



Gemeente Leusden

Participatieleidraad Leusden
Versie 1 april 2025



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Inwonersparticipatie	3
2.1	Vorbereiding	3
2.2	Bepaal de impact van het onderwerp	4
2.3	Welke rol hebben de deelnemers bij participatie?	8
2.4	Wie zijn betrokken?	8
2.5	Werkwijze participatie-aanpak	9
3.	Overheidsparticipatie	10
3.1	Stimuleren en financieren maatschappelijke initiatieven	10
3.2	Werkwijze	10
4.	Uitdaagrecht	11
4.1	Randvoorwaarden	11
4.2	Werkwijze	11
	Bijlage, Uitleg factoren die de impact van inwonersparticipatie bepalen	12
	Bijlage, Stroomschema	17
	Bijlage, Werkwijze bij elk van de impact-niveaus	18



Container op de oprit

Participatie zoals je omgaat met de buren

Donderdagavond belt de buurman aan. Volgende week dinsdag komt de nieuwe keuken. Daar had hij al eerder over verteld, toen de boel werd opgemeten. Dinsdag moet er een bouwcontainer op de stoep komen. Die past namelijk niet op de oprit. Of het goed is dat we maandagavond ergens anders parkeren. En of hij de GFT-bak mag lenen zodat hij de stoep kan afzetten. Hij zet later vanavond nog een oproep op de buurtapp, maar gaat eerst bij alle buren langs. Ook bij Connie van verderop in de straat. Want die zit niet op de buurtapp. Oh ja, en ze weten helaas maandag pas hoe laat de bouwcontainer komt. Dat zet hij dan in de app. Want het maakt wel herrie als ze het ding neerzetten. We kunnen hem bellen of appen als we vragen hebben en hij komt nog langs als alles klaar is. Om te kijken of het een beetje ging.

Gewoon een gesprek bij de deur met de buurman. Over een keuken die geplaatst wordt en een bouwcontainer op de stoep. Of je de GFT-bak wilt lenen zodat hij de boel kan afzetten. Een mooi voorbeeld van hoe je als buren onder elkaar de dingen regelt. Zonder handboek of checklist doet de buurman precies wat ook bij grote projecten werkt: hij komt op tijd vertellen wat er gaat gebeuren. Niet te vroeg - want dan vergeet je het weer - maar ook niet te laat. Vijf dagen van tevoren is precies goed om er rekening mee te kunnen houden.

De buurman vertelt meteen wat hij van de buren nodig heeft: of ze ergens anders willen parkeren en of hij de GFT-bak mag lenen. Zo weet iedereen waar hij aan toe is. En hij is eerlijk over wat hij nog niet weet: de exacte tijd waarop de bouwcontainer komt. Maar hij belooft wel dat in de app te zetten zodra hij het wel weet. Slim is ook dat hij niet alleen de buurtapp gebruikt. Hij gaat eerst persoonlijk langs, ook bij Connie die geen WhatsApp heeft. Zo bereikt hij iedereen die het moet weten.

De buurman denkt ook vooruit: hij wil de GFT-bak lenen om de stoep af te zetten. Zo voorkomt hij problemen en betreft hij de buren bij de oplossing. En hij sluit het af door aan te bieden nog even langs te komen als alles klaar is.

Wanneer je binnen een gemeente met elkaar overlegt heb je regels, net als bij het gesprekje aan de deur. Het verschil is dat je vooraf afspraken maakt over die regels: participatie-afspraken die ook juridisch vastgelegd zijn. Participatie binnen een gemeente kan op veel verschillende dingen manieren. Van op de hoogte gehouden worden (net als bij de bouwcontainer) tot je mening geven, ideeën bedenken of een besluit nemen. Net als een gesprek van buren onder elkaar doe je je best om elkaar te bereiken, luister je en houd je rekening met elkaar. Ook hier is het belangrijk om achteraf te kijken wat er goed ging en wat er beter kan. Want participatie is iets waar je beter in wordt door te blijven leren.



1. Inleiding

In deze leidraad bieden we handvatten voor een goede afweging van de methoden van werken bij verschillende initiatieven. Participatie is een proces. Je maakt een plan, werkt eraan, controleert of het goed gaat en je leert ervan. Zo word je er steeds beter in. Deze leidraad geeft een praktische uitleg over hoe je participatie organiseert. Centraal staat dat iedereen die wil meedoen, ook moet kunnen meedoen. Dus kiezen we steeds de vorm die het beste past bij het onderwerp én bij de mensen die we willen bereiken.

Participatie is vaak maatwerk en vraagt om bewuste keuzes over tijd en capaciteit. In deze leidraad werken we per participatieniveau uit hoe je het proces kunt definiëren en organiseren. In de bijlagen worden deze keuzes verder uitgewerkt.

2. Inwonersparticipatie

Doel

Het doel van inwonersparticipatie is om de verschillende belangen en gezichtspunten in beeld te brengen. Zo kan een goed, afgewogen besluit worden genomen. Initiatiefnemers en belanghebbenden kunnen het uiteindelijk nog steeds met elkaar oneens zijn, ook na een participatietraject. Maar het is dan wél duidelijk op grond van welke inzichten en afwegingen een besluit wordt genomen.

Voor gemeente en initiatiefnemers in het kader van de Omgevingswet

Inwonersparticipatie geldt voor de gemeente zelf, op zowel het fysieke als het sociale domein. Maar het is ook toepasbaar voor initiatiefnemers in het kader van de Omgevingswet. Dan gaat het om veranderingen in de omgeving, zoals een verbouwing, een nieuwbouwproject of wijziging van het gebruik van een pand.

2.1 Voorbereiding

Wees duidelijk over wat en hoe

Participatie gaat altijd over een initiatief - een plan, idee of beleid dat enige mate van impact heeft. Voordat je begint met inwonersparticipatie is het belangrijk dat duidelijk is van wie het onderwerp is, wie ermee te maken krijgen en hoeveel ruimte er is om plannen aan te passen. Waar zit de ruimte om mee te denken en wat staat al vast? Zijn er bijvoorbeeld zaken die moeten vanuit wetgeving? Of is er een bepaald budget? Of zijn er al eerder afspraken gemaakt? Vertel dit er vooraf duidelijk bij. Als je vanaf het begin open kaart speelt bouw je daarmee vertrouwen op. Ook is het belangrijk dat duidelijk is binnen welke periode participatie kan plaatsvinden. Dit moet niet alleen voor de gemeente of initiatiefnemer zelf duidelijk zijn, maar ook voor alle anderen die te maken krijgen met participatie.

Vertel altijd wat je er mee doet

Bij participatie hoort dat je duidelijk vertelt wat je er mee doet. In een terugkoppeling vertel je wat je met alle reacties en ideeën hebt gedaan. Als suggesties niet zijn overgenomen, leg je uit waarom niet. Ook vertel je wat de vervolgstappen zijn. Deze terugkoppeling laat zien dat je de inbreng serieus neemt en help je mensen begrijpen waarom je bepaalde keuzes hebt gemaakt. Het is goed om te vertellen wat goed ging en waar je van geleerd hebt.



2.2 Bepaal de impact van het onderwerp

Niet elk plan of idee vraagt om uitgebreide inwonersparticipatie. Voor een loszittende stoep-tegel of een nieuwe werkwijze voor het aanvragen van een paspoort hoef je geen uitgebreid participatietraject op te zetten. Tegelijkertijd zijn er onderwerpen die uitgebreide participatie vragen omdat ze grote impact hebben. Om te bepalen welke aanpak past, kijken we naar de impact van een initiatief of opgave. Een kleine wijziging kan namelijk een grote invloed hebben op specifieke groepen. Denk aan een bushalte die verplaatst wordt, nieuw parkeerbeleid of het aanpassen van regels over (jeugd)zorg. En soms raakt een verandering weinig mensen, maar roept die wél sterke reacties bij vele anderen op. De impact die een plan of maatregel heeft, bepaalt het participatieniveau.

Impact-factoren

Om de impact te bepalen voorafgaand aan een participatieproces, weeg je vier factoren af:

- De **gevolgen**: wat merken mensen er in hun dagelijks leven van?
- De **omvang**: gebeurt het voor een specifieke doelgroep, in een straat, buurt, wijk of de hele gemeente?
- De **aandacht**: hoeveel maatschappelijke aandacht/onrust is er voor/over het onderwerp?
- De **invloed**: is er ruimte voor verandering?

We bepalen bij iedere factor het impact-niveau en wegen vervolgens de totale impact. Zo kun je een onderwerp hebben dat geen gevolgen heeft, speelt op een zeer beperkte plek en waar je geen invloed op kunt uitoefenen, maar dat wel een veel aandacht heeft in de samenleving.

Samen afwegingen maken

De uiteindelijke impact hangt af van de afweging die je als initiatiefnemer maakt nadat je alle factoren hebt overwogen. Dit voorkomt dat je bijvoorbeeld vergeet dat een participatieproces met grote gevolgen, een grote omvang en veel aandacht er ook 1 kan zijn waarbij je niet in staat bent om er iets aan te veranderen, bijvoorbeeld door overmacht. Om het bespreken van de niveaus en domeinen overzichtelijk te maken gebruik je onderstaande afwegingsmatrix.

<i>Niveau</i> <i>Factoren</i>	Niveau A - minimaal	Niveau B - beperkt	Niveau C - behoorlijk	Niveau D - groter	Niveau E - zeer groot
Gevolgen					
Omvang					
Aandacht					
Ruimte voor verandering					



Zo gebruik je het afwegingskader

Beoordeel iedere dimensie afzonderlijk voor het betreffende initiatief of project. Bepaal welk niveau het meest van toepassing is op elke dimensie. Niet alle dimensies hoeven tot hetzelfde niveau te leiden. Weeg de dimensies goed tegen elkaar af. Enkele suggesties:

- Als 'gevolgen' en 'omvang' beiden hoog scoren, is meestal een hoger participatieniveau gewenst;
- Als 'ruimte voor verandering' laag scoort (weinig aanpasmogelijkheden), overweeg dan een lager participatieniveau;
- Als 'aandacht' hoog scoort, kan een hoger participatieniveau nodig zijn, zelfs als de andere factoren lager scoren.

Maak een bewuste keuze op basis van de afweging. Het niveau met de meeste 'scores' is een goede indicatie, maar gebruik je professionele inzicht en ervaring voor de uiteindelijke beslissing. Overleg je keuze met betrokkenen, vooral wanneer je afwijkt van wat de matrix suggereert.

Dit afwegingskader is een hulpmiddel om tot een weloverwogen keuze te komen, geen voorschrift. De context van elk specifiek geval blijft belangrijk in de uiteindelijke besluitvorming over het participatieniveau.

- A minimale impact
- B beperkte impact
- C behoorlijke impact
- D grotere impact
- E zeer grote impact



Niveau A: Voor initiatieven met minimale impact

Dit niveau is voor dagelijkse werkzaamheden en situaties die weinig tot geen merkbare impact hebben op de omgeving of in de samenleving. Tijdig en duidelijk informeren is hier voldoende.



Denk aan:

- Reparatie van een deel van het wegdek
- Regulier onderhoud aan gemeentelijke voorzieningen
- Vervanging van bestaande elementen zonder functieverandering
- Interne werkprocessen die geen direct effect hebben op inwoners

Niveau B: Voor initiatieven met beperkte impact

Dit niveau past bij onderwerpen waar minder mensen iets van merken en die makkelijk te begrijpen zijn. Participatie gaat via direct contact tussen initiatiefnemer (een inwoner, bedrijf of gemeente) en de mensen die er mee te maken krijgen. Meestal is een eenvoudig stappenplan voldoende.



Denk aan:

- Opzetten van gezamenlijk inkopen zonnepanelen
- Starten van een buurtmoestuin
- Aanpassen van de eigen woning met een uitbouw



Niveau C: Voor initiatieven met behoorlijke impact

Dit niveau past bij projecten die meer mensen raken en ook belangrijk zijn voor hen. Er is een beknopt stappenplan nodig voor de participatie en soms professionele ondersteuning.



Denk aan:

- Wijziging in de Mantelzorgondersteuning
- Start van een gezamenlijk energieproject
- Herinrichting van een speeltuin

Niveau D: Voor initiatieven met grotere impact

Bij deze initiatieven zijn veel inwoners betrokken en/of zijn de gevolgen groot voor hen. Er is een grondig stappenplan nodig en vaak ook professionele begeleiding van het participatieproces.



Denk aan:

- Opstellen van een nieuwe nota over Sportbeleid
- Uitvoeringsplan in het kader van energiearmoede
- Aanleg van een zonneveld
- Bouw van een nieuw wijkcentrum

Niveau E: Voor initiatieven met zeer grote impact

Dit niveau past bij onderwerpen die belangrijk zijn voor de hele gemeente en waar veel mensen mee te maken krijgen. Er is een uitgebreid en planmatig participatietraject nodig, vaak met externe begeleiding.

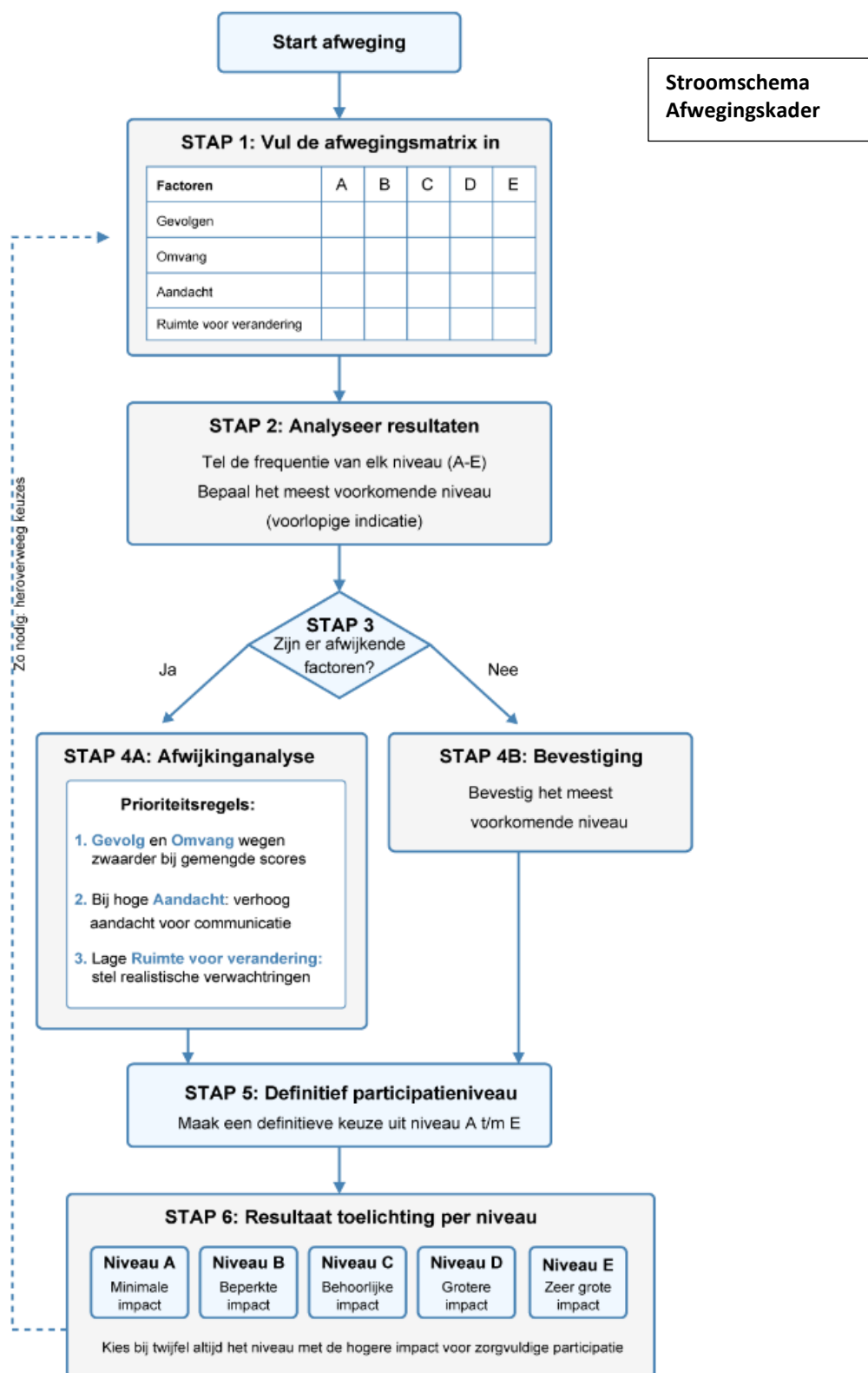


Denk aan:

- Opstellen beleidskader Sociaal Domein
- Opstellen van klimaatbeleid
- Ontwikkeling van de omgevingsvisie

Denk aan 3 tot 5 E-projecten voor participatie per jaar

De projecten op E-niveau zijn de zogenaamde sterprojecten, bijvoorbeeld de gemeentebrede ombuigingsmaatregelen of het maken van een nieuwe wijk. Zulke projecten zijn zeer uitgebreid, vragen meer tijd van de organisatie en doorgaans om een fiks budget. Het is daarom goed om vooraf na te denken over de voor- en nadelen van zulke projecten. In de praktijk is het waarschijnlijk logisch om jaarlijks niet meer dan 3 tot 5 van deze projecten te faciliteren.



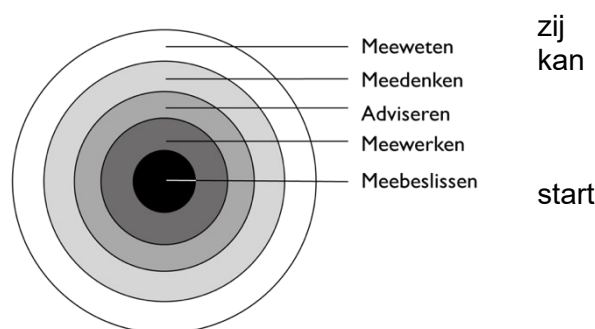


2.3 Welke rol hebben de deelnemers bij participatie?

Het is belangrijk dat de initiatiefnemer nadenkt over welke rol inwoners of belanghebbenden in het proces kunnen hebben. De participatiecirkels helpen om de rol en invloed te bepalen van deelnemers aan een participatietraject. Hoe meer invloed een deelnemer op de besluitvorming heeft, hoe dichter deze tegen het hart van de cirkel zit.

Voor een participatietraject start, moet helder zijn voor initiatiefnemer én deelnemers welke rol, verantwoordelijkheid of invloed er wel en niet mogelijk is voor de verschillende partijen. Soms is informeren voldoende, terwijl bij andere onderwerpen meedenken en uitvoeren beter past. We gebruiken de participatiecirkels om te verduidelijken welke rol en invloed de beoogde deelnemers hebben op de besluitvorming. Door vooraf te bepalen in welke cirkel de deelnemers een bijdrage kunnen leveren, maak je het proces transparanter. Kunnen deelnemers alleen reageren op informatie, meedenken, adviseren, meedoen of hebben een rol bij de besluitvorming? Let op: het ook zijn dat verschillende deelnemers verschillende rollen hebben.

In elk traject is het belangrijk om bij de uit te leggen wat de begrippen betekenen.



Meeweten: de gemeente of initiatiefnemer zorgt voor het zorgvuldig informeren van betrokkenen. Eventuele reacties worden ter informatie aangenomen, er wordt een overzicht van de reacties gemaakt voor degene(n) die een besluit nemen.

Meedenken: de gemeente of initiatiefnemer stelt deelnemers in de gelegenheid om ideeën of antwoorden te geven op 1 of meer vragen of voorstellen. De initiatiefnemer legt vast welke reacties zijn binnengekomen en wat daarmee is gedaan.

Adviseren: deelnemers wordt gevraagd om advies te geven. Dit vraagt meer betrokkenheid van hen, bijvoorbeeld door zich meer te verdiepen in de opgave. De initiatiefnemer verantwoordt, voordat een beslissing wordt genomen, waarom en hoe de gevraagde adviezen wel of niet worden opgevolgd.

Meewerken: de gemeente of initiatiefnemer nodigt deelnemers uit om in een gelijkwaardige samenwerking te werken aan beleidsvorming of invulling van een opgave. De uiteindelijke afweging en/of besluit ligt doorgaans bij de gemeente.

Meebepalen: de gemeente of initiatiefnemer komt samen met deelnemers tot een besluit over de invulling van de opgave.

2.4 Wie zijn betrokken?

Onderzoek wie er iets van merkt

Niet elke opgave heeft evenveel impact op verschillende groepen in de samenleving, daarom kijken we per onderwerp niet alleen naar de impact, maar ook naar wie er echt iets van merkt. Hoe groter de gevolgen zijn voor (groepen) inwoners, des te belangrijker het is om hen te betrekken. Zo kunnen beleidskeuzes over bijvoorbeeld minima, sporters of ondernemers beter besproken worden met de groepen die het aangaat. Goed onderzoeken wie gevolgen ondervindt maakt duidelijk: wanneer is brede participatie nodig en wanneer is een gericht gesprek effectiever?



Specifieke groepen krijgen een eigen gesprek

Een onderwerp met een grote impact betekent niet automatisch dat iedereen erbij betrokken moet worden. Soms is een gemeente breed participatietraject nodig, maar vaak is het effectiever om specifieke groepen te betrekken. Een verandering in de jeugdzorg raakt bijvoorbeeld veel mensen, maar niet iedereen op dezelfde manier. Voor ouders, jongeren en zorgaanbieders kan dan gerichte participatie waardevoller zijn dan een algemeen gemeentegesprek.

Wijkverenigingen

De wijkverenigingen zien voor zichzelf drie kernfuncties bij participatie: signaleren, initiëren en ondersteunen. Hun betrokkenheid verschilt per situatie, waarbij hun rol intensiever is bij buurt- en wijkgerelateerde kwesties. De wijkverenigingen kunnen helpen bij het bereiken en verbinden van bewoners, zonder formele verantwoordelijkheden.

Maatschappelijke- en brancheorganisaties

Deze organisaties worden betrokken bij thema's die voor hun doelstellingen relevant zijn en kunnen worden gezien als kennispartners vanuit hun expertise op specifieke onderwerpen. En ze kunnen vanuit hun praktijkkennis meedenken over beleid.

2.5 Werkwijze participatie-aanpak

Voor elk participatietraject maakt de initiatiefnemer een participatie-aanpak met de volgende elementen:

- Verantwoording over de mate van impact
- Uitleg over welke inwoners worden betrokken, en hun rol/invloed aan de hand van de participatiecirkels
- Omschrijving van de aanpak
- Omschrijving van de elementen van verantwoording na afloop
- De rol van de gemeente
- Wat doe je als het gesprek vastloopt
- Inzet beschikbare communicatiemiddelen/-kanalen, zoals onze online inwonerspanel, interviews, socials, website, advertenties, bijeenkomsten

Zie bijlage 3. voor een nadere toelichting van de werkwijze per participatieniveau.



3. Overheidsparticipatie

Doel

Inwoners weten doorgaans goed wat nodig is om hun omgeving plezieriger, leefbaarder en socialer te maken. Als inwoners zélf komen tot initiatieven, dan geeft dat energie, toont het hun grote betrokkenheid en een hun sterk gevoel van verantwoordelijkheid. In Leusden participeren we bij initiatieven van inwoners, als we als gemeente zien dat die initiatieven bijdragen aan de doelen die we ons stellen. En uiteraard als die initiatieven niet in strijd zijn met beleid of andere belanghebbenden schade toebrengen.

3.1 Stimuleren en financieren maatschappelijke initiatieven

Initiatiefnemers kunnen een verzoek doen tot samenwerking met de gemeente Leusden of gebruik maken van bijdragen door de gemeente in kennis of financiële ondersteuning. Dat kan ook via specifieke loketten, zoals bijvoorbeeld het Energieloket van Leusden, waar inwoners terecht kunnen met vragen over duurzaam (ver)bouwen, energiebesparing en energie opwekken. Of het Ondernemersloket, voor ondernemers met vragen als vestigingsmogelijkheden, het starten van een bedrijf starten, subsidieaanvragen of bijvoorbeeld personeelsvragen. Voor de energietransitie (verduurzaming van buurten en woningen) ondersteunt Leusden de inwoners zo goed mogelijk met buurtteams. Werken met buurtteams helpt bewoners om zelf dingen uit te zoeken en gesprekspartner te worden van de gemeente.

Financiële ondersteuning voor specifieke doelen kan ook via fondsen als het Fonds Samenlevingsinitiatieven of het Fonds Duurzaam doen. Deze fondsen hebben hun eigen beoordelingscriteria.

3.2 Werkwijze

De initiatiefnemer doet een verzoek tot samenwerking met de gemeente Leusden met daarbij:

- een omschrijving van het initiatief;
- een omschrijving van de maatschappelijke meerwaarde;
- een omschrijving van de doelgroep;
- duiding van het draagvlak voor het initiatief onder relevante groepen;
- een planning;
- een financieel plan.

De gemeente

- draagt zorg voor een vaste contactpersoon van de gemeente tijdens het hele proces;
- beslist binnen 4 weken op het verzoek, met de mogelijkheid tot verlenging tot 12 weken bij complexe initiatieven.



4. Uitdaagrecht

Soms hebben inwoners een ander idee over de aanpak van bepaalde zaken in de omgeving dan de gemeente.

Doel

Het uitdaagrecht geeft inwoners het recht om zelf een plan in te dienen om bestaande taken van de gemeente uit te voeren. Dit kan als zij denken dat zij een taak op een betere of goedkopere wijze kunnen uitvoeren of omdat zij een beter plan hebben dat beter aansluit bij wat er speelt in de buurt of gemeente. Het uitdaagrecht is bedoeld om de kloof tussen politiek/gemeente en inwoners te verkleinen en het eigenaarschap van inwoners te vergroten.

4.1 Randvoorwaarden

Het initiatief:

- komt van inwoners, en dus niet van de gemeente;
- is ook bedoeld voor mede-inwoners, dus geen persoonlijk plan of hobby;
- gaat om een huidige taak, of een deel daarvan, waar de gemeente budget voor heeft.

In het Participatiebeleid gemeente Leusden 2025 is opgenomen welke onderwerpen uitgesloten zijn van participatie en daarmee ook zijn uitgesloten voor uitdaagrecht.

4.2 Werkwijze

Initiatiefnemers kunnen een voorstel indienen als ze voldoen aan de voorwaarden. Ingaande uitdaag-initiatieven worden op de volgende manier behandeld:

- De gemeente organiseert een kennismakingsgesprek met betrokken ambtenaren en initiatiefnemer(s).
- Het uitdaag-initiatief wordt met een advies van de betrokken ambtenaren neergelegd bij de betrokken wethouder(s).
- Het college neemt een besluit over het wel of niet aangaan van de uitdaging.
- De gemaakte afspraken, over onder andere het resultaat, het budget en de looptijd, worden vastgelegd in een contract dat wordt vastgesteld door het college, mits het binnen vastgestelde beleid en financieringskaders blijft. Anders wordt het vastgesteld door de raad.
- Na afronding van de uitdaging vindt evaluatie plaats door gemeente en initiatiefnemer(s). Deze evaluatie wordt gedeeld met het college en/of de gemeenteraad.



Bijlage, Uitleg factoren die de impact van inwonersparticipatie bepalen

FACTOR: GEVOLGEN

Niveau A - Minimale gevolgen

- Inwoners merken weinig tot niets in hun dagelijks leven
- Geen verandering in de directe leefomgeving
- Geen aanpassing nodig in gedrag of gewoonten van inwoners
- Geen impact op bestaande voorzieningen die inwoners gebruiken

Bijvoorbeeld:

- Kleine wijziging in openingstijden Klant Contact Centrum
- Vervangen van een kapotte stoeptegels
- Actualisatie van informatieborden bij cultuurhistorische locaties

Niveau B - Beperkte gevolgen

- Inwoners merken tijdelijke veranderingen in hun dagelijks leven
- Beperkte aanpassing nodig in gedrag of gewoonten
- Korte hinder of kleine verandering in toegankelijkheid van voorzieningen
- Impact is merkbaar maar van voorbijgaande aard

Bijvoorbeeld:

- Tijdelijke wegwerkzaamheden in een woonwijk met omleidingsroutes
- Aanpassing aan sportfaciliteiten waardoor activiteiten anders plaatsvinden

Niveau C - Behoorlijke gevolgen

- Inwoners ervaren duidelijke veranderingen in hun dagelijks leven
- Aanpassing van gedrag of gewoonten is noodzakelijk
- Blijvende verandering in de manier waarop voorzieningen worden gebruikt
- Impact is langdurig maar beperkt tot specifieke aspecten van het dagelijks leven

Bijvoorbeeld:

- Invoering van nieuw afvalinzamelingssysteem waarbij inwoners afval anders moeten scheiden
- Herinrichting van een centrale ontmoetingsplek/plein in een wijk

Niveau D - Grotere gevolgen

- Fundamentele verandering in het dagelijks leven van inwoners
- Significante gedragsverandering noodzakelijk
- Structurele verandering in basisvoorzieningen die inwoners gebruiken
- Impact raakt aan meerdere aspecten van het dagelijks leven tegelijk

Bijvoorbeeld:

- Invoering van aardgasvrije wijken en bijbehorende energietransitie voor huishoudens
- Belangrijke wijziging in toegang tot zorg en welzijnsvoorzieningen

Niveau E - Grote gevolgen

- Fundamentele verandering in het dagelijks leven van vrijwel alle inwoners
- Vergaande gedragsverandering noodzakelijk
- Structurele verandering in basisvoorzieningen die alle inwoners gebruiken
- Impact raakt aan meerdere aspecten van het dagelijks leven van alle inwoners

Bijvoorbeeld:

- Invoering van een volledig nieuw mobiliteitsplan voor de gehele gemeente
- Fundamentele herziening van het sociaal beleid dat (alle) inwoners raakt
- Wijkuitvoeringsplan voor de energietransitie



FACTOR: OMVANG

Niveau A - Minimale omvang

- Impact beperkt tot enkele individuele situaties
- Minder dan 20 huishoudens en/of mensen betrokken
- Zeer afgebakende groep
- Geen uitstralingseffect naar andere groepen mensen

Bijvoorbeeld:

- Plaatsing van een bankje in een specifieke straat
- Vergunning voor een kleinschalig buurtfeest

Niveau B - Beperkte omvang

- Impact beperkt tot een straat of enkele huizen
- Tussen 20-50 huishoudens en/of mensen betrokken
- Afgebakende (doel)groep
- Beperkt uitstralingseffect naar andere groepen mensen

Bijvoorbeeld:

- Plaatsing van een speeltoestel in een specifieke straat
- Vergunning voor een kleinschalig cultureel evenement in een buurtcentrum

Niveau C - Behoorlijke omvang

- Impact op buurniveau
- Tussen 50-200 huishoudens en/of mensen betrokken
- Grote afgebakende (doel)groep binnen de gemeente
- Klein uitstralingseffect naar omliggende gebieden

Bijvoorbeeld:

- Herinrichting van een buurtpark met nieuwe faciliteiten
- Uitbreiding van parkeervergunningenzones in een woonbuurt

Niveau D - Grotere omvang

- Impact op wijkniveau
- Tussen 200-1000 huishoudens en/of mensen betrokken
- Meerdere buurten of (doel)groepen ondervinden gevolgen
- Duidelijk uitstralingseffect naar omliggende gebieden

Bijvoorbeeld:

- Aanleg van een nieuw fietsnetwerk door meerdere wijken
- Renovatie van een wijkcentrum dat door diverse verenigingen en groepen wordt gebruikt

Niveau E - Grote omvang

- Impact op de gehele gemeente Leusden
- Meer dan 1000 huishoudens en/of mensen betrokken
- Meerdere wijken of alle wijken worden geraakt
- Mogelijk uitstralingseffect naar buurgemeenten

Bijvoorbeeld:

- Ontwikkeling van een nieuwe omgevingsvisie voor de hele gemeente
- Herziening van het subsidiebeleid voor alle culturele en sportverenigingen



FACTOR: AANDACHT

Niveau A - Minimale aandacht

- Weinig tot geen belangstelling van inwoners
- Geen media-aandacht verwacht
- Geen historie van (maatschappelijke of politieke) discussie over het onderwerp
- Gaat vooral over technische of administratieve zaken

Bijvoorbeeld:

- Regulier onderhoud aan gemeentelijk administratiesysteem
- Vervanging van straatverlichting met hetzelfde type armaturen

Niveau B - Beperkte aandacht

- Weinig belangstelling van inwoners
- Geen media-aandacht verwacht
- Enige voorgeschiedenis van discussie in beperkte kring
- Geen georganiseerde belangengroepen actief op dit onderwerp

Bijvoorbeeld:

- Verleggen van een oversteekplaats
- Regulier onderhoud aan gemeentelijke gebouwen

Niveau C - Behoorlijke aandacht

- Gerichtte belangstelling van direct betrokken inwoners
- Mogelijk aandacht in lokale media
- Enige voorgeschiedenis van discussie in beperkte kring of politiek
- Eén of enkele belangengroepen hebben interesse getoond

Bijvoorbeeld:

- Voorgestelde wijzigingen in verkeersmaatregelen rond een school
- Openstelling van bepaalde natuurgebieden voor recreatie

Niveau D – Grotere aandacht

- Brede (politieke) belangstelling binnen de gemeente
- Zekere aandacht in lokale en regionale media
- Duidelijke historie van eerdere (maatschappelijke of politieke) discussies
- Meerdere belangengroepen actief betrokken

Bijvoorbeeld:

- Plannen voor vestiging van nieuwe bedrijven op een bedrijventerrein
- Aanpassing van veiligheidsmaatregelen in uitgaansgebieden

Niveau E – Grote aandacht

- Zeer grote belangstelling in de hele gemeente
- Uitgebreide aandacht in lokale, regionale, en mogelijk landelijke, media
- Onderwerp van langlopend maatschappelijk debat, politiek gevoelig
- Diverse georganiseerde belangengroepen actief, mogelijk tegengestelde belangen

Bijvoorbeeld:

- Vestiging van statushouders in diverse wijken
- Mogelijke gemeentelijke herindeling of intensieve regionale samenwerking



FACTOR: INVLOED

Niveau A - Minimale invloed mogelijk

- Uitvoering van strikte wettelijke taken zonder afwijkingsmogelijkheden
- Geen beslisruimte voor gemeente of inwoners
- Uitsluitend informeren is mogelijk, geen aanpassingen
- Gebonden aan wettelijke termijnen en voorschriften

Bijvoorbeeld:

- Uitvoering van landelijke regelgeving rondom leerplicht
- Toepassing van wettelijke kwaliteitseisen bij inspecties kinderopvang
- Uitvoering van verplichte veiligheidscontroles bij evenementen
- Implementatie van wettelijk voorgeschreven formulieren

Niveau B - Beperkte invloed mogelijk

- Uitvoering van bestaand beleid met minimale afwijkingsmogelijkheden
- Wettelijk voorgeschreven taken
- Zeer beperkte beslisruimte voor gemeente en inwoners
- Alleen details rond de uitvoering zijn aan te passen

Bijvoorbeeld:

- Beleidsregels WMO vaststellen binnen wettelijke kaders
- Aanpassing van informatievoorziening over regelingen minimabeleid
- Uitvoering van landelijke verkiezingen
- Implementatie van wettelijk verplichte milieumaatregelen

Niveau C - Behoorlijke invloed mogelijk

- Uitvoering binnen bestaande beleidskaders met enige flexibiliteit
- Zichtbare beslisruimte binnen vastgestelde randvoorwaarden
- Invloed op de wijze van uitvoering en enigszins op de doelen
- Aanpassingen mogelijk binnen vooraf bepaalde grenzen

Bijvoorbeeld:

- Bepalen van de activiteitenprogrammering in buurt- of wijkcentra
- Aanpassen van de werkwijze bij schuldhelpverlening binnen beleidskaders
- Inrichting van een speeltuin binnen vooraf bepaalde kaders
- Organisatie van lokale culturele evenementen binnen bestaand cultuurbeleid

Niveau D - Grotere invloed mogelijk

- Ruimte voor aanpassing of herijking van bestaand beleid
- Aanzienlijke beslisruimte voor gemeente en inwoners
- Invloed op zowel uitvoering als doelen
- Verschillende scenario's of oplossingen kunnen besproken worden

Bijvoorbeeld:

- Nieuw mantelzorgbeleid, met inbreng van mantelzorgers en zorgorganisaties
- Herontwerp van de toegang tot Wmo-voorzieningen voor doelgroepen
- Herijking van het sportaccommodatiebeleid
- Ontwikkeling van nieuw toerisme- en recreatiebeleid



Niveau E – Grote invloed mogelijk

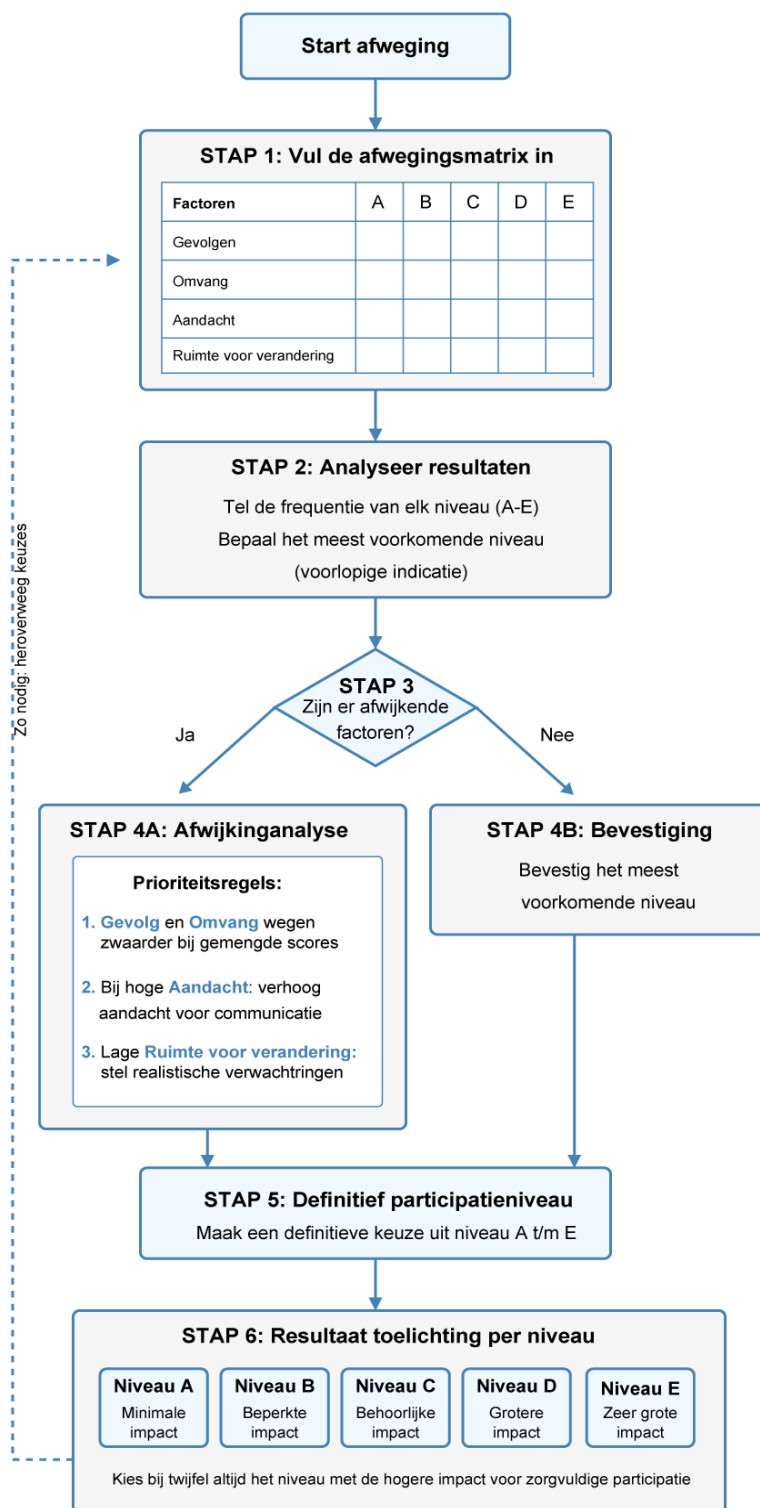
- Ontwikkeling van nieuw beleid of fundamentele beleidswijziging
- Grote beslisruimte voor zowel gemeente als inwoners
- Invloed op zowel doelen als uitvoering
- Open proces met ruimte voor diverse oplossingsrichtingen

Bijvoorbeeld:

- Ontwikkeling van een integrale visie op inclusiviteit en toegankelijkheid voor de gehele gemeente
- Fundamentele herziening van subsidiebeleid voor maatschappelijke organisaties
- Opstellen van een nieuwe duurzaamheidsvisie voor de gemeente
- Herziening van de gemeentelijke dienstverlening en communicatie met inwoners



Bijlage, Stroomschema





Bijlage, Werkwijze bij elk van de impact-niveaus

Niveau A - Voor initiatieven met minimale impact

Initiatief en uitvoering: reguliere dienstverlening

Wie neemt het initiatief?

- De gemeente voor regulier onderhoud en beheer
- Ambtenaren voor wettelijk verplichte procedures
- Inwoners of ondernemers voor meldingen of eenvoudige verzoeken

Wanneer kies je hiervoor?

- Het gaat om dagelijks werk of routinetaken
- Er zijn geen merkbare gevolgen voor inwoners
- Het gaat om minder dan 20 huishoudens of mensen of een specifieke plek
- Er is geen belangstelling van derden voor het onderwerp
- Het betreft technische of administratieve handelingen

Welke invloed kunnen deelnemers hebben?

- Informeren: tijdig en duidelijk vertellen wat er gaat gebeuren
- Geen formele participatiemomenten, enkel informatieverstrekking
- Eventueel mogelijkheid tot directe vragen of opmerkingen

Hoe pak je het aan?

1. Bepaal wie geïnformeerd moet worden;
2. Kies een passende informatiemethode: brief, e-mail, krantartikel, wijkbericht;
3. Zorg voor tijdige communicatie; niet te vroeg, niet te laat;
4. Vermeld duidelijk wat er gaat gebeuren, wanneer en waarom;
5. Geef contactgegevens voor eventuele vragen;
6. Leg vast hoe en wanneer je hebt geïnformeerd.

Wat leg je vast?

- Wie je hebt geïnformeerd;
- Welk communicatiemiddel je hebt gebruikt;
- Wanneer de informatie is verstrekt;
- Eventuele reacties of vragen die zijn binnengekomen;
- Eventuele aanpassingen naar aanleiding van reacties.

Rol van de gemeente

- Zorgt voor correcte en tijdige informatieverstrekking;
- Reageert op eventuele vragen of zorgen;
- Monitort of de informatie de doelgroep heeft bereikt.

Wat doe je als er toch vragen of zorgen zijn

Als er onverwacht meer vragen of zorgen zijn dan je verwacht had, kijk dan of je extra, of beter, uitleg kunt geven aan inwoners. Organiseer daarvoor bijvoorbeeld een gesprek. Als het nodig is kun je het gesprek opschalen naar Niveau B.

Suggesties voor Niveau A

- Zorg ervoor dat de informatie eenvoudig en duidelijk is;
- Geef de mogelijkheid om vragen te stellen en antwoord vlot;
- Vermeld contactgegevens voor specifieke informatie;
- Maak onderscheid tussen alleen informeren en situaties waar reactie mogelijk is;
- Bewaak de grens met Niveau B.



Niveau B - Voor initiatieven met beperkte impact

Initiatief en uitvoering door de initiatiefnemer

Wie neemt het initiatief?

- Een inwoner, ondernemer of organisatie met een klein plan;
- De gemeente voor kleinere projecten.

Wanneer kies je hiervoor?

- Het plan heeft alleen effect op directe betrokkenen;
- Er zijn geen of eenvoudige vergunningen nodig;
- Het gaat om 20-50 huishoudens of mensen ;
- Er is geen politieke of media-aandacht.

Welke invloed kunnen deelnemers hebben?

- Informeren: je vertelt betrokkenen wat er gaat gebeuren;
- Meedenken: betrokkenen kunnen suggesties doen of antwoord geven op vragen;
- Adviseren: betrokkenen wordt gevraagd zich te verdiepen en te adviseren;
- Meedoen: samen zoeken naar de beste oplossing;
- Besluiten: samen keuzes maken over de uitvoering.

Bepaal vooraf welke rol/invloed je de betrokkenen wilt geven en communiceer dit vooraf duidelijk.

Hoe pak je het aan?

1. Ga als initiatiefnemer persoonlijk langs bij direct betrokkenen;
2. Leg uit wat je wilt doen en waarom;
3. Maak duidelijk welke invloed mensen kunnen hebben;
4. Wees duidelijk over de planning en de impact;
5. Leg afspraken kort en bondig vast;
6. Blijf bereikbaar voor vragen.

Wat leg je vast?

- Wie je hebt gesproken;
- Welke invloed je hebt aangeboden;
- Welke middelen je hebt gebruikt;
- Belangrijke zorgen of ideeën;
- Concrete afspraken;
- Vervolgstappen.

Rol van de gemeente

- Vooral ondersteunend bij vragen;
- Kan adviseren over uitbreiding naar Niveau C.

Wat doe je als het gesprek vastloopt?

Als de initiatiefnemer er niet uitkomt met belanghebbenden, kan de wijkmanager adviseren over vervolgstappen. Soms gaat het om buurtbemiddeling of andere vormen van een begeleid gesprek. Als het nodig is kan het gesprek uitgebreid worden naar Niveau C.



Suggesties voor Niveau B

- Ga zelf naar mensen toe in plaats van ze naar jou te laten komen;
- Houd rekening met verschillende communicatievoorkeuren; de één wil graag een persoonlijk gesprek en de ander doet liefst digitaal mee;
- Maak duidelijk wat vaststaat en waar invloed mogelijk is;
- Maak een kort gespreksverslag in begrijpelijke taal (B1);
- Sluit het proces af met een verslag over wat je met de resultaten doet/gedaan hebt;
- Blijf bereikbaar voor vragen, ook na afronding van het participatieproces;
- Houd het participatietraject klein, passend bij het onderwerp.



Niveau C - Voor initiatieven met behoorlijke impact

Initiatief en uitvoering in afstemming met de gemeente

Wie neemt het initiatief?

- Een inwoner of groep inwoners met een plan voor de buurt;
- Een organisatie of ondernemer met plannen die de omgeving raken;
- De gemeente, bijvoorbeeld:
 - Het college voor projecten die de gemeente belangrijk vindt;
 - Raadsleden die een amendement in willen dienen;
 - Ambtenaren die werken aan beheer of beleid van de gemeente.

De gemeente zorgt voor een contactpersoon als adviseur of om het proces te begeleiden.

Wanneer kies je hiervoor?

- Er is een beleidsopgave om participatie te organiseren;
- Het plan heeft effect op een specifieke doelgroep of meerdere straten of een buurt;
- Er zijn (meestal) vergunningen nodig;
- Het betreft 50 - 200 huishoudens of mensen;
- Er is lokale belangstelling voor het plan.

Let op: Niet elk project met deze reikwijdte vraagt dezelfde intensiteit. Voor routinematige projecten (zoals standaard herinrichting van een kruising) kan een Niveau B voldoende zijn.

Wie heeft welke rol bij participatie?

- College
Verantwoordelijk voor uitvoering, stelt kaders vast, informeert de raad.
- Gemeenteraad
Wordt vooraf geïnformeerd, krijgt terugkoppeling.
- Ambtelijke organisatie
Levert aanspreekpunt voor initiatiefnemer, ondersteunt, stemt af.

Welke invloed kunnen deelnemers hebben?

- Informeren: uitleg geven over het plan of voornemen;
- Meedenken: betrokkenen kunnen suggesties doen of antwoord geven op vragen;
- Adviseren: betrokkenen wordt gevraagd zich te verdiepen en te adviseren;
- Meedoen: samen zoeken naar de beste oplossing;
- Besluiten: samen keuzes maken over (delen van) het plan.

Besprek vooraf duidelijk welke rol/invloed mensen kunnen hebben.

Hoe pak je het aan?

- Maak een eenvoudig plan met duidelijke rol voor bewoners;
- Informeer alle betrokkenen. Stuur een brief én gebruik de buurtapp;
 - *Controleer of je geen mensen mist die geen mail hebben of niet in de appgroep zitten.*
- Overleg met de gemeente of je het digitale inwonerpanel kunt inzetten;
- Organiseer momenten waarop mensen kunnen meedoen, zoals een informatiebijeenkomst, enquête of werkgroep, terugkoppeling;
- Geef mensen de kans om vragen te stellen en ideeën in te brengen;
- Vertel wat je met de ideeën en reacties doet.



Wat leg je vast?

Hoe hoger het participatieniveau, hoe belangrijker terugkoppeling wordt als onderdeel van de participatie.

- Wie heb je geïnformeerd en betrokken?
- Welke invloed heb je mensen gegeven?
- Welke belangrijke vragen en zorgen zijn er in de buurt?
- Welke middelen heb je gebruikt (brief, buurtapp, etc.)?
- Welke suggesties zijn er gedaan om het plan aan te passen?
- Welke afspraken zijn er gemaakt over wat er verder gaat gebeuren?
- Hoe zijn de ideeën van mensen verwerkt in de plannen?

Rol van de gemeente

- Geeft advies over hoe u het moet aanpakken;
- Helpt bij het organiseren van bijeenkomsten;
- Helpt bij het informeren van de mensen;
- Kan het digitale inwonerpanel gebruiken;
- Bedenkt of het nodig is om het gesprek groter te maken (uitbreiding naar Niveau D).

Wat doe je als het gesprek vastloopt?

De projectleider kan een pauze inlassen. Dan kan iedereen even nadenken. Er kan ook een onafhankelijke gespreksleider komen. Het college kan helpen om een oplossing te vinden. Als het gesprek wordt uitgebreid naar Niveau D, dan wordt de gemeenteraad geïnformeerd.

Suggesties voor Niveau C

- Maak een helder participatieplan waarin staat wat je op welk moment doet en wanneer je met wie contact opneemt;
- Zorg voor 1 vast aanspreekpunt;
- Gebruik combinaties van participatiemethoden (bijeenkomst én enquête);
- Bied verschillende manieren om mee te doen (fysiek, digitaal, individueel, groep);
- Check of je alle relevante doelgroepen bereikt;
- Houd tussentijds contact met deelnemers, niet alleen aan begin en eind;
- Maak duidelijk hoe je input verwerkt, ook als ideeën niet worden overgenomen;
- Blijf binnen de buurt/wijk en maak het niet onnodig groot.



Niveau D – Voor initiatieven met grotere impact of wijk of gebied

Initiatief en uitvoering: de gemeente zelf of externe initiatiefnemer in samenwerking met gemeente

Wie neemt het initiatief?

- Een inwoner of groep inwoners met een plan voor de wijk of een plan dat een grotere groep mensen raakt.
- Een ondernemer met plannen die een grotere impact hebben.
- De gemeente, bijvoorbeeld:
 - Het college voor projecten die de gemeente belangrijk vindt;
 - Raadsleden die iets willen veranderen via een voorstel.
- Ambtenaren die werken aan het beheer of het beleid van de gemeente.

Belangrijk: De gemeente leidt het gesprek en er komt een speciaal projectteam.

Wanneer kies je hiervoor?

- Het plan heeft effect op 1 grote of meerdere doelgroepen, een hele wijk of meerdere buurten.
- Er zijn vergunningen nodig.
- Het gaat om 200 – 1000 huishoudens of mensen.
- Veel mensen vinden het plan belangrijk en er is misschien aandacht in de media.
- Er zijn verschillende meningen die goed bekeken moeten worden.

Wie heeft welke rol bij participatie?

- College
Eindverantwoordelijk voor project, stelt kaders vast, informeert de raad.
- Gemeenteraad
Als er geen helder beleid is stelt de gemeenteraad vooraf kaders vast via een startnotitie, krijgt informatie via raadsinformatiebrieven, weegt belangen af bij de besluitvorming en controleert dat alles zorgvuldig verloopt.
- Ambtelijke organisatie
Levert expertise via projectleider participatie, zorgt voor externe begeleiding.

Welke invloed kunnen deelnemers hebben?

- Informeren: uitgebreide informatie over plannen en proces;
- Meedenken: via bijeenkomsten, enquêtes en online platforms;
- Adviseren: actief meedenken in werkgroepen en klankbordgroepen;
- Meedoen: samen zoeken naar de beste oplossing;
- Besluiten: meebeslissen over specifieke onderdelen binnen de gestelde kaders;

Bepaal en communiceer vooraf duidelijk de rollen en invloed die deelnemers hebben.



Hoe pak je het aan?

1. Maak een gedetailleerd participatie draaiboek. Daarin staat precies wat er wanneer gebeurt.
2. Begin met het verzamelen van alle meningen.
3. Organiseer verschillende momenten waarop mensen kunnen meedoen. Bijvoorbeeld:
4. Een startbijeenkomst om de eerste ideeën te verzamelen.
5. Werkgroepen voor speciale onderwerpen.
6. Inloopavonden om te vertellen wat er is gedaan.
7. Gebruik verschillende manieren om mensen te bereiken (digitale inwonerpanel).
8. Zorg voor goede begeleiding door deskundigen.
9. Vertel regelmatig hoe het gaat.

Wat leg je vast?

- Een lijst van alle mensen en organisaties die belangrijk zijn (stakeholderanalyse);
- Het participatieplan, met daarin de rollen en de planning;
- Welke middelen u hebt gebruikt, bijvoorbeeld bijeenkomsten, website;
- Verslagen van alle bijeenkomsten;
- Alle reacties en ideeën die zijn binnengekomen;
- Hoe de ideeën van mensen zijn verwerkt in de plannen;
- Afspraken over wat er verder gaat gebeuren;
- Een verslag waarin staat hoe het participatieproces is gegaan (evaluatie).

Rol van de gemeente

- Aanspreekpunt of projectteam dat bereikbaar en aanspreekbaar is;
- Zorgt voor begeleiding door deskundigen;
- Zorgt dat het project past bij andere projecten;
- Betrekt de gemeenteraad op belangrijke momenten;
- Kan het digitale inwonerpanel gebruiken;
- Geeft advies of het nodig is om het gesprek nog groter te maken (naar Niveau E).

Wat doe je als het gesprek vastloopt?

Als de mensen er niet uitkomen, kan er een onafhankelijke bemiddelaar (mediator) komen. Het kan ook betekenen dat het hele participatieproces opnieuw bekeken en opgezet moet worden. Het college en de raad helpen dan actief mee om een oplossing te vinden. Er kan ook advies gevraagd worden aan deskundigen van buiten de gemeente (second opinion).

Suggesties voor Niveau D

- Investeer in een goede voorbereiding en neem ruim de tijd voor een stakeholderanalyse;
- Maak duidelijk onderscheid tussen direct belanghebbenden en algemeen geïnteresseerden;
- Zorg voor professionele begeleiding van grotere bijeenkomsten;
- Schakel de wijkmanager of gebiedsregisseur actief in;
- Houd rekening met tegengestelde belangen en maak dit bespreekbaar;
- Organiseer specifieke sessies voor verschillende doelgroepen;
- Zorg voor transparante verslaglegging die voor iedereen toegankelijk is;
- Betrek college en/of raad op de juiste momenten;
- Overweeg een klankbordgroep met diverse vertegenwoordigers.



Niveau E –Voor initiatieven met gemeente-brede impact

Initiatief en uitvoering: de gemeente zelf

Wie neemt het initiatief?

- De gemeente, waarbij het initiatief meestal komt van:
 - Het college voor grote bestuurlijke projecten;
 - Gemeenteraad via een motie of opdracht;
 - Ambtelijke organisatie voor gemeente breed beleid.
- Uitzondering:
 - Groepen inwoners met een plan dat voor heel Leusden belangrijk is;
 - Ondernemers met plannen die effect hebben op heel Leusden.

Belangrijk: De gemeente leidt het gesprek. Daarnaast komt er een professioneel projectteam en worden er, als nodig, deskundigen van buitenaf ingehuurd.

Wanneer kies je hiervoor?

- Het plan heeft effect op heel Leusden.
- Er zijn uitgebreide procedures nodig.
- Het gaat om 1.000 of meer huishoudens of mensen.
- Er is veel aandacht van de mensen en de politiek.
- Er zijn veel verschillende meningen en problemen.
- Het gaat om moeilijke of gevoelige onderwerpen.

Wie heeft welke rol?

- Het college
Bestuurlijk opdrachtgever, stelt procesaanpak vast, zorgt voor politiek draagvlak voor participatie
- Gemeenteraad
Stelt vooraf participatiekaders vast, krijgt informatie via bijvoorbeeld raadsinformatiebrieven, weegt belangen af bij de besluitvorming en controleert dat alles zorgvuldig verloopt.
- Ambtelijke organisatie
Levert projectorganisatie, zorgt voor externe expertise, bewaakt samenhang

Welke invloed kunnen deelnemers hebben?

- Informeren: uitgebreide communicatie via diverse kanalen;
- Meedenken: brede consultatie via bijeenkomsten, enquêtes en digitale platforms;
- Adviseren: intensieve betrokkenheid via werkgroepen, panels en klankbordgroepen;
- Meedoen: samen zoeken naar de beste oplossing in ateliers of andere werkvormen;
- Besluiten: meebeslissen over onderdelen binnen politieke kaders.

College en raad stellen vooraf het niveau van invloed vast.

Hoe pak je het aan?

- Start met een gedegen participatieplan;
- Zorg voor goede mix van participatievormen:
 - Fysieke en online bijeenkomsten;
 - Enquêtes en onderzoeken;
 - Werkgroepen en panels;
 - Gerichte consultatie van doelgroepen.
- Gebruik professionele communicatie;
- Gebruik het digitaal inwonerpanel;
- Plan regelmatige terugkoppeling;
- Evaluer tussentijds en stuur bij.



Wat leg je vast?

- Uitgebreide stakeholderanalyse;
- Gedetailleerd participatieplan;
- Welke middelen je hebt gebruikt;
- Alle bijeenkomsten en contactmomenten;
- Ontvangen input en adviezen;
- Afwegingen en besluitvorming;
- Terugkoppeling naar deelnemers;
- Uitgebreide procesevaluatie.

Rol van de gemeente

- Stelt een professioneel projectteam samen;
- Huurt, als nodig, externe expertise in;
- Zorgt voor intensieve communicatie;
- Bewaakt politieke en bestuurlijke afstemming;
- Betrekt alle relevante doelgroepen;
- Zorgt voor zorgvuldige besluitvorming;
- Evalueert en documenteert het proces.

Wat doe je als het gesprek vastloopt?

Als de mensen er niet uitkomen, kan er een onafhankelijke bemiddelaar (mediator) komen. Het kan ook betekenen dat het hele participatieproces opnieuw bekeken en opgezet moet worden. Het college en de raad helpen dan actief mee om een oplossing te vinden. Er kan ook advies gevraagd worden aan deskundigen van buiten de gemeente (second opinion).

Suggesties voor Niveau E

- Maak een uitgebreid communicatieplan met verschillende communicatiemomenten;
- Zorg voor een professionele partij die extern het proces begeleidt;
- Houd rekening met politieke gevoeligheid en informeer de raad tijdig;
- Combineer online en offline participatiemogelijkheden;
- Overweeg representatieve steekproeven of burgerpanels voor bredere inbreng;
- Bouw reflectiemomenten in waar het proces zo nodig bijgesteld kan worden;
- Wees duidelijk over kaders en grenzen van participatie;
- Maak inzichtelijk hoe participatie-uitkomsten worden meegenomen in besluitvorming;
- Besteed aandacht aan inclusiviteit en het bereiken van moeilijk bereikbare groepen;
- Zorg voor regelmatige tussentijdse communicatie, ook als er even geen nieuws is;
- Deel resultaten breed, ook met mensen die niet actief hebben meegedaan.