld in hoofdstuk XV van de Gemeentewet gaat;
   e. de uitkomst van participatie of toepassing van het uitdaagrecht vanwege de spoedeisendheid niet kan worden afgewacht;
   f. de verantwoordelijkheid van het betrokken bestuursorgaan voor kwetsbare groepen in de samenleving zwaarder weegt; of
   g. het om interne aangelegenheden van gemeente gaat.

Artikel 3. Procedure participatie

1. Op participatie is in beginsel de procedure van afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.
2. Het bestuursorgaan kan voor een of meer beleidsvoornemens een andere participatieprocedure vaststellen, waarbij de aard en impact van het initiatief bepalend zijn, dit ter bepaling van het bestuursorgaan. Hierbij wordt aangesloten bij de Notitie inwonerparticipatie (bijlage 1).

Artikel 4. Eindverslag participatie

1. Bij grote initiatieven en projecten maakt het bestuursorgaan ter afronding van de participatie in beginsel een eindverslag op. Voor de definitie van grote initiatieven en projecten wordt aangesloten bij de categorie-indeling zoals opgenomen in de Notitie inwonerparticipatie (bijlage 1).

2. Het eindverslag bevat in ieder geval:
   a. waar, wanneer en hoe de participatie heeft plaatsgevonden;
   b. wie is uitgenodigd en met wie de dialoog is gevoerd;
   c. een samenvatting van wat tijdens de dialoog verteld is over het initiatief/plan én
   d. de reacties van betrokkenen en wat ermee gedaan is.

Paragraaf 3. Uitdaagrecht

Artikel 5. Onderwerp van uitdaagrecht

1. Elk bestuursorgaan besluit ten aanzien van zijn eigen gemeentelijke taken of hierop uitdaagrecht wordt toegepast.
2. Het bestuursorgaan wijst ingezetenen en lokale maatschappelijke partijen actief op het van toepassing zijn van het uitdaagrecht.
3. Overname van de uitvoering van de volgende taken is in ieder geval niet mogelijk:
   a. als het een lopend uitvoeringstraject of ondergeschikte herzieningen daarvan betreft;
   b. als het uitdaagrecht bij of krachtens wettelijk voorschrift is uitgesloten;
   c. als sprake is van uitvoering van hogere regelgeving waarbij het bestuursorgaan geen of nauwelijks beleidsvrijheid heeft;
   d. als de opdrachtwaarde boven de Europese drempelwaarde uitkomt
   e. inzake de begroting, de tarieven voor gemeentelijke dienstverlening en belastingen bedoeld in hoofdstuk XV van de Gemeentewet;
   f. als de uitvoering van een beleidsvoornemen dermate spoedeisend is dat het benutten van het uitdaagrecht niet kan worden afgewacht of
   g. als het belang van het uitdaagrecht niet opweegt tegen het belang van de verantwoordelijkheid van de gemeente voor kwetsbare groepen in de samenleving.

Artikel 6. Procedure uitdaagrecht

1. Een voorstel met betrekking tot het uitdaagrecht wordt bij het bestuursorgaan ingediend en omvat in ieder geval de volgende onderdelen:
   a. omschrijving van de gemeentelijke taak die de verzoeker wil overnemen;
   b. uitleg waarom en hoe de verzoeker deze taak beter en goedkoper kan uitvoeren;
   c. duidelijkheid over de betrokkenheid, kennis of ervaring van de verzoeker;
   d. indicatie van het draagvlak onder belanghebbenden die direct gevolgen van de uitvoering van de taak ondervinden;
   e. indicatie van de kosten die aan de uitvoering van de taak verbonden zijn;
   f. omschrijving van de manier waarop de verzoeker met de gemeente wil samenwerken of ondersteuning nodig heeft;
   g. inzicht in hoe de kwaliteit en de uitvoering van de taak op de langere termijn wordt gewaarborgd; en
   h. omschrijving van de beschikbare uitvoeringskracht, waaronder het aantal inzetbare personen en de tijd die besteed wordt aan het uitvoeren van de taak.

2. Er wordt een afschrift van het voorstel gestuurd naar de gemeenteraad.
3. Het bestuursorgaan geeft binnen 8 weken een eerste reactie op het voorstel met een indicatie van de tijd die nodig is om definitief op het voorstel te reageren en eventuele stappen die in de tussentijd worden gezet.
4. Het bestuursorgaan motiveert de definitieve reactie en stuurt dit aan de indiener, met een afschrift aan de gemeenteraad.
5. Indien het bestuursorgaan op het voorstel ingaat, leggen het bestuursorgaan en de indiener de gemaakte afspraken vast in een overeenkomst, waarin onder andere het proces, het resultaat, het budget en de looptijd worden vastgelegd.

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 9. Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2027.
2. De Inspraakverordening Oirschot 2005 blijft van toepassing op inspraakprocessen die voor de datum van inwerkingtreding zijn gestart.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 22 september 2026.

De voorzitter,

De griffier,

Bijlage I – Notitie Inwonerparticipatie

1 Inleiding

Binnen de gemeente Oirschot hechten we veel waarde aan het betrekken van inwoners. Onze inwoners weten immers het beste wat er speelt. Maar hoe realiseren we dit? Op welke manier kunnen inwoners deelnemen aan het maken van plannen, beleid of projecten? En welke verwachtingen hebben we van inwoners wanneer zij een eigen initiatief starten?

Deze notitie biedt handvatten voor medewerkers van de gemeente, maar ook voor onze inwoners en organisaties. De notitie is opgesteld met inbreng van het inwonerpanel, individuele inwoners (door middel van interviews) en medewerkers van de gemeente. Deze notitie richt zich op drie onderwerpen.

1. **Participatie bij overheidsinitiatieven**

Bij een overheidsinitiatief is het de overheid – in dit geval de gemeente Oirschot – die een plan, project of beleid wil realiseren en daarbij inwoners en andere belanghebbenden vraagt om te participeren. Bijvoorbeeld bij het herinrichten van een straat of het maken van een gebiedsvisie.

2. **Participatie in het kader van de Omgevingswet**

Op 1 januari 2024 trad de Omgevingswet in werking. Participatie is een belangrijk onderdeel van de Omgevingswet. Zo moet een initiatiefnemer kunnen aangeven of hij aan participatie heeft gedaan en wat de resultaten zijn. Dit geldt bijvoorbeeld bij het indienen van een vergunningsaanvraag. De wet stimuleert dus initiatiefnemers om participatie toe te passen, maar zegt niet hoe dat moet. Dit geeft gemeenten ruimte om eigen werkwijzen te ontwikkelen. Deze notitie biedt daarvoor de handvatten.

3. **Participatie bij andere inwonersinitiatieven**

Tot slot zijn er ook initiatieven van inwoners, organisaties of bedrijven die niet binnen de Omgevingswet vallen, maar wel van invloed zijn op de leefomgeving van inwoners. Denk aan bewoners die samen een speeltuin opknappen of buurtbewoners die een ontmoetingsplek willen realiseren. Een initiatief heeft pas kans van slagen als er medestanders zijn. Daarom wordt van de initiatiefnemer verwacht om in een vroeg stadium participatie te organiseren. We willen hen graag goede kaders meegeven.

Samenvatting

Om het initiatiefnemers zo makkelijk mogelijk te maken, worden de kaders in deze notitie vertaald naar praktische informatie voor initiatiefnemers. Denk daarbij aan een stappenplan in begrijpelijke taal op de website van de gemeente Oirschot.

2 Inwonerparticipatie op Oirschotse wijze

Het is inmiddels een begrip dat overal opduikt: inwonerparticipatie. Maar waar hebben we het dan over? In de gemeente Oirschot hanteren we voor inwonerparticipatie de volgende definitie:

"Het betrekken van inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties, andere overheden en betrokkenen (hierna: belanghebbenden) bij plannen, beleid en projecten (hierna: initiatieven). Het gaat hier om initiatieven van de gemeente Oirschot, inwonersinitiatieven die vallen binnen de Omgevingswet en andere inwonersinitiatieven."

Deze notitie is dus een leidraad voor initiatiefnemers. Een term die regelmatig voorkomt in dit document. Maar wie bedoelen we daarmee?

1. Bij overheidsinitiatieven: de projectleider of het projectteam van de gemeente Oirschot.
2. Bij initiatieven in het kader van de Omgevingswet: inwoner, bedrijf, organisatie of vertegenwoordiger van een initiatief dat valt binnen de Omgevingswet (bijvoorbeeld een vergunningaanvraag).
3. Bij andere inwonersinitiatieven: inwoner, bedrijf, organisatie of vertegenwoordiger van het initiatief.

Voor inwonerparticipatie, of het nu gaat om een overheidsinitiatief of inwonersinitiatief, hanteren we drie kernwaarden.

1. **Open**

We zijn benieuwd naar elkaars mening en ideeën en verkennen met elkaar wat we voor elkaar kunnen betekenen. We hoeven het niet altijd met elkaar eens te zijn, maar luisteren met oprechte interesse en zonder te veroordelen. We staan open voor nieuwe inzichten.

2. **Duidelijk**

We willen dat voor iedereen duidelijk is wat er verwacht kan worden, nog voor een participatietraject van start gaat. We zijn daarom duidelijk over de stappen die we wel en niet zetten en communiceren dat actief. We houden elkaar op de hoogte gedurende het proces, niet alleen over de successen maar ook over knelpunten en vertragingen. Duidelijkheid betekent ook dat elke partij helder is over wat zij wel en niet kan doen en waarom dat zo is.

3. **Laagdrempelig**

We vinden het belangrijk dat alle belanghebbenden mee kunnen doen. De drempel om mee te doen moet daarom zo laag mogelijk zijn. Dat betekent dat er rekening gehouden moet worden moet de mogelijkheden van de doelgroep. Is de doelgroep digitaal minder vaardig? Dan zal er gekozen worden fysieke mogelijkheden om te participeren. Daarnaast willen we ook dat iedereen met een eigen initiatief de gemeente weet te vinden. Dat betekent dat we kenbaarheid geven aan de mogelijkheden om inwonerinitiatieven aan te dragen.

3 Participatieniveaus
In de gemeente Oirschot onderscheiden we vier niveaus van participatie. Het niveau geeft aan welke intentie de initiatiefnemer heeft met de participatie. Ook geven de niveaus aan in welke mate belanghebbenden betrokken worden.

1. **Meeweten**
   Bij meeweten hebben belanghebbenden geen actieve rol, maar moeten ze wel op de hoogte gehouden worden.
2. **Meedenken**
   Bij meedenken maakt de initiatiefnemer een plan of beleid, waarbij belanghebbenden worden gevraagd om hun mening te geven. Met de inbreng van belanghebbenden kan het plan of beleid worden verrijkt of versterkt.
3. **Meewerken**
   Bij meewerken ligt er nog geen plan, project of beleid, maar worden belanghebbenden om inbreng gevraagd. Het wordt een coproductie. Veelal werkt de initiatiefnemer de inbreng van de belanghebbenden verder uit.
4. **Meebeslissen**
   Bij meebeslissen maken belanghebbenden samen de keuze voor een oplossing. De initiatiefnemer legt veelal meerdere alternatieven voor aan belanghebbenden.

Voor welk niveau gekozen wordt, hangt af van het doel van de participatie. Is het doel het informeren van belanghebbenden? Dan is het niveau meeweten passend. Is het doel om de mening van belanghebbenden op te halen over een bepaald plan? Dan is het niveau meedenken geschikt. Is er nog geen plan of ontwerp en is de participatie bedoeld om die samen met belanghebbenden te ontwikkelen? Dan wordt het al snel een coproductie en gaat het om het niveau van meewerken. Tot slot kan de participatie ook bedoeld zijn om belanghebbenden een keuze te laten maken. Op dat moment is er sprake van meebeslissen.

Naast het doel, hangt het niveau ook af van de randvoorwaarden. Is er ruimte voor participatie, of zijn er zoveel juridische randvoorwaarden dat een wijziging van het plan nauwelijks mogelijk is? In dat geval is het minder zinvol om belanghebbenden actief mee te laten denken en is het niveau meeweten het meest geschikt.

4 Hoe we participatie vormgeven
4.1 Processtappen
Voordat een initiatiefnemer aan de slag gaat met participatie, doorloopt zij een aantal stappen.



Figuur 1 – Processtappen participatie

Stap 1: vooroverleg
De initiatiefnemer plant een vooroverleg met een contactpersoon van de gemeente. Tijdens dit vooroverleg worden de bovenstaande stappen besproken. Wie contactpersoon is, hangt af van het soort initiatief.
1. Participatie bij overheidsinitiatieven: communicatieadviseur.

2. Participatie bij ruimtelijke initiatieven en plannen (Omgevingswet): casemanager/behandelaar team Ruimtelijke ordening.
3. Participatie bij andere inwonersinitiatieven: medewerker leefbaarheid of omgevingsmanager Servicebe-drijf1 (zij betrekken ook de medewerker die over de vakinhoud gaat).

Voor inwonersinitiatieven wordt naar aanleiding van het vooroverleg bepaald hoe kansrijk een initiatief is. Dit gebeurt aan de hand van het afwegingskader in bijlage 1. Het resultaat wordt gedeeld met de initiatiefnemer.

Stap 2: categorie bepalen
Als het idee kansrijk is, wordt bepaald in welke categorie het initiatief valt. Dit wordt bepaald tussen initiatiefnemer en contactpersoon. In de categorieën maken we onderscheid tussen een initiatief en een project. Een initiatief is meestal kleinschaliger en wordt vaak direct, zonder uitgebreide planning uitgevoerd. Een project daarentegen is grootschaliger en wordt gefaseerd en planmatig aangepakt.

Categorie	Uitleg	Voorbeeldinitiatieven
Klein initiatief	Relatief kleine acties waarbij de impact op de omgeving klein is.	- Het plaatsen van elektrische laadpalen. - Een schoonmaakactie in de buurt.
Groot initiatief	Grotere acties waar de omgeving/betrokkenen gevolgen van merken, bijvoorbeeld omdat het drukker wordt in de straat of omdat de uitstraling van een buurt verandert.	- Het aanleggen van een speel- of beweegroute - De realisatie van een bed & breakfast.
Project	Grootschalige en vaak langdurige acties die projectmatig worden aangepakt. Een project kan een aanzienlijke impact hebben op de omgeving/betrokkenen.	- Inwonerinitiatief om een straat te herinrichten. - De realisatie van een woonwijk.

Figuur 2 – De drie verschillende categorieën

Stap 3: voorbereiding participatie
Initiatiefnemer bereidt de participatie voor. Het is per categorie afhankelijk wat daarvoor nodig is.
- Klein initiatief: initiatiefnemer bepaalt het participatieniveau, de omgeving (wie wordt geïnformeerd/betrokken) en bereidt het communicatiemiddel voor. Denk bijvoorbeeld aan een mail, brief, persoonlijk gesprek, buurtapp of nieuwsbrief.
- Groot initiatief: initiatiefnemer volgt de stappen van de 'Handreiking omgevingsdialoog' (hoofdstuk 5).
- Project: initiatiefnemer maakt een participatieplan (hoofdstuk 6).

Initiatiefnemer betrekt waar nodig de contactpersoon uit stap 1 bij de voorbereiding. Als er een participatieplan nodig is, wordt deze in samenspraak met de contactpersoon voorbereid.

Stap 4: uitvoering participatie
De initiatiefnemer voert de participatie uit. Het is belangrijk om als initiatiefnemer duidelijk te zijn waarover belanghebbenden mee mogen praten en binnen welke randvoorwaarden (denk aan juridische randvoorwaarden, geldende beleidsregels, grootte en budget). Ook is het van belang om hen na afloop te informeren over wat met de inbreng is gedaan en welke vervolgstappen worden genomen.

Stap 5: besluitvorming door bevoegd gezag
Na het participatietraject verwerkt de initiatiefnemer de resultaten. Het bevoegd gezag neemt het besluit of een plan goedgekeurd wordt en of een vergunning verleend kan worden. Bij het indienen van het plan of de vergunning, voegt de initiatiefnemer ook het verslag of verslagen van het participatieproces toe. Dit geldt alleen voor grote initiatieven en projecten.

Processtappen initiatieven Omgevingswet
De processtappen in dit hoofdstuk gelden voor alle initiatieven. Voor initiatieven die vallen binnen de Omgevingswet, gelden een aantal aanvullende voorwaarden. Voor deze initiatieven volgt een aparte leidraad die aansluit op de richtlijnen in deze notitie.

5 Handreiking omgevingsdialoog
Bij grote initiatieven wordt een omgevingsdialoog gehouden. Een omgevingsdialoog is een overleg tussen de initiatiefnemer en belanghebbenden. Het doel van een omgevingsdialoog is om plannen vroegtijdig te bespreken. Met de reacties uit het omgevingsdialoog kan een initiatiefnemer een plan

mogelijk verbeteren en keuzes beter motiveren. Van de dialoog wordt een verslag gemaakt dat aan de vergunningsaanvraag of het plan wordt toegevoegd.

De stappen
Het voeren van een zorgvuldige omgevingsdialoog omvat de volgende stappen:

Stap 1: bepaal het participatieniveau
Bepaal allereerst het participatieniveau. We hanteren hier vier participatieniveaus: meeweten, meedenken, meewerken en meebeslissen. Meer informatie over de participatieniveaus is te vinden in hoofdstuk 3.

Stap 2: breng in beeld
Initiatiefnemer brengt vooraf in beeld wie impact ondervindt van het initiatief. Degenen die impact ondervinden, ook wel belanghebbenden, worden uitgenodigd voor de omgevingsdialoog. Een initiatief heeft impact als het bijvoorbeeld gevolgen heeft voor het uitzicht van bewoners, geur of geluid veroorzaakt of als het gevolgen heeft voor het gebruik van de omgeving.

Belanghebbenden zijn vaak omwonenden van het initiatief, maar ook organisaties die een belang vertegenwoordigen dat door het initiatief wordt geraakt. Denk hierbij aan bewonersverenigingen, ondernemers, een milieugroep of een maatschappelijke organisatie.

Breng ook in beeld welk gemeentelijk beleid betrekking heeft op het initiatief en hoe daar rekening mee is mee gehouden. De contactpersoon van de gemeente kan hierbij helpen.

Stap 3: bereid de omgevingsdialoog voor
De initiatiefnemer organiseert en begeleidt één of meerdere momenten, afhankelijk van de omvang en mogelijke impact van het plan. Denk daarbij na over:
- De vorm van een omgevingsdialoog, bijvoorbeeld: een inloopbijeenkomst, één-op-ééngesprekken of een presentatie. Het is belangrijk dat iedereen gehoord kan worden. Daarom is het bij een grote groep belanghebbenden verstandig om in kleine groepjes uiteen te gaan.
- De timing van de omgevingsdialoog.
- De organisatie van de bijeenkomsten.
- Welke tegenstrijdige belangen kunnen spelen.
- Randvoorwaarden: waarover kunnen belanghebbenden meedenken en wat zijn de randvoorwaarden (denk aan juridische randvoorwaarden, grootte en budget).

De contactpersoon van de gemeente kan adviseren over bovenstaande punten.

Stap 4: voer de dialoog
Een dialoog is een open gesprek tussen meerdere partijen. In ieder geval bestaat de dialoog uit:
- Een toelichting op de omgevingsdialoog.
- Een toelichting op het initiatief/plan.
- De gelegenheid om hierover het gesprek aan te gaan, mondeling en/of schriftelijk.
- Uitleg over de procedure die wordt doorlopen. Bijvoorbeeld: tot wanneer deelnemers kunnen participeren, hoe de reacties worden verzameld, wat er met de reacties wordt gedaan en hoe en wanneer de opbrengst wordt gedeeld met betrokkenen.

Stap 5: maak een verslag
Initiatiefnemer maakt een verslag van de omgevingsdialoog. Belangrijk is dat hierin staat:
- Waar, wanneer en hoe de participatie heeft plaatsgevonden.
- Wie is uitgenodigd en met wie de dialoog is gevoerd.
- Een samenvatting van wat initiatiefnemer tijdens de dialoog verteld heeft over het initiatief/plan.
- De reacties van de aanwezigen.
- Hoe de initiatiefnemer omgaat met de opmerkingen, wensen en/of zorgen.

Als het plan naar aanleiding van de participatie is aangepast, moeten de wijzigingen ten opzichte van het oorspronkelijke plan worden toegelicht. Als de initiatiefnemer ervoor kiest het plan niet aan te passen, dient hij zijn keuze te motiveren.

Namen en adressen van deelnemers worden niet opgenomen in het verslag, maar in een aparte, vertrouwelijke bijlage. Deze bijlage wordt niet openbaar gemaakt.

Stap 6: verstuur het verslag naar deelnemers
Initiatiefnemer stuurt alle deelnemers van het dialoog een verslag. Dit kan bijvoorbeeld via e-mail, een nieuwsbrief of een website.

Stap 7: werk uit

Initiatiefnemer verwerkt de inbreng van de participatie in het plan. Het verslag wordt toegevoegd bij het indienen van een plan of vergunningsaanvraag.

Stap 8: besluit en terugkoppeling besluit
Wanneer de gemeente een besluit heeft genomen is het netjes om de omgeving op de hoogte te brengen van het besluit.

6 Participatieplan
6.1 Participatieplan in één oogopslag
Met een participatieplan maken we concreet hoe participatie voor en door inwoners georganiseerd kan worden. In het participatieplan in één oogopslag staan de verschillende onderdelen die in participatieplan staan.



6.2 Uitwerking onderdelen participatieplan
Om te komen tot de verschillende onderdelen, belichten we hieronder wat deze inhouden en welke vragen hierin belangrijk zijn.

1. Doel
1.1. Wat is je beleidsdoel/projectdoel?
Een plan, project of beleid moet een duidelijk doel hebben. Het is dus belangrijk om bij aanvang vast te stellen wat de doelstelling is. Vragen die beantwoord worden zijn:
- Welk probleem lossen we op?
- Wat is straks anders?

1.2. Wat is de impact op de omgeving of belanghebbenden?
De impact heeft invloed op de mate waarin belanghebbenden betrokken willen worden. Heeft een initiatief veel impact op de samenleving of een omgeving? Dan is het verstandig om de belanghebbenden in een vroeg stadium te betrekken. Is er nauwelijks impact? Dan is dat in mindere mate nodig.
- Wat voor impact heeft een plan, project of beleid betrokkenen of de omgeving?
- Wat is het maatschappelijk effect?

1.3. Over welke (beleids)fase hebben we het?
Bij de meeste projecten zijn meerdere fases aan te wijzen. Een fase is afgerond als er een mijlpaal is bereikt, een besluit is genomen of een tussentijds resultaat of product wordt opgeleverd. Door de verschillende fases in kaart te brengen, kun je bepalen in welke fase participatie én communicatie het meest logisch en passend is. Vragen die beantwoord worden zijn:

- Waar in het proces ben je en wat gebeurt er op hoofdlijn in deze fase?

2. Participatievraag
2.1. Is participatie mogelijk?
Niet elke opgave leent zich voor participatie. Daarom moet het een weloverwogen en bewuste keuze zijn om bepaalde initiatieven interactief op te pakken. In alle gevallen is het belangrijk om van te voren stil te staan bij een aantal vragen.
- Is er voldoende ruimte voor invloed? Of zijn er strakke, juridische kaders en richtlijnen waardoor er nauwelijks speling is? In dat geval is het minder zinvol om belanghebbenden actief mee te laten praten en is het verstandig om te kiezen voor het niveau 'meeweten'.
- Is er voldoende capaciteit (kennis, tijd en middelen)? Als er belangen van inwoners of andere partijen gemoeid zijn of het is een maatschappelijk gevoelig onderwerp, dan moet er capaciteit georganiseerd worden (bijvoorbeeld door extra budget vrij te maken of expertise in te huren).
- Is er een gevoeligheid of vertrouwelijkheid rondom het onderwerp? Bijvoorbeeld omdat het over privacygevoelige of bedrijfseconomische kwestie gaat.

Kom je tot de conclusie dat de opgave zich niet leent voor participatie? Zorg voor een goede onderbouwing.

2.2. Wat wil je bereiken (doel)?
Het doel geeft richting in de manier waarop doelgroepen betrokken worden en geeft handvatten voor het managen van verwachtingen. Een aantal voorbeelden van participatiedoelen:
- Bewustwording creëren voor een maatschappelijk probleem.
- Begrip kweken voor keuzes en streven naar legitimiteit voor deze keuzes.
- Vergroten van de inhoudelijke kwaliteit en effectiviteit van het initiatief.
- Verminderen van conflicten.
- Ruimte geven aan om belanghebbenden hun mening te laten delen.

Draagvlak als doel
Participatie geeft inzichten in knel- en pijnpunten. De inbreng van belanghebbenden laat zien waar volgens hen verbeteringen mogelijk zijn. Helaas kan niet altijd alle input worden overgenomen, omdat er vaak verschillende partijen met uiteenlopende belangen zijn. Volledig draagvlak is daarom niet altijd haalbaar en ook niet het uiteindelijke doel.

2.3. Wat zijn de randvoorwaarden?
Zijn er bepaalde randvoorwaarden waar het initiatief aan moet voldoen? Denk bijvoorbeeld aan juridische randvoorwaarden, regels binnen bestaand beleid, budget of oppervlakte. Het is belangrijk om zoveel mogelijk openheid te bieden over de randvoorwaarden, zodat betrokkenen weten wat de speelruimte is.

2.4. Wat is het participatieniveau?
Welke invloed hebben belanghebbenden? We hanteren hier de vier participatieniveaus: meeweten, meedenken, meewerken en meedoen. Het participatieniveau kan per fase verschillen.

3. Wie
3.1. Wie zijn de belanghebbenden?
Breng de belanghebbenden in beeld. Wat is ieders rol, invloed, houding en betrokkenheid?

3.2. Welke belanghebbenden gaan we betrekken?
Welke belanghebbenden worden actiever betrokken? Waarom?

3.3. Wat gaan we vertellen (verhaal)?
Voor elke belangrijke belanghebbende wordt een boodschap geschreven, afgestemd op de leefwereld van de ontvanger(s). Dit wordt ook wel de kernboodschap genoemd.

3.4. Wie is de afzender?
Als er meerdere partijen betrokken zijn, is het belangrijk om afspraken te maken over de afzender. Wie nodigt de verschillende doelgroepen uit? Wie is de afzender?

4. Aanpak
4.1. Hoe nodigen we deze belanghebbenden uit?
Als het doel, de vraag en de belanghebbenden geformuleerd zijn, kijkt de initiatiefnemer naar een gepaste manier om de participatie praktisch vorm te geven. Dat begint bij de uitnodiging. Belangrijk daarin is om te kiezen tussen:
- Open uitnodiging (bijvoorbeeld via bericht in he Oirschots Weekjournaal en social media).

- Uitnodiging op naam (bijvoorbeeld via geadresseerde brieven).

4.2. Welke participatiemiddelen of gespreksvorm(en) zetten we in?
Bij de inzet van participatie wordt al snel de vraag gesteld: met welke middelen gaan we dit doen? De keuze is per initiatief afhankelijk. Er zijn verschillende middelen waar je aan kunt denken (in willekeurige volgorde). Bijvoorbeeld:
- Fysieke bijeenkomsten/omgevingsdialogen
- Online bijeenkomsten
- Klankbordgroep
- Inwonerpanel gemeente Oirschot (alleen voor overheidsinitiatieven)
- Werkgroepen
- Interviews
- Enquête
- Advies inwinnen adviesraden
- Online participatieplatform (alleen voor overheidsinitiatieven)

Belangrijk is om na te denken welk middel bij de participatievraag past. Deze wordt afgestemd op:
- Samenstelling groep belanghebbenden.
- Grootte groep belanghebbenden.

Tot slot wordt er nagedacht over:
- Deelname wel/niet anoniem
- Deelname online/offline
- Individueel- of groepsgesprek (of combinatie)
- Passende locatie
- Eenmalig of structureel
- Beschikbaar budget voor participatie

4.3. Hoe koppelen we terug en ronden we af?
Belangrijk is dat participanten weten dat de uitkomsten worden teruggekoppeld en wanneer. Daarom wordt bij ieder traject inzichtelijk gemaakt wat er met de uitkomsten wordt gedaan en waarom. Leg dit goed vast in verslagen. In hoofdstuk 5 (stap 5) staat uitgelegd waar een verslag aan moet voldoen. Bij overheidsinitiatieven wordt voor het terugkoppelen van de resultaten zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het online participatieplat-form.

7 Tips voor een succesvol participatietraject
Bij het opstellen van de Notitie inwonerparticipatie hebben inwoners mee kunnen denken. Uit de gesprekken en reacties van inwoners, zijn diverse inzichten gekomen die bij kunnen dragen aan een succesvol participatietraject. De belangrijkste tips en inzichten zijn in dit hoofdstuk samengevat.
- Betrek waar mogelijk een breed publiek, maar weeg de belangen zorgvuldig af. Mensen die dichterbij wonen ondervinden vaak meer impact. Daarom is het verstandig om hen intensiever te betrekken dan degenen die verder weg wonen. Houd ook rekening met de haalbaarheid van brede betrokkenheid. Bij initiatieven met een lage impact kan de tijdsinvestering voor brede participatie niet in verhouding staan tot het resultaat.
- Gebruik waar mogelijk digitale middelen voor participatie (zoals een vragenlijst of online platform), maar houd ook rekening met doelgroepen die minder digitaal vaardig zijn. Denk daarom ook aan een mix met traditionele communicatiemethoden, zoals brieven en bijeenkomsten.
- Motiveer richting belanghebbenden wat met de inbreng is gedaan en waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt. Geef daarnaast deelnemers de ruimte om te reageren op verslagen en/of terugkoppeling te geven.
- Zorg dat alle belanghebbenden dezelfde informatie hebben, ook wanneer aparte gesprekken zijn gevoerd.
- Als het moeilijk is om sommige belanghebbenden te betrekken, zorg dan dat ze op z'n minst geïnformeerd worden. Dit kan bijvoorbeeld via een nieuwsbrief.
- Is de groep belanghebbenden groot? Overweeg om een werkgroep op te richten die verschillende belanghebbenden vertegenwoordigt.
- Voorkom een open eind. communiceer duidelijk wat de huidige stand van zaken is, ook als er weinig ontwikkelingen zijn of wanneer er vertraging is.
- Uit het onderzoek onder het inwonerpanel blijkt dat er veelal behoefte is aan het participatieniveau meewerken. Houd daar rekening mee bij het bepalen van het participatieniveau. Factoren als tijd en haalbaarheid spelen hierin ook een rol. De tijdsinvestering om belanghebbenden op een hoog niveau te betrekken, moet in verhouding staan tot het beoogde resultaat.

8 Handvatten voor de ambtelijke organisatie
Om inwoners op een actieve manier te betrekken bij initiatieven, werkt de ambtelijke organisatie van de gemeente Oirschot met de tools en onderdelen van Factor C. Factor C is oorspronkelijk bedoeld om

strategisch aan de slag te gaan met communicatie. De ‘C’ staat immers voor communicatie. Maar het is veel breder dan dat. Communicatie en participatie hangen namelijk sterk met elkaar samen. Daarom is binnen de gemeente Oirschot Factor C uitgebreid naar een methodiek waarin deze twee elementen met elkaar verweven zijn. We spreken dan ook niet meer over Factor C, maar over de methode Omgevingsbewust Werken. Omgevingsbewust werken is dan ook de term die we binnen de gemeentelijk organisatie hanteren.

De praktijk
Maar hoe vertaalt zich dat in de praktijk? Op het moment dat er een participatieplan nodig is, start het projectteam een sessie ‘Omgevingsbewust werken’. Bijvoorbeeld bij een herinrichting van een gebied, het opstellen van een beleidsplan binnen het sociaal domein of de ontwikkeling van een nieuw afvalbeleid. De sessie is dus onderdeel van stap 3 uit hoofdstuk 4. ‘Voorbereiding participatie’. De communicatieadviseur begeleidt deze sessie. Het maken van de omgevingsanalyse en het verhaal/de kernboodschap staan hierin centraal. Daarnaast wordt ook een aantal andere stappen van het participatieplan doorlopen. Mogelijk zijn hier meerdere sessies voor nodig. De resultaten vormen de basis voor het maken van het participatieplan zoals die is uitgelegd in hoofdstuk 6. De communicatieadviseur werkt dit plan samen met de projectleider uit.

Opleiding en training
Beleidsmedewerkers/-adviseurs, projectleiders en team Communicatie van de gemeente Oirschot gaan de Basistraining Omgevingsbewust Werken volgen. Tijdens deze training krijgen zij de tools om in hun dagelijks werk goed met communicatie en inwonerparticipatie aan de slag te gaan. Daarnaast volgt team Communicatie de Facilitatortraining. Deze training is een vervolg op de Basistraining. Tijdens de Facilitatortraining leren de deelnemers om zelf goede sessies te ontwerpen en begeleiden binnen de gemeente Oirschot.

Bijlage 1 – Afwegingskader meewerken inwonersinitiatieven

Of er medewerking verleend kan worden aan inwonerinitiatieven, hangt af van verschillende factoren. Het bevoegd gezag kan pas medewerking verlenen als een initiatief voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Het initiatief past binnen het beleid, de visie en ambities van de gemeente.
- Er is voldoende financiële ruimte en organisatorische kracht (capaciteit) om het proces te begeleiden (of het bevoegd gezag is bereid om die te maken).
- Er zijn duidelijke afspraken over het beheer en de uitvoering van het initiatief na oplevering. Daarnaast is hier voldoende financiële ruimte en organisatorische kracht voor (of het bevoegd gezag is bereid om die te maken).
- Het initiatief past binnen het bestaande beleid en/of wetgeving.

Naast de bovenstaande voorwaarden, is het belangrijk dat alle processtappen doorlopen zijn. Dit wordt beoordeeld aan de hand van het participatieverslag. De uitkomsten van het participatietraject worden meegenomen bij de beoordeling van het initiatief:

- Het bevoegd gezag weegt het draagvlak af tegen het maatschappelijk belang van een initiatief. Zo kan een specifieke doelgroep bezwaar hebben tegen het initiatief, maar kan het maatschappelijk belang toch dermate groot zijn, dat dit zwaarder weegt. Omgekeerd kan ook: veel draagvlak, maar strijdig met maatschappelijke belangen.
- Het bevoegd gezag beoordeelt wat de initiatiefnemer heeft gedaan met de inbreng van participanten. Het is hierbij met name belangrijk welke argumenten de initiatiefnemer heeft als de inbreng van participanten niet leidt tot aanpassing van het initiatief.