



Werkwijzer Participatie

In de gemeente Boekel
doen we het samen



Vooraf

“In de gemeente Boekel willen we met participatie de kennis en ervaringen van inwoners benutten. Plannen en beleid worden daardoor rijker. Besluiten krijgen meer draagvlak en worden sterker. Ook stimuleren we initiatieven van inwoners. Zo vergroten we de betrokkenheid van inwoners bij elkaar en bij de gemeente Boekel.”

Dit is de kern van onze participatievisie, ook wel de “Denkwijzer” genoemd. De Denkwijzer geeft richting aan hoe wij naar participatie kijken. Onder participatie verstaan we: het meedenken en meedoen bij plannen en beleid, vóórdat een plan definitief is of een eindbesluit is genomen. Voor een nadere toelichting op de achterliggende visie en uitgangspunten wordt verwezen naar de Denkwijzer.

De volgende stap is om deze visie te vertalen naar de praktijk: hoe geven we participatie concreet en zorgvuldig vorm? Deze Werkwijzer biedt daarbij houvast. Het is een praktisch hulpmiddel om participatie goed voor te bereiden, zorgvuldig uit te voeren en helder terug te koppelen. Zo voorkomen we dat participatie ad hoc of onduidelijk verloopt en vergroten we de kans dat inwoners zich serieus genomen en betrokken voelen, zonder hen onnodig te overvragen.

De Werkwijzer is opgebouwd langs drie samenhangende stappen:

- 1. Het opstellen van een participatieaanpak**
- 2. Het uitvoeren van de participatie**
- 3. Het opstellen en delen van het participatieverslag**

Deze stappen worden in de Werkwijzer afzonderlijk toegelicht en vormen samen de structuur van het participatieproces.

Leeswijzer

Deze Werkwijzer is een hulpmiddel, geen keurslijf. We zien participatie niet als een doel op zich, maar als een middel om beleid te verrijken. Informeren (meeweten) doe je altijd; deze Werkwijzer helpt je bij de afweging of en hoe je meer doet dan dat.

Gebruik de Werkwijzer als houvast, maar blijf zelf nadenken. Elke situatie vraagt om maatwerk en niet elk traject vraagt om uitgebreide participatie. Houd het hanteerbaar, voor jezelf én voor de inwoners van Boekel. Zo voorkomen we ook dat inwoners te vaak of te zwaar worden belast met participatie en daardoor “participatiemoe” worden.

De Werkwijzer is bedoeld voor ambtenaren van de gemeente Boekel en richt zich op inwonersparticipatie: het betrekken van inwoners, ondernemers en organisaties bij gemeentelijke plannen. Formele trajecten met een eigen werkwijze, zoals adviesraden, vallen buiten de scope.

De Werkwijzer ondersteunt bij het maken van onderbouwde keuzes en biedt ruimte om, waar nodig, gemotiveerd af te wijken.

Stap 1: Participatieaanpak

Een goede aanpak maakt duidelijk *wat* je wilt bereiken, *wie* je wilt betrekken en *hoe* en *wanneer* dat gebeurt. Dit schrijf je op in een **participatieaanpak**. Dat mag gewoon kort, als paragraaf in een college- of raadsvoorstel. Het mag ook uitgebreider als losse bijlage - dan is het fijn als je begint met een algemene omschrijving van het project. Het belangrijkste is dat je er op tijd over nadenkt, vóór je begint aan een project.

In de participatieaanpak **doorloop je een aantal vragen** die samen leiden tot een passende vorm van participatie:

1. Wat wil je bereiken met participatie en wat wil je ophalen?
2. Is er aanleiding om een doelgroep actief te betrekken?
3. Hoe open is de oplossingsruimte?
4. Is er een doelgroep met veel relevante kennis of ervaring?
5. Krijgen inwoners in het proces (deels) beslissingsbevoegdheid?

Op basis van deze vragen bepaal je vervolgens:

- wie er betrokken worden (doelgroepen en hun rol in het proces)
- welke werkvorm(en) daarbij passen

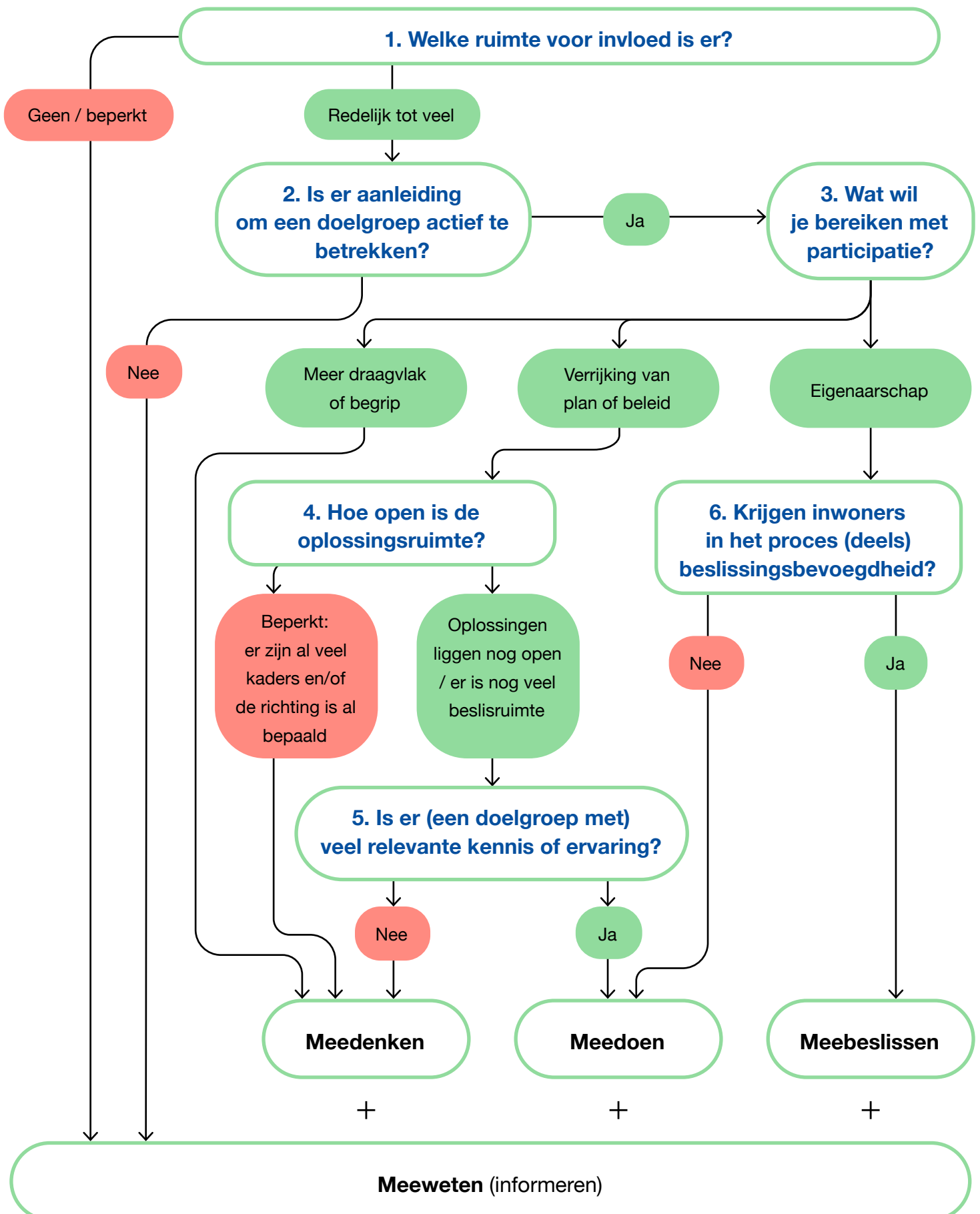
Door deze stappen in samenhang te doorlopen, ontstaat **een participatieaanpak die past** bij het doel, de inhoud van het vraagstuk en de rol die inwoners en andere belanghebbenden daarin kunnen hebben.



Volg het stroomdiagram en bepaal de participatievorm

Door het stroomdiagram op de volgende pagina te volgen, kom je uit bij de aanbevolen participatievorm. Participatievormen kunnen worden gecombineerd: **meeweten (informeren)** is **altijd onderdeel** en andere vormen bouwen daarop voort. Daarnaast kunnen verschillende doelgroepen op verschillende manieren worden betrokken.

Klik op de **vragen** in het stroomdiagram om direct naar de juiste pagina te gaan voor meer toelichting.



Toelichting op de vragen in het stroomdiagram

Onderstaand zijn alle vragen in het stroomdiagram toegelicht. De antwoorden schrijf je op in je participatieaanpak. Hiervoor is ook een checklist beschikbaar in bijlage 1.

1. Welke ruimte voor invloed is er?

Kunnen inwoners ideeën of suggesties geven? En kun je die ook meenemen in de planvorming of in je beleidsstuk?



Bepaal de ruimte voor invloed

Gebruik onderstaande hulpvragen om dit te bepalen.

Is het antwoord op onderstaande vragen nee? Dan is er waarschijnlijk geen of beperkt ruimte voor invloed. Het besluit is eigenlijk al genomen, er zijn geen keuzes mogelijk. Dan is het belangrijk om inwoners goed te informeren. → **Meeweten**.

Is je antwoord op de meeste vragen ja? → Ga verder met de volgende vraag.

Hulpvragen

Is er juridisch, bestuurlijk of financieel ruimte?

Kijk naar wet- en regelgeving, raads- of collegebesluiten en subsidievoorwaarden of deze ruimte bieden.

Is er voldoende tijd, geld en capaciteit voor goede participatie?

Maak vooraf een realistische inschatting van de benodigde tijd, middelen en inzet om participatie goed te organiseren. Houd hier vanaf de start van het project rekening mee en neem de benodigde budgetten op in het participatieplan (er is geen centraal budget voor participatie). Weet je het niet, of heb je onvoldoende tijd, geld en capaciteit? Overleg dan met je DT-lid of team!

Sta je aan het begin van de beleidscyclus?

Aan het begin is de ruimte vaak groot. Hoe meer richting besluitvorming, hoe kleiner de ruimte.

Zijn er risico's als je géén participatie organiseert?

Denk aan kans op weerstand of vertraging, cruciale lokale kennis of inzicht in belangen die je mist.

Bij ruimtelijke ontwikkelingen: is er ruimte voor invloed op de ruimtelijke en technische randvoorwaarden?

Bijvoorbeeld: zijn er meerdere inrichtingsmogelijkheden mogelijk binnen een plan, of liggen bepaalde keuzes al vast door bestaande infrastructuur, zoals kabels en leidingen, of andere fysieke beperkingen?

Tips voor verwachtingsmanagement

Meer invloed is niet altijd beter. Het gaat er om dat inwoners vooraf duidelijkheid hebben over hun rol en invloed. Communiceer vooraf wat de ruimte voor participatie is en wat mensen mogen verwachten.

- Benoem de participatievorm (bijvoorbeeld: meeweten / informeren, meedenken, meedoen of meebeslissen) en wees hier consequent in.
- Wees eerlijk over beperkingen, zoals wettelijke kaders, budget of planning.
- Communiceer transparant over wat er met de opgehaalde input gebeurt (“dit doen we ermee”).
- Gebruik duidelijke en passende benamingen voor bijeenkomsten (bijvoorbeeld “informatiebijeenkomst” als er geen invloed mogelijk is).
- Voorkom valse verwachtingen: zeg liever vooraf dat invloed beperkt is, dan achteraf teleurstelling te moeten uitleggen.
- Zorg voor een vaste terugkoppeling (bijvoorbeeld een verslag, nieuwsbrief of online update) zodat deelnemers zien dat hun bijdrage serieus wordt genomen.

2. Is er aanleiding om een doelgroep actief te betrekken?

Bijvoorbeeld vanwege impact, belangen, ervaringskennis of mogelijke weerstand.



Breng in beeld of er redenen zijn om verder te gaan dan alleen informeren (meeweten).

- Denk aan de impact van het onderwerp op inwoners, ondernemers of organisaties, de aanwezigheid van verschillende of tegengestelde belangen, en de mate waarin ervaringskennis van toegevoegde waarde kan zijn.
- Overweeg of er signalen zijn van mogelijke weerstand of gevoeligheid rondom het onderwerp. In zulke gevallen kan het actief betrekken van belanghebbenden bijdragen aan betere afwegingen en meer draagvlak.
- Beoordeel of er specifieke groepen zijn die direct geraakt worden of over relevante kennis en ervaring beschikken (bijvoorbeeld bewoners, ondernemers, verenigingen of coöperaties).
- Als er weinig impact is, geen verschillende belangen spelen en er geen specifieke kennis of betrokkenheid nodig is, volstaat informeren (meeweten) en is het antwoord ‘nee’.
- Als één of meerdere van bovenstaande punten wél spelen, is er aanleiding om een doelgroep actief te betrekken en is het antwoord ‘ja’.

3. Wat wil je bereiken met participatie?

Dit is een vraag die vaak wordt overgeslagen, maar die heel belangrijk is om bij stil te staan. Wat is het doel van participatie? Waarom wil je inwoners betrekken? En wat draagt dit bij aan je beleidsdoel, plan of project?



Bepaal je doel(en) van participatie

Kies één of meer van de onderstaande doelen:

- **Groter draagvlak** – het vergroten van begrip en acceptatie van het plan of beleid. De nadruk ligt op het ophalen van reacties, zorgen en waardering om te toetsen of het plan wordt begrepen en gedragen.
- **Beter plan** – het verrijken en verbeteren van het plan of beleid met kennis, ideeën en perspectieven van inwoners of andere belanghebbenden. De nadruk ligt op het ophalen van inhoudelijke input, ervaringen, suggesties en alternatieven.
- **Eigenaarschap** – het versterken van betrokkenheid zodat inwoners zich verbonden voelen met het plan en (waar mogelijk) bijdragen aan de uitvoering. De nadruk ligt op mensen motiveren, het ophalen van ideeën voor de uitvoering en het verkennen van wat inwoners zelf kunnen bijdragen.

Tip

Bij een groter project met een langer participatietraject kan het doel per fase verschillen. Daarom kan ook de ruimte voor invloed en de participatievorm variëren in de tijd. Bijvoorbeeld eerst meeweten (informeren) en later meedenken. Of als nog veel open ligt eerst meedoen en naarmate het beleid of het plan definitief wordt, meedenken.

4. Hoe open is de oplossingsruimte?

Deze vraag hangt samen met vraag 1 (welke ruimte voor invloed is er?). Hoe beperkter de invloed, hoe minder open de oplossingsruimte zal zijn.



Bepaal in hoeverre er nog ruimte is om keuzes te maken in de uitwerking van het vraagstuk.

Uitgangspunt is dat er altijd enige mate van invloed is (anders volstaat meeweten); de vraag is dus niet óf er ruimte is, maar hoeveel.

Breng in beeld welke kaders al vastliggen, bijvoorbeeld vanuit wet- en regelgeving, beleid, budget of eerdere besluitvorming. Is de richting al grotendeels bepaald, of is er nog veel ruimte om samen tot invulling te komen?

- **Beperkt:** de hoofdrichting ligt al vast en de speelruimte zit vooral in de uitwerking. Er zijn duidelijke kaders en vaak al (voorkeurs)opties in beeld. Belanghebbenden kunnen hier nog op reageren of accenten aanbrengen, maar niet de richting wezenlijk veranderen. → **Meedenken**.
- **Open:** er is nog geen duidelijke oplossingsrichting en de invulling ligt nog grotendeels open. Er zijn nog geen (uitgewerkte) opties en verschillende richtingen zijn denkbaar — het vraagstuk kan samen met belanghebbenden worden verkend en ingevuld. Het is als het ware een 'blanco canvas'. → **Ga door naar vraag 5**.

De voorkeur van inwoners

Uit de brede enquête die is uitgezet voor de participatievisie (Denkwijzer) blijkt dat de meeste inwoners van de gemeente Boekel vooral willen meedenken wanneer er al een eerste uitwerking van beleid of een plan ligt. Zij geven daarbij de voorkeur aan onderwerpen die dichtbij hun leefomgeving liggen, zoals groen, wonen en verkeer/veiligheid, en bij voorkeur in hun eigen wijk of directe omgeving.

Houd hier rekening mee bij het bepalen van je aanpak. Gaat het om een abstract onderwerp of een thema dat slechts voor een beperkte groep inwoners relevant is, dan ligt informeren (meeweten) of beperkt meedenken meer voor de hand. Wanneer de gemeente al een eerste verkenning of voorstel heeft uitgewerkt, kunnen inwoners het onderwerp beter begrijpen en gericht reageren.

5. Is er een doelgroep met veel relevante kennis of ervaring?



Beoordeel of er belanghebbenden zijn die inhoudelijke kennis, praktijkervaring of specifieke inzichten hebben.

Dit kunnen inwoners zijn, maar ook specifieke doelgroepen zoals ondernemers, verenigingen, coöperaties of andere organisaties.

Kijk daarbij niet alleen naar kennis, maar ook naar betrokkenheid: gaat het om een onderwerp dat hen direct raakt of waar zij zich actief mee bezighouden? In dat geval is de kans groot dat zij waardevolle input kunnen leveren.

- **Nee:** er is weinig specifieke kennis of ervaring bij belanghebbenden die verder gaat dan algemene meningen. → **Meedenken.**
- **Ja:** er is een doelgroep met relevante kennis, ervaring of uitvoeringskracht die kan bijdragen aan het ontwikkelen of realiseren van oplossingen. → **Meedoen.**

Let op: het gaat er niet om wie wel of niet betrokken wordt, maar om welke groepen beschikken over relevante kennis, ervaring of perspectieven die nodig zijn om het vraagstuk verder te brengen. Verschillende doelgroepen kunnen daarbij verschillende soorten input leveren, van beleving en mening (meedenken) tot meer inhoudelijke of praktische kennis (meedoen). Door participatievormen te combineren en expliciet te maken welke rol elke groep heeft, vergroot je de duidelijkheid en verklein je de kans op onduidelijkheid of gevoel van uitsluiting.

6. Krijgen inwoners in het proces (deels) beslissingsbevoegdheid?



Bepaal of inwoners of andere belanghebbenden in dit proces (een deel van) de besluitvorming in handen krijgen.

Uitgangspunt is dat er ruimte voor invloed is en dat participatie gericht is op het vergroten van eigenaarschap. De vraag is of dit eigenaarschap ook gepaard gaat met formele beslissingsruimte.

Wees hier terughoudend en expliciet: het overdragen van beslissingsbevoegdheid vraagt om duidelijke kaders, transparantie en bestuurlijke borging. In de meeste gevallen blijft de uiteindelijke besluitvorming bij het bestuur.

Alleen in specifieke situaties is (gedeelde) beslissingsbevoegdheid passend, bijvoorbeeld bij het toepassen van het uitdaagrecht (zie bijlage 2).

- **Nee:** inwoners denken en/of doen actief mee in de uitwerking en eventueel uitvoering, maar nemen geen formele besluiten. → **Meedoen.**
- **Ja:** inwoners krijgen binnen duidelijke kaders (een deel van) de beslissingsbevoegdheid, bijvoorbeeld via het uitdaagrecht of bij concrete, afgebakende keuzes zoals budgetverdeling (zie bijlage 2). → **Meebeslissen.**

Aanvullende stappen

Na het doorlopen van de zes stappen uit het stroomdiagram, ga je verder met het bepalen van je doelgroepen, werkvormen en activiteiten.



Vertaal de keuzes uit de vorige vragen naar concrete doelgroepen en hun rol in het participatieproces.

Wie betrek je tijdens de participatie en op welke manier? Wie informeer je (meeweten) en wie vraag je om mee te denken of mee te doen? Benoem hierbij ook eventuele subgroepen binnen deze doelgroep(en): dit zijn groepen die je wel tot dezelfde brede doelgroep rekent, maar die je vanwege hun situatie, kenmerken of bereikbaarheid op een andere manier moet benaderen. Per (sub) doelgroep kan de participatievorm daarom verschillen.

Over het algemeen geldt: ga zoveel mogelijk actief naar de doelgroep(en) toe. Zet waar mogelijk meerdere participatievormen in, zowel naast elkaar als in verschillende fasen, en combineer fysieke en digitale vormen van participatie.

Bepaal wat relevant is binnen het project en neem de beschrijving(en) op in je participatieaanpak. Geef ook aan waarom bepaalde groepen niet uitgenodigd zijn – dit kan bijvoorbeeld zijn omdat interesse in het onderwerp vermoedelijk beperkt is. Weet je het niet, dan maak je een grove inschatting of overleg je met je DT-lid. Bij grote en/of gevoelige projecten betrek je de portefeuillehouder.

Tips voor doelgroepen

- **Veel oudere mensen in je doelgroep?** Doe dan niet alles digitaal maar overweeg ook papieren brieven, vragenlijsten (eventueel voorzien van een retour envelop). Houd hier ook rekening mee als je iets ter inzage legt: bij de receptie is er ruimte om iets fysiek ter inzage te leggen. Denk daarbij ook aan buurtbezoeken, want ouderen kunnen niet altijd gemakkelijk ergens naartoe komen.
- **Specifiek jongeren betrekken?** Sluit aan bij plekken waar jongeren al zijn. Denk aan samenwerking met sportverenigingen en jongerenwerk, of het ophalen van meningen via korte straatinterviews bij bijvoorbeeld een sportveld of lokaal evenement.
- **Kies “rijke” communicatiemiddelen voor laaggeletterden:** dat betekent persoonlijk contact en ook non-verbale communicatie. Bied bijvoorbeeld naast brieven ook altijd de optie om langs te komen of te bellen. Werk via sleutelpersonen in sociale netwerken (buurtcontacten, verenigingen, sociaal werk, sleutelfiguren): zij helpen om informatie en uitnodigingen geloofwaardig te laten landen.
- **Heeft het beleid of plangebied veel effect op ondernemers?** Benader eerst de ondernemersvereniging.



Beschrijf de werkvormen en activiteiten.

Wat past bij de participatievorm, het doel en de doelgroep? Is dat een online vragenlijst, een bijeenkomst of een mix van deze? Bereik je de doelgroep(en) beter door activiteiten in de wijk, op scholen of op een lokale markt te organiseren?

In het schema hieronder staan voor elke participatievorm een aantal voorbeelden van mogelijke werkvormen. Een beschrijving van deze werkvormen, met voor- en nadelen, kun je vinden in de bijlage 2 van deze Werkwijzer.

Je kunt pas een passende werkvorm (activiteit of bijeenkomst) kiezen, als je weet hoeveel ruimte voor invloed er is, wat het doel is van de participatie, wat de onderwerpen zijn en welke doelgroepen je daarvoor nodig hebt. Oftewel, de werkvorm vloeit voort uit de eerder gegeven antwoorden.

Meeweten	Meedenken	Meedoen	Meebeslissen
• Nieuwsbrief • Bericht op de website • Bericht op InBoekel • Krantenbericht • Informatie-bijeenkomst	• Buurtbijeenkomst • Enquête • Meedenkgroep • Straatinterviews	• Werkgroep • Buurtbijeenkomst • Klankbordgroep • Co-creatie-bijeenkomst • Ontwerpgroep	• Budgetkeuze • Uitdaagrecht
→ Zie bijlage 2 voor meer toelichting.			



Stap 2: Participatie uitvoeren

Als je akkoord hebt op de participatieaanpak bij je leidinggevende (DT-lid) (of bij grote / gevoelige onderwerpen van het college), kun je richting de uitvoering. Dit betekent dat je de participatieactiviteiten organiseert volgens de participatieaanpak. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de projectleider of beleidsmedewerker.

Op de volgende pagina's wordt er een toelichting gegeven op de participatievormen.

Tips

Leg rollen en verantwoordelijkheden vooraf vast.

Spreek af wie de participatie organiseert, wie het gesprek begeleidt, wie input ophaalt en wie verantwoordelijk is voor de terugkoppeling en verwerking hiervan. Bij gevoelige of grote projecten kan het helpen om het participatieplan te delen met belanghebbenden, zodat voor iedereen helder is hoe het proces is ingericht en verloopt. Gebruik dan eenvoudige taal op B1-niveau en vermijd vakjargon.

Bereid elke participatieactiviteit zorgvuldig voor.

Werk vooraf een programma en draaiboek uit, bepaal de doelgroep en gespreksvorm, stel een heldere uitnodiging op en zorg dat de juiste mensen (inhoudelijk en procesmatig) aanwezig zijn.

Wees expliciet over verwachtingen en invloed.

Geef vooraf duidelijk aan wat inwoners wel en niet kunnen beïnvloeden, welke keuzes al vaststaan en wanneer en op welke manier hun inbreng wordt teruggekoppeld en meegenomen in het vervolgproces.

Bewaak gelijke invloed van deelnemers.

Werk met één helder participatieproces waarin iedereen via dezelfde route input levert, ondersteund door goede gespreksbegeleiding tijdens bijeenkomsten, zodat inbreng evenwichtig wordt meegenomen. Heb je hierbij vragen of twijfel over de aanpak, bespreek dit met je leidinggevende of team.

Bij participatievorm meeweten (informer)

- **Formuleer een heldere kernboodschap.**

Bepaal wat inwoners minimaal moeten weten en waarom dit voor hen relevant is.

- **Kies doelgericht communicatiemiddelen en -kanalen.**

Stem middel en kanaal expliciet af op de doelgroep die je wilt bereiken (bijv. wijkgericht, digitaal of fysiek).

- **Organiseer je een informatiebijeenkomst?**

Zorg voor toegankelijke en begrijpelijke informatie (Nederlands B1 niveau) en wees transparant in de communicatie: noem het ook expliciet een informatiebijeenkomst.



Bij participatievorm meedenken

Voraf

- **Plan en communiceer tijdig.**
Nodig deelnemers bij voorkeur drie tot vier weken van tevoren uit. Twee weken geldt als minimale termijn bij kleinschalige of wijkgerichte bijeenkomsten.
- **Zorg voor een duidelijke opzet.**
Stel een agenda of programma op (bijvoorbeeld voor een klankbordgroep of werksessie) en deel deze vooraf. Geef aan welke vragen of dilemma's centraal staan.
- **Maak de ruimte voor invloed expliciet.**
Geef duidelijk aan waarover deelnemers kunnen meedenken en wat de kaders zijn (bijvoorbeeld beleid, budget of planning).

Tijdens een bijeenkomst

- **Leg de bijeenkomst vast.**
Maak gestructureerde notities en, indien passend, foto's (met toestemming bij herkenbare beelden).
- **Begeleid het gesprek zorgvuldig.**
Zorg voor een goede gespreksleider, bewaak dat iedereen aan bod komt en dat verschillende perspectieven worden meegenomen.
- **Reflecteer direct na afloop.**
Houd een korte debrief met het projectteam: hoe verliep de bijeenkomst, wat was het sentiment en welke inzichten kwamen naar voren?

Naderhand

- **Verwerk en duid de input.**
Werk de opbrengsten uit in een beknopt verslag en weeg deze in relatie tot de gestelde kaders.
- **Koppel terug en communiceer.**
Informeel deelnemers wat met hun inbreng is gedaan (en waarom iets wel of niet is meegenomen).



Bij participatievorm meedoen

Vooraf

- **Plan en communiceer tijdig.**
Nodig deelnemers bij voorkeur drie tot vier weken van tevoren uit.
- **Zorg voor een concrete en activerende opzet.**
Ontwerp werkvormen waarin deelnemers actief kunnen bijdragen (bijvoorbeeld co-creatiesessies of gezamenlijke uitwerkingen) en maak vooraf duidelijk wat er van hen wordt verwacht.
- **Maak rollen en verantwoordelijkheden helder.**
Geef aan wie waarvoor verantwoordelijk is en welke bijdrage van deelnemers wordt gevraagd in het proces of de uitvoering.

Tijdens een bijeenkomst

- **Leg de bijeenkomst en resultaten vast.**
Documenteer niet alleen de inbreng, maar ook gemaakte keuzes en acties.
- **Werk gericht naar resultaat.**
Stuur op concrete uitkomsten (bijvoorbeeld ideeën, schetsen, prioriteiten of acties) en maak afspraken over het vervolg.
- **Reflecteer direct na afloop.**
Houd een korte debrief met het projectteam: wat heeft het opgeleverd en wat zijn de vervolgstappen?

Naderhand

- **Werk resultaten uit en zet door.**
Vertaal de opbrengsten naar concrete acties, plannen of producten en leg vast wie wat oppakt.
- **Koppel terug en blijf in contact.**
Informeer deelnemers over de voortgang en resultaten en betrek hen waar nodig bij vervolgstappen.
- **Borg continuïteit.**
Zorg dat deelnemers betrokken blijven bij de uitvoering of verdere uitwerking, waar dat passend is.



Bij participatievorm meebeslissen

Vooraf

- **Baken de beslisruimte vooraf af.**

Maak duidelijk waarover inwoners meebeslissen en binnen welke kaders dit gebeurt (zoals budget, wetgeving en planning).

- **Stel heldere spelregels vast.**

Bij budgetkeuze: leg vast hoe het budget is opgebouwd, wie mag stemmen, hoe het stemproces verloopt (bijvoorbeeld online of fysiek), en of inwoners budget verdelen of kiezen tussen projecten.

Bij het uitdaagrecht: beschrijf hoe en wanneer initiatieven kunnen worden ingediend en welke eisen gelden voor beoordeling (zoals haalbaarheid, kwaliteit en continuïteit).

- **Zorg voor een gelijk en begrijpelijk speelveld.**

Geef inwoners toegankelijke en neutrale informatie, zodat zij het besluit of initiatief goed kunnen begrijpen en afwegen.

Tijdens het proces

- **Organiseer een transparant besluitvormingsproces.**

Bij budgetkeuze: organiseer een helder en controleerbaar stemproces waarbij inwoners daadwerkelijk hun voorkeuren kunnen uitbrengen of budget kunnen verdelen.

Bij het uitdaagrecht: zorg voor een zorgvuldige en navolgbare beoordeling van het ingediende initiatief.

- **Bewaak het proces.**

Zorg dat het proces eerlijk, controleerbaar en goed vastgelegd verloopt (bijvoorbeeld stemming, toetsing of beoordeling door een onafhankelijke commissie).

Naderhand

- **Communiceer de uitkomst helder.**

Bij het uitdaagrecht: informeer initiatiefnemers en inwoners over de uitkomst van de beoordeling en de onderbouwing daarvan.

Bij budgetkeuze: communiceer duidelijk welke projecten zijn gekozen of hoeveel budget zij hebben ontvangen en waarom.

- **Vertaal de uitkomst naar uitvoering.**

Leg vast hoe het besluit wordt uitgevoerd of hoe het initiatief wordt overgenomen en wie hiervoor verantwoordelijk is. Bij budgetkeuze betekent dit ook het daadwerkelijk beschikbaar stellen en bewaken van het toegekende budget.

- **Evalueer het proces.**

Evalueer samen met betrokkenen hoe het proces is verlopen en wat hiervan geleerd kan worden voor een volgende keer.

Stap 3: Participatieverslag



Schrijf een participatieverslag

Hierin staat in elk geval een beschrijving op hoofdlijnen van de participatie, de uitkomsten en de argumenten die naar voren zijn gebracht. Je sluit af met hoe je de participatie hebt afgerond.

Om het verslag vorm te geven geef je antwoord op onderstaande vragen:

a) Context van de participatie

- Welke randvoorwaarden zijn vooraf vastgesteld? (Bijvoorbeeld budget, wettelijke kaders, beslisruimte).
- Wat is het doel van de participatie geweest?

b) Beschrijving van de participatie

- Welke personen / doelgroepen zijn benaderd?
- Wie hebben meegedaan en wie niet?
- Welke participatievormen zijn gebruikt? (bijvoorbeeld “meeweten middels een informatiebijeenkomst”)

c) Uitkomsten van de participatie

- Wat zijn de belangrijkste resultaten of bevindingen?
- Welke adviezen, opmerkingen en ideeën zijn overgenomen? En welke niet? Leg uit waarom sommige input niet is meegenomen.

d) Afronding van de participatie

- Hoe zijn de resultaten teruggekoppeld naar de deelnemers? (bijvoorbeeld mail, nieuwsbrief, bijeenkomst)
- Is duidelijk wat de volgende stappen zijn en wie daar verantwoordelijk voor is?



Deel het participatieverslag

Het participatieverslag dient als verantwoording naar het college of de raad. Een participatieverslag is vaak onderdeel van het college- en/of raadsvoorstel (als paragraaf), maar kan ook als aparte bijlage worden toegevoegd.



Tip

Let op AVG en privacy:

- E-mailadressen of andere persoonsgegevens die je verzamelt voor het versturen van het participatieverslag vallen onder de AVG.
- Verzamel alleen de gegevens die nodig zijn en gebruik ze uitsluitend voor het doel van de participatie.
- Bewaar gegevens veilig en deel ze niet met derden zonder toestemming.
- Zet e-mailadressen van deelnemers altijd in BCC, zodat ze niet zichtbaar zijn voor elkaar.
- Verwijder persoonsgegevens zodra ze niet meer nodig zijn, bijvoorbeeld na terugkoppeling van de resultaten.
- Informeer deelnemers kort over hoe hun gegevens worden gebruikt en beschermd.

Tot slot

Participatie kost tijd, maar het levert ook energie op: je gaat het gesprek aan met inwoners en ondernemers en je merkt vaak hoeveel kennis en ideeën er al zijn. Het kan bovendien erg leuk en waardevol zijn om samen te puzzelen aan een betere oplossing — om vervolgens te zien dat een plan scherper wordt door de inbreng van inwoners. Begin klein, kies een werkvorm die bij jou en je doelgroep past, en ervaar zelf hoe ‘samen doen’ het werk uiteindelijk ook makkelijker én leuker maakt.



Bijlage 1: Checklist participatieaanpak

In de participatieaanpak zet je wat je wilt bereiken met participatie, wie je wilt betrekken en hoe dat gebeurt. Ook onderbouw je waarom je participatie inzet en voor welke participatievorm (meeweten, meedenken, meedoen, meebeslissen) je hebt gekozen. Deze checklist helpt je om de participatieaanpak op te stellen en het verslag te schrijven. De checklist is gebaseerd op het stroomdiagram, maar volgt een iets andere, logischere opbouw.

Let op: dit is een uitgebreide checklist als hulpmiddel. De participatieaanpak hoeft in de praktijk niet altijd uitgebreid te zijn. De omvang en diepgang van de aanpak zijn afhankelijk van de impact en complexiteit van het project. Bepaal zelf wat in jouw situatie passend is.

1. Ruimte voor invloed

- o Is er ruimte voor participatie en invloed van inwoners?
- o Voldoet het plan aan de randvoorwaarden (bestuurlijk, financieel en juridisch)?
- o Is er tijd, geld en capaciteit om participatie goed te organiseren?
- o Wat ligt vast en wat staat nog open?
- o Hoe open is de oplossingsruimte?
- o Kan input daadwerkelijk worden meegenomen in planvorming of beleid?

2. Aanleiding voor participatie

- o Is er aanleiding om belanghebbenden actief te betrekken (bijv. impact, belangen, ervaringskennis of mogelijke weerstand)?

3. Doel participatie

- o Wat wil je bereiken (draagvlak, beter plan, eigenaarschap)?
- o Welke input is daarvoor nodig (meningen, ideeën, zorgen, ervaringen of oplossingsrichtingen)?

4. Doelgroepen

- o Beschrijf wat je al weet per doelgroep: wie zijn ze, wat is hun achtergrond en wat zijn hun belangen?
- o Hebben zij relevante kennis, ervaring of uitvoeringskracht?

5. Participatievorm

- o Hoe bereiken en betrekken we de doelgroep(en)?
- o Welke rol past bij deze doelgroep in het proces (meeweten, meedenken, meedoen, meebeslissen)?
- o Welke werkvorm en middelen passen daarbij?
- o Binnen welke kaders kan eventueel (mee)beslissen plaatsvinden?



Bijlage 2: Participatiewerkvormen

In deze lijst staan participatiewerkvormen beschreven met een korte toelichting en mogelijke voor- en nadelen. Kies de werkvorm op basis van de impact en fase van het onderwerp. Niet elk onderwerp vraagt dezelfde inzet, maatwerk is het uitgangspunt.

Meeweten

Nieuwsbrief / bericht op de website / bericht op InBoekel: schriftelijke en digitale communicatie via bestaande kanalen om inwoners te informeren over plannen, ontwikkelingen en besluiten.

- **Voordeel:** bereikt (potentieel) een brede groep; relatief snel en efficiënt te verspreiden; goed te herhalen en te archiveren; inwoners kunnen informatie teruglezen.
- **Nadeel:** eenrichtingsverkeer (beperkte interactie); bereik afhankelijk van gebruik van het kanaal (niet iedereen leest mee); risico dat informatie niet goed wordt begrepen zonder toelichting.

Krantenbericht: publicatie in een lokale of regionale krant om een brede doelgroep te informeren.

- **Voordeel:** groot bereik, ook onder doelgroepen die minder digitaal actief zijn; draagt bij aan zichtbaarheid en bewustwording.
- **Nadeel:** beperkte ruimte voor nuance of detail; geen directe interactie; timing en plaatsing liggen deels buiten eigen regie.

Informatiebijeenkomst: een bijeenkomst waarbij de nadruk ligt op het informeren van belanghebbenden.

- **Voordeel:** mogelijkheid tot toelichting en verduidelijking; directe interactie en ruimte voor vragen; helpt om begrip en draagvlak te vergroten.
- **Nadeel:** bereikt vaak een beperkte en selecte groep; kost meer tijd en organisatie; kan verwachtingen wekken over invloed als het doel niet helder wordt gecommuniceerd.

Meedenken

Buurtbijeenkomst: een georganiseerde bijeenkomst voor inwoners, organisaties en andere stakeholders om mee te kunnen denken en hun mening te kunnen delen. Dus meer dan informeren alleen; er is ruimte voor het ophalen van ideeën, zorgen of meningen.

- **Voordeel:** laagdrempelig gesprek, veel context/nuance, versterkt gelijkwaardigheid doordat mensen hun ervaring kunnen delen.
- **Nadeel:** vaak niet representatief omdat vooral de 'usual suspects' / mondige deelnemers aanwezig zijn, kan druk zijn in organisatie en kan bijdragen aan participatiemoeheid als je te veel losse avonden organiseert.



Enquête: een vragenlijst die schriftelijk (op papier of digitaal) afgenomen kan worden. De lengte kan verschillen: van een lange vragenlijst tot een korte flitspeiling. De uitkomsten geven een kwantitatief inzicht in de standpunten van belanghebbenden.

- **Voordeel:** bereikt (potentieel) een brede groep; levert kwantitatieve inzichten en is efficiënt te analyseren.
- **Nadeel:** minder diepgang en nuance; grotere kans op sociaal wenselijke of gestuurde antwoorden, én je moet zichtbaar opvolgen en terugkoppelen.

Meedenkgroep: een groep mensen die eenmalig of enkele keren bij elkaar komt en actief meedenkt over onderwerpen.

- **Voordeel:** veel inhoudelijke diepgang; je kunt samen opties verkennen en uitwerken; goed voor “plannen verrijken met kennis en ervaringen”.
- **Nadeel:** kost relatief veel tijd (voor deelnemers én organisatie); representativiteit kan beperkt zijn; vraagt goede procesbegeleiding en heldere spelregels.

Straatinterviews: korte gesprekken met voorbijgangers op locatie (bijvoorbeeld in een wijk, winkelcentrum of bij een projectgebied) om snel meningen, ervaringen of eerste reacties op te halen.

- **Voordeel:** laagdrempelig en persoonlijk; je bereikt ook mensen die niet snel naar een bijeenkomst komen; levert snelle, spontane en vaak eerlijke reacties op; geschikt voor een eerste beeld of het toetsen van ideeën.
- **Nadeel:** beperkte diepgang per gesprek; uitkomsten zijn meestal niet representatief (beperkt aantal mensen, de locatie en het moment beïnvloeden wie je spreekt en wat ze zeggen); kwaliteit hangt sterk af van de vraagstelling en gespreksvaardigheden; resultaten vragen zorgvuldige interpretatie en vastlegging.

Meedoen

Werkgroep: een vaste groep deelnemers die gedurende een periode actief meewerkt aan een concreet onderdeel (bijvoorbeeld uitwerking van plannen of acties).

- **Voordeel:** veel continuïteit en betrokkenheid; deelnemers bouwen kennis op en kunnen echt bijdragen aan uitwerking en uitvoering; geschikt voor complexe vraagstukken.
- **Nadeel:** vraagt veel tijd en inzet van deelnemers en organisatie; samenstelling is vaak beperkt representatief; risico op afhaken bij lange doorlooptijd.

Buurtbijeenkomst: een bijeenkomst voor bewoners uit een buurt waarin gezamenlijk wordt gewerkt aan ideeën, oplossingen of plannen voor de leefomgeving.

- **Voordeel:** laagdrempelig en zichtbaar; bereikt een bredere groep; stimuleert betrokkenheid en eigenaarschap in de buurt; goed voor het ophalen én verbinden van ideeën.
- **Nadeel:** opkomst en samenstelling kunnen wisselen; kans dat een kleine, actieve groep domineert; vraagt goede begeleiding om tot concrete resultaten te komen.



Klankbordgroep: een vaste groep betrokkenen die gedurende het proces regelmatig bijeenkomt om plannen te bespreken, te toetsen en aan te scherpen.

- **Voordeel:** continu meedenken en verdiepen; waardevolle feedback vanuit verschillende perspectieven; helpt om plannen beter te laten aansluiten op de praktijk.
- **Nadeel:** niet per se representatief; kan verwachtingen wekken over invloed die niet altijd waargemaakt wordt; vraagt duidelijke rolafbakening (adviserend vs. meebeslissend).

Co-creatiebijeenkomst: een eenmalige bijeenkomst, waarbij deelnemers tijdens een dag(deel) actief aan de slag gaan met een participatievraagstuk.

- **Voordeel:** in korte tijd veel ideeën of varianten; stimuleert samenwerken (meedoen) en eigenaarschap.
- **Nadeel:** vraagt goede voorbereiding en begeleiding; kan minder inclusief zijn als tijdstip of werkvorm niet past bij brede doelgroep.

Ontwerpgroep: een kleinere groep deelnemers die samen (vaak visueel of schetsmatig) werkt aan het ontwerpen van een plan, inrichting of oplossing.

- **Voordeel:** zeer concreet en resultaatgericht; goed voor het visualiseren van ideeën; helpt om abstracte plannen tastbaar te maken.
- **Nadeel:** beperkte groep deelnemers; vraagt vaak specifieke begeleiding of expertise; risico dat focus te veel op detail ligt in plaats van bredere afwegingen.

Meebeslissen

Budgetkeuze: inwoners verdelen een klein, vooraf vastgesteld budget over projecten of ideeën.

- **Voordeel:** concreet en begrijpelijk; geeft echte invloed; laagdrempelig in uitvoering (vaak online of met stemkaarten).
- **Nadeel:** alleen geschikt voor beperkte budgetten; keuzes blijven binnen strakke kaders.

Uitdaagrecht: het recht van inwoners of lokale initiatieven om taken van de overheid over te nemen als zij denken dit beter, goedkoper of anders te kunnen uitvoeren.

- **Voordeel:** stimuleert initiatief en eigenaarschap; kan leiden tot innovatieve en beter passende oplossingen; versterkt betrokkenheid en zelforganisatie in de samenleving.
- **Nadeel:** vraagt veel van initiatiefnemers (tijd, kennis, organisatiekracht); niet voor iedereen toegankelijk; beoordeling en borging (kwaliteit, continuïteit) vragen zorgvuldigheid vanuit de overheid; kan ongelijkheid vergroten tussen actieve en minder actieve groepen.



**GEMEENTE
BOEKEL**
gastvrij & actief



St. Agathaplein 2, 5427AB Boekel



(0492) 326800



info@boekel.nl



www.boekel.nl