

Participatiebeleid

gemeente Krimpenerwaard

2026



Inhoudsopgave

1. Voorwoord (*pagina 4*)
2. Participatie in de gemeente Krimpenerwaard (*pagina 4 t/m 8*)
 - 2.1 Waarom participatie steeds belangrijker wordt (*pagina 4+5*)
 - 2.2 Definities van participatie (*pagina 5 +6*)
 - 2.3 Doelen van participatie (*pagina 6+7*)
 - 2.4 Succesvolle participatie (*pagina 7*)
 - 2.5 Wat participatie wel en niet is (*pagina 8*)
3. Wettelijk kader (*pagina 8-12*)
 - 3.1 Wet versterking participatie op decentraal niveau (*pagina 8*)
 - 3.2 Omgevingswet en participatie (*pagina 8*)
 - 3.2.1 Omgevingsvisie (*pagina 8*)
 - 3.2.2 Omgevingsprogramma (*pagina 8*)
 - 3.2.3 Omgevingsplan (*pagina 8+9*)
 - 3.2.4 Omgevingsvergunning (*pagina 9 +10*)
 - 3.2.5 Koppeling omgevingsvergunning en omgevingsplanwijziging (*pagina 10+11*)
 - 3.2.6 Externe initiatiefnemers en privaatrechtelijke afspraken (*pagina 11+12*)
4. Uitgangspunten participatie (*pagina 12+13*)
 - 4.1 Waarom deze uitgangspunten? (*pagina 12*)
 - 4.2 Twaalf uitgangspunten (*pagina 12+13*)
5. Stakeholderanalyse (*pagina 13+14*)
 - 5.1 Waarom een stakeholderanalyse? (*pagina 13*)
 - 5.2 Richtlijnen voor een stakeholderanalyse (*pagina 13+14*)
6. Afwegingskader participatie (*pagina 14+15*)
 - 6.1 Waarom een afwegingskader? (*pagina 14*)
 - 6.2 Hoe gebruiken we het afwegingskader? (*pagina 14*)
 - 6.3 Relatie met de participatieladder (*pagina 14+15*)
 - 6.4 Toepassing in sociaal en ruimtelijk domein (*pagina 15*)
 - 6.5 Uitgangspunten afwegingskader (*pagina 15*)
7. Rollen en verantwoordelijkheden (*pagina 16+17*)
 - 7.1 Participatievormen en rollen (*pagina 16*)
 - 7.2 Rollen per actor (*pagina 17*)
8. Communicatierichtlijnen (*pagina 17 t/m 20*)
 - 8.1 Inleiding, doel en visie (*pagina 17+18*)
 - 8.2 Algemene uitgangspunten (*pagina 18*)
 - 8.3 Fasen van communicatie binnen participatie (*pagina 18+19*)
 - 8.4 Middelen en kanalen (*pagina 19*)
 - 8.5 Taalgebruik (*pagina 19*)
 - 8.6 Evaluatie en bijstelling (*pagina 19+20*)
9. Beoordeling van participatie (*pagina 20+21*)
 - 9.1 Inleiding (*pagina 20*)

- 9.2 Waarom beoordelen? *(pagina 20)*
- 9.3 Wanneer en door wie? *(pagina 20)*
- 9.4 Beoordeelde elementen *(pagina 21)*
- 9.5 Wat doen we met de uitkomst? *(pagina 21)*
- 10. Omgaan met weerstand *(pagina 22-23)*
 - 10.1 Inleiding *(pagina 22)*
 - 10.2 Weerstand erkennen *(pagina 22)*
 - 10.3 Gedrag begrenzen *(pagina 22)*
 - 10.4 Transparantie en verwachtingsmanagement *(pagina 22)*
 - 10.5 Gelijkwaardigheid *(pagina 22)*
 - 10.6 Passende gespreksvormen *(pagina 22)*
 - 10.7 Omgaan met actiecomités *(pagina 22+23)*
 - 10.8 Rollen en verantwoordelijkheden *(pagina 23)*
- 11. Ondersteuning bij de uitvoering *(pagina 23+24)*
 - 11.1 Doel *(pagina 23)*
 - 11.2 Beschikbare hulpmiddelen *(pagina 23)*
 - 11.3 Dynamisch karakter van de hulpmiddelen *(pagina 23+24)*
 - 11.4 Gebruik door medewerkers *(pagina 24)*

1. Voorwoord

In de gemeente Krimpenerwaard beschikken inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties over een schat aan kennis, inzichten en ervaring. Hun betrokkenheid bij de leefomgeving is van grote waarde. Als gemeentebestuur willen we die betrokkenheid actief benutten bij het maken van keuzes die onze gemeente raken. Participatie helpt ons om beter zicht te krijgen op belangen, wensen en zorgen in de samenleving en draagt bij aan zorgvuldige en gedragen besluitvorming.

In 2021 heeft de gemeenteraad het eerste participatiebeleid vastgesteld. In de jaren daarna hebben we waardevolle ervaringen opgedaan in de praktijk, zowel binnen het sociaal als het ruimtelijk domein. Op basis daarvan hebben we het beleid geëvalueerd. Ook vond er een visiesessie plaats met de gemeenteraad over participatie en de rolverdeling tussen raad, college en samenleving. De inzichten en aanbevelingen uit die evaluatie en sessie vormen de basis voor deze herziene versie van het participatiebeleid.

De belangrijkste aanpassingen in dit nieuwe beleid zijn:

- Verbeterde structuur: het vorige stuk werd als rommelig ervaren. We hebben het beleid overzichtelijker en beter navolgbaar gemaakt.
- Toepasbaarheid in beide domeinen: het beleid is expliciet toepasbaar gemaakt op zowel het sociale als het ruimtelijke domein.
- Duidelijkheid in rollen: er is meer helderheid gebracht in de rolverdeling tussen raad, college, ambtenaren en initiatiefnemers.
- Richtlijnen voor omgaan met weerstand: nieuw zijn handvatten voor een zorgvuldige omgang met weerstand en kritische geluiden.
- Wat participatie niet is: we hebben opgenomen wat participatie *niet* betekent, om verwachtingen te verhelderen.
- Communicatiestrategie: communicatie is een onmisbare voorwaarde voor goede participatie; daarom is een aparte paragraaf met richtlijnen toegevoegd.
- Gesprekken door accounthouders en de inbreng van cliënten- en adviesraden worden erkend als vormen van participatie.
- Ook (achteraf) evaluaties, zoals klanttevredenheidsonderzoeken, kunnen als participatie-instrument worden meegenomen.

Dit participatiebeleid biedt een flexibel kader dat richting geeft zonder rigide voorschriften. Participatie is immers contextafhankelijk: wat in het ene traject effectief is, werkt mogelijk niet in een andere situatie. Het beleid combineert duidelijke uitgangspunten, voorbeelden en beoordelingscriteria met voldoende ruimte voor afweging en maatwerk.

2. Participatie in de gemeente Krimpenerwaard

2.1 Waarom participatie steeds belangrijker wordt

De samenleving verandert snel: inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties zijn beter geïnformeerd en mondiger, en verwachten betrokken te worden bij besluitvorming die hun leefomgeving raakt.

Tegelijkertijd worden maatschappelijke vraagstukken complexer en vragen nauwe samenwerking tussen overheid en samenleving. Participatie stelt ons in staat om samen met inwoners beleid te ontwikkelen en besluiten te nemen.

De gemeente Krimpenerwaard ziet participatie als een middel om tot betere, breed gedragen besluitvorming te komen. De uiteenlopende perspectieven van betrokkenen leveren waardevolle inzichten op, die zorgvuldig moeten worden meegenomen in beleid en uitvoering.

De Omgevingswet en de Wet versterking participatie op decentraal niveau onderstrepen dit belang. Zij schrijven voor dat inwoners en belanghebbenden in een vroeg stadium worden betrokken bij planvorming en besluitvorming, zowel in het fysieke als in het sociale domein. De gemeente geeft hier invulling aan via de participatieverordening en dit participatiebeleid.

Ook binnen veiligheidsvraagstukken is participatie cruciaal. Voorbeelden zijn WhatsApp-buurtpreventiegroepen, werkgroepen Samen Veilig Ondernemen, en samenwerking met horeca en evenementen. Participatie versterkt het veiligheidsgevoel én de onderlinge verbondenheid.

Langlopende trajecten, gesprekken via accounthouders, advies- en cliëntenraden, en evaluaties zoals klanttevredenheidsonderzoeken worden structureel erkend als waardevolle vormen van participatie.

Visie: plan- en besluitvorming is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Participatie moet herkenbaar, toegankelijk en betekenisvol zijn. De gemeente biedt ruimte om mee te denken, mee te doen en initiatief te nemen, en zorgt voor een zorgvuldig proces met duidelijke verwachtingen, rollen en invloed.

2.2 Definities van participatie

Binnen de gemeente Krimpenerwaard onderscheiden we drie vormen van participatie. Deze indeling helpt om helderheid te geven over de rolverdeling en het initiatief in een participatietraject.

2.2.1 Burgerparticipatie

De gemeente neemt het initiatief en betreft inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties actief bij beleid, plannen of projecten. Het doel is dat beleid beter aansluit bij de behoeften van de samenleving. Voorbeelden zijn: bewonersbijeenkomsten over mantelzorgondersteuning, inspraak bij de herinrichting van een dorpsplein, en wijkavonden over

ervaren onveiligheid, waarbij samen met bewoners en politie veiligheidsmaatregelen worden opgesteld.

2.2.2 Overheidsparticipatie

Het initiatief komt vanuit inwoners, organisaties of samenwerkingsverbanden. De gemeente sluit aan, denkt mee en ondersteunt waar mogelijk, bijvoorbeeld met kennis, netwerk of middelen. Voorbeelden zijn: een bewonersgroep die een ontmoetingsplek voor jongeren start, of een energiecoöperatie die een plan voor een zonneveld ontwikkelt, waarbij de gemeente ondersteunt bij vergunningen, afstemming met omwonenden en ruimtelijke inpassing.

2.2.3 Initiatievenparticipatie

Het initiatief komt van inwoners, bedrijven of organisaties. De initiatiefnemer organiseert zelf de participatie; de gemeente ziet toe op zorgvuldigheid. Initiatiefnemers kunnen niet publiekrechtelijk verplicht worden tot participatie, maar bij grootschalige projecten kunnen via privaatrechtelijke overeenkomsten afspraken worden gemaakt over uitvoering en kwaliteit, conform het participatiebeleid. Voorbeelden zijn: een zorgaanbieder die een nieuwe woonvorm voor ouderen ontwikkelt en bewoners betreft, of een projectontwikkelaar die woningen bouwt en in gesprek gaat met omwonenden, waarbij de gemeente het proces toetst.

2.3 Doelen van participatie

In de gemeente Krimpenerwaard streven we met participatie naar de volgende doelen:

- *Betere kwaliteit van beleid en besluitvorming*
Door gebruik te maken van de kennis, ervaring en ideeën van inwoners en organisaties, kunnen plannen en beleid beter aansluiten bij de belevingswereld en de behoeften in de samenleving.
- *Vergroten van draagvlak en legitimiteit*
Door belanghebbenden actief te betrekken bij beleid en plannen groeit vaak het begrip voor gemaakte keuzes, wat draagvlak en legitimiteit kan versterken. Draagvlak is echter geen noodzakelijk eindresultaat; ook een zorgvuldig en transparant participatietraject is waardevol, ongeacht instemming. Succes wordt gemeten aan de kwaliteit van het proces en de wijze waarop belangen zijn opgehaald en meegewogen.
- *Versterken van onderlinge samenwerking*
Participatie biedt een kans om verschillende perspectieven en belangen met elkaar te verbinden. Het bevordert de samenwerking tussen gemeente, inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties.
- *Verhogen van eigenaarschap en betrokkenheid*
Door inwoners en organisaties mede-eigenaar te maken van oplossingen of plannen, neemt de betrokkenheid bij de leefomgeving en bij maatschappelijke vraagstukken toe.

- *Tijdige signalering van kansen en knelpunten*
Participatie helpt om vroeg in het proces kansen, risico's en zorgen te signaleren, waardoor beter kan worden geanticipeerd op mogelijke problemen of aanvankelijke weerstand.
- *Transparantie en vertrouwen in de overheid*
Open communicatie en actieve betrokkenheid van de samenleving dragen bij aan transparantie in het handelen van de gemeente en versterken het vertrouwen van inwoners in het lokaal bestuur.
- *Ruimte bieden aan lokaal initiatief en innovatie*
Participatie creëert ruimte voor vernieuwende ideeën en initiatieven vanuit de samenleving. Dit stimuleert lokale creativiteit en zelforganisatie.

Ook op het gebied van openbare orde en veiligheid dragen participatieprocessen bij aan deze doelen. Samenwerking met bewonersgroepen of ondernemers kan leiden tot betere afstemming van maatregelen, meer draagvlak en een sterker gevoel van gezamenlijke verantwoordelijkheid. Of het nu gaat om verkeersveiligheid, het tegengaan van overlast, het organiseren van veilige evenementen of het versterken van sociale cohesie: participatie maakt beleid en uitvoering effectiever en verbindt inwoners met het gemeentelijk handelen.

2.4 Participatie is geslaagd

Participatie is voor de gemeente Krimpenerwaard geslaagd wanneer het proces zichtbaar, transparant en zorgvuldig verloopt, en inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties ervaren dat hun inbreng serieus wordt genomen. Dit betekent concreet:

- *Vroegtijdige betrokkenheid*: inwoners en belanghebbenden worden in een vroeg stadium geïnformeerd over onderwerpen waarover zij kunnen meedenken en wordt duidelijk welke invloed hun inbreng heeft.
- *Transparantie en zorgvuldigheid*: het participatieproces is helder, goed georganiseerd en verantwoord, zodat alle stappen inzichtelijk zijn.
- *Erkenning van inbreng*: deelnemers voelen zich gehoord, ook wanneer niet al hun voorstellen of suggesties worden overgenomen.
- *Representativiteit*: de betrokkenen vormen een afspiegeling van de groep waarop het onderwerp impact heeft.
- *Verwerking van resultaten*: de verzamelde input wordt aantoonbaar overwogen en, waar mogelijk, meegenomen in het uiteindelijke besluit.
- *Terugkoppeling*: de gemeente informeert duidelijk over de gemaakte keuzes en de manier waarop de participatieresultaten zijn verwerkt.
- *Vertrouwen in bestuur*: participatie draagt bij aan versterkt vertrouwen in het gemeentebestuur, ook bij complexe of gevoelige onderwerpen.

Door deze uitgangspunten te volgen, wordt participatie niet alleen een formeel proces, maar een betekenisvol instrument dat bijdraagt aan kwalitatieve besluitvorming, draagvlak en een constructieve relatie tussen de gemeente en haar inwoners.

2.5 Wat is participatie wel en wat is participatie niet?

Participatie heeft niet als hoofddoel om onvoorwaardelijk draagvlak te creëren of juridische procedures te voorkomen. Het gaat erom een zorgvuldige afweging te maken tussen algemene, maatschappelijke en individuele belangen, zodat besluiten goed onderbouwd en gemotiveerd tot stand komen. Deze aanpak versterkt de kern van onze representatieve democratie: de democratisch gekozen gemeenteraad behoudt het mandaat om uiteindelijke keuzes te maken, maar doet dit mét de input en perspectieven van inwoners. Participatie is dan ook geen vervanging van, maar een verrijking van het vertegenwoordigend bestuur.

Een besluit hoeft niet door iedereen gedragen te worden, maar een transparant en zorgvuldig participatieproces draagt wel bij aan de acceptatie ervan. Cruciaal hierbij is dat de gemeente duidelijk terugkoppelt *hoe* belangen zijn meegewogen en *waarom* bepaalde keuzes zijn gemaakt. Zo blijft de verbinding tussen raad en samenleving levend: inwoners zien dat hun inbreng serieus wordt genomen, terwijl de raad zijn verantwoordelijkheid neemt om – na afweging van alle belangen – een besluit te nemen in het algemeen belang. Door dit proces open en toegankelijk te verantwoorden, blijft het vertrouwen in de besluitvorming intact – ook als niet iedereen het eens is met het uiteindelijke resultaat.

3. Wettelijk kader

Participatie is voor de gemeente Krimpenerwaard niet alleen een ambitie, maar ook een wettelijke verplichting. Belangrijke wetten zijn de Omgevingswet en de Wet versterking participatie op decentraal niveau, die vastleggen hoe en wanneer inwoners en organisaties betrokken moeten worden bij beleid, projecten en ruimtelijke initiatieven. Omdat de participatieverordening over overheidsbeleid gaat en het participatiebeleid zelfbindend is, hebben beide geen directe doorwerking naar omgevingsvergunningen van initiatiefnemers. Participatie door private partijen bij vergunningaanvragen is formeel vrijwillig.

3.1 De wet Versterking participatie op decentraal niveau

Deze wet verplicht gemeenten om inwoners actief te betrekken bij beleid, zowel bij voorbereiding als uitvoering. Het uitdaagrecht is hierin ook opgenomen. Volgens artikel 3.1 van de participatieverordening bepaalt het bestuursorgaan bij de start van elk beleidsvoornemen of project hoe participatie wordt toegepast met gebruik van het participatiebeleid van Krimpenerwaard, en maakt dit bekend via geschikte kanalen.

3.2 Omgevingswet en participatie

De Omgevingswet bevat instrumenten voor beleid over de fysieke leefomgeving, zoals de omgevingsvisie, het omgevingsprogramma, het omgevingsplan en de omgevingsvergunning. Participatie speelt bij elk instrument een belangrijke rol.

3.2.1 Omgevingsvisie

- Beeldvormend: schetst perspectieven en toekomstbeelden.
- Participatie: breed betrekken van inwoners, bedrijven en organisaties via scenario's of situatieschetsen.
- Motiveringsplicht: vastleggen hoe betrokkenen zijn geraadpleegd en hoe het participatiebeleid is toegepast (artikel 10.7 Omgevingsbesluit).

3.2.2 Omgevingsprogramma

- Formuleert beleid en maatregelen voor de fysieke leefomgeving.
- Participatie: helpt bij zorgvuldige keuzes en verkenning van belangen.
- Motiveringsplicht: vastleggen wie is betrokken en hoe het participatiebeleid is toegepast (artikel 10.8 Omgevingsbesluit).

3.2.3 Omgevingsplan

- Vertaalt ambities en beleidsdoelen naar juridische regels (functietoewijzing, vergunningplicht, meldingsplicht, etc.).
- Participatie: cruciaal bij voorbereiding.
- Kennisgeving: vooraf aangeven hoe participatie wordt vormgegeven (artikel 10.2 lid 1).
- Motiveringsplicht: motiveren hoe participatie is uitgevoerd en hoe resultaten zijn verwerkt (artikel 10.2 lid 2).
- Betrokkenheid en uitvoering: afhankelijk van type, aard, omvang en impact van de wijziging; gemeente blijft altijd eindverantwoordelijk.

3.2.4 Omgevingsvergunning

Met de komst van de Omgevingswet geldt bij alle aanvragen voor een omgevingsvergunning de aanvraagvereiste participatie. Dit houdt in dat de initiatiefnemer bij de aanvraag moet aangeven of er participatie heeft plaatsgevonden, en zo ja, hoe inwoners, ondernemers en andere belanghebbenden zijn betrokken en wat de resultaten daarvan zijn.

De doelstelling hiervan is niet het voorschrijven van de vorm van participatie. Initiatiefnemers hebben volledige vrijheid in hoe zij participatie vormgeven, maar worden gestimuleerd om het gemeentelijke participatiebeleid als leidraad te gebruiken.

1. Geen participatie uitgevoerd

Als een initiatiefnemer aangeeft geen participatie te hebben uitgevoerd, is dit geen reden om de vergunning te weigeren. De gemeente kan deze informatie echter wel meenemen in de integrale belangenafweging bij de besluitvorming. Daarnaast kan de gemeente gebruikmaken van bevoegdheden uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb), bijvoorbeeld het horen van belanghebbenden, om aanvullende informatie te verkrijgen.

2. Verplichte participatie bij buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA)

Voor sommige activiteiten die buiten het Omgevingsplan vallen (zogenaamde BOPA-activiteiten) heeft de gemeenteraad participatie verplicht gesteld via de Lijst verplichte participatie Omgevingswet gemeente Krimpenerwaard 2024. Voor reguliere activiteiten blijft participatie door initiatiefnemers formeel vrijwillig.

- Initiatiefnemers leveren bij de aanvraag een verslag aan van de uitgevoerde participatie en de resultaten.
- De vorm van participatie is aan de initiatiefnemer zelf, maar moet aantoonbaar zorgvuldig zijn.
- Als geen participatie heeft plaatsgevonden bij een BOPA-activiteit, kan de gemeente de initiatiefnemer verzoeken om alsnog informatie aan te leveren over de uitgevoerde participatie en de resultaten daarvan. Indien deze informatie niet wordt aangeleverd, kan de gemeente de aanvraag buiten behandeling laten.

3. *Beoordeling van participatie*

De gemeente beoordeelt altijd of een participatietraject voldoende en zorgvuldig is verlopen. De beoordeling is een collegebevoegdheid, ondersteund door interne beleidsregels over hoe participatietrajecten van initiatiefnemers worden getoetst.

4. *Mogelijke interventies van de gemeente bij onvoldoende participatie*

Wanneer participatie door een initiatiefnemer onvoldoende blijkt, kan de gemeente verschillende aanvullende stappen ondernemen om de belangen van de omgeving alsnog te borgen:

- **Actief contact opnemen met belanghebbenden**
De gemeente kan zelf contact zoeken met omwonenden, organisaties of maatschappelijke partijen om te achterhalen wat er leeft rond het initiatief.
- **Gerichte oproep voor inbreng**
Bij aanvragen die volgens de reguliere procedure worden behandeld, kan de gemeente actief een oproep doen om standpunten en belangen kenbaar te maken. Deze reacties worden meegewogen bij de voorbereiding van het besluit.
- **Toepassen van de uitgebreide voorbereidingsprocedure**
Indien de aanvraag daarvoor in aanmerking komt, kan het college besluiten de uitgebreide voorbereidingsprocedure toe te passen (artikel 16.36 Omgevingswet). In dat geval wordt een ontwerpbesluit ter inzage gelegd en kunnen belanghebbenden formele zienswijzen indienen. Een aanvraag komt in aanmerking voor de uitgebreide voorbereidingsprocedure wanneer dit wettelijk verplicht is (bijvoorbeeld bij m.e.r.-plichtige activiteiten), of wanneer het college, gelet op de aard, omvang, locatie of gevolgen van de activiteit, dit nodig acht om een zorgvuldige belangenafweging mogelijk te maken.

Door deze instrumenten bewust in te zetten, kan de gemeente waarborgen dat de omgeving ook bij onvoldoende participatie door initiatiefnemers op een passende en transparante manier wordt betrokken. Participatie blijft dan een krachtig middel om draagvlak, betrokkenheid en kwaliteit in de besluitvorming te versterken.

3.2.5 Relatie tussen omgevingsvergunning en wijziging van het omgevingsplan

Een aanvraag omgevingsvergunning kan leiden tot een wijziging van het omgevingsplan, maar een omgevingsvergunning wijzigt het omgevingsplan zelf niet. Indien wordt gekozen om het omgevingsplan daadwerkelijk te wijzigen, geldt dat hiervoor een afzonderlijk besluitvormingsproces wordt doorlopen. De gemeente is in dat geval wettelijk verplicht om participatie te organiseren. Dat betekent ten minste: een kennisgeving van het voornemen tot wijziging, het bieden van gelegenheid

voor belanghebbenden en inwoners om een reactie te geven, en een gemotiveerde terugkoppeling over wat met deze input is gedaan.

Het proces om een vergunning te krijgen voor een activiteit die niet in het omgevingsplan past, moet goed aansluiten op het aanpassen van het omgevingsplan zelf. Zo voorkomen we dat inwoners en andere betrokkenen twee keer om hun mening wordt gevraagd, en voldoen we tegelijkertijd aan de wettelijke regels.

Belangrijke uitgangspunten bij deze koppeling zijn:

- *Kennisgeving*: naast de kennisgeving van de omgevingsplanwijziging kan ook een afzonderlijke kennisgeving van de oproep voor participatie worden gedaan, of beide kunnen tegelijk. Deze worden in de daarvoor aangewezen media gepubliceerd.
- *Duidelijkheid over plannen*: maak expliciet onderscheid tussen een gebiedsontwikkelingsplan of ontwerpplan en het omgevingsplan. De participatie kan parallel lopen, maar het betreft verschillende plannen en besluitvormingstrajecten.
- *Input benutten*: in verslaglegging wordt zichtbaar gemaakt dat de opgehaalde reacties mede input vormen voor de omgevingsplanwijziging.
- *Inclusiviteit*: de gemeente toont aan dat ‘eenieder’ de mogelijkheid is geboden om deel te nemen en te reageren.
- *Rolverdeling en verantwoordelijkheid*: een samenwerkingspartner kan participatie rondom een ontwikkelplan uitvoeren, maar de gemeente blijft altijd verantwoordelijk voor de participatie en besluitvorming rondom de wijziging van het omgevingsplan. De gemeenteraad motiveert uiteindelijk welke belangen zijn afgewogen en hoe participatieresultaten zijn verwerkt in de regels van het omgevingsplan.
- *Transparantie*: er worden vaste momenten gepland waarop wordt toegelicht wat met de opgehaalde reacties is gedaan en welke weerslag dat heeft gekregen in het omgevingsplan.

Fase	Activiteit	Verantwoordelijke	Uitkomst
Initiatief	Verkenning omgevingsplan	Initiatiefnemer/gemeente	Startnotitie
Kennisgeving	Aankondiging participatie	Gemeente	Publicatie
Participatie	Ophalen reacties	Gemeente/initiatiefnemer	Participatieverslag
Afweging	Verwerking input	Gemeente	Ontwerp-wijziging
Besluitvorming	Vaststelling wijziging	Gemeenteraad	Gewijzigd omgevingsplan
Terugkoppeling	Uitleg verwerking reacties	Gemeente	Openbare toelichting

3.2.6 Participatie externe initiatiefnemers via privaatrecht

De Omgevingswet verplicht alleen de gemeente tot participatie bij een wijziging van het omgevingsplan; initiatiefnemers zijn daartoe formeel niet verplicht. Voor grootschalige projecten is het echter wenselijk participatie zoveel mogelijk in lijn met gemeentelijk beleid te organiseren. Dit kan via het privaatrecht geregeld worden.

Privaatrechtelijke afspraken met initiatiefnemers (bijvoorbeeld in samenwerkingsovereenkomsten) kunnen vastleggen:

- wie welke participatieactiviteiten organiseert,
- inhoudelijke en procesmatige kwaliteitscriteria vanuit gemeentelijk beleid,
- verslaglegging en terugkoppeling van resultaten.

Deze afspraken ondersteunen de uitvoering van participatie en zorgen dat deze aansluit bij gemeentelijke kaders. Ze vervangen echter niet de wettelijke verplichtingen van de gemeente. De gemeente blijft verantwoordelijk voor naleving van de Omgevingswet en motiveert hoe resultaten in besluiten zijn verwerkt.

4. Uitgangspunten participatie

De gemeenteraad van Krimpenerwaard stelt uitgangspunten vast om participatieprocessen te versterken. Deze uitgangspunten zijn bindend en beantwoorden aan actuele kansen en uitdagingen in de gemeente.

4.1 Waarom deze uitgangspunten?

- *Kwaliteit in een complexe samenleving:* Participatie vraagt om structuur en duidelijke afspraken. Deze uitgangspunten zorgen voor zorgvuldigheid in elke fase, van voorbereiding tot terugkoppeling.
- *Gelijkwaardigheid en vertrouwen:* Transparantie, inclusie en representativiteit vergroten het vertrouwen van inwoners en versterken de legitimiteit van besluiten.
- *Democratische legitimiteit bewaken:* Participatie ondersteunt de balans tussen bestuurlijke verantwoordelijkheid en maatschappelijke betrokkenheid, ongeacht wie het uiteindelijke besluit neemt.
- *Schijnparticipatie voorkomen:* Alleen betekenisvolle participatie met echte invloed leidt tot betrokkenheid en draagvlak.
- *Inclusie als uitgangspunt:* We zorgen dat álle stemmen gehoord worden, niet alleen de meest mondige.
- *Samenwerken met externe partijen:* Duidelijke verwachtingen voor projectontwikkelaars, adviesbureaus en maatschappelijke organisaties maken participatie een vast onderdeel van elk traject.

4.2 Twaalf uitgangspunten

1. *Maatwerk per initiatief*: Elk traject wordt afgestemd op onderwerp, impact, fase, doel en doelgroep.
2. *Invloed*: Participatie start alleen als er daadwerkelijk invloed mogelijk is.
3. *Informeren vanaf het begin*: Deelnemers weten waarover het gaat, waarom het belangrijk is, hoe het proces verloopt en wie beslist.
4. *Kwaliteit boven kwantiteit*: Focus op relevante, zorgvuldig ontworpen participatie boven massale betrokkenheid zonder focus.
5. *De juiste vraag op het juiste moment*: De participatievraag sluit aan bij het beleidsdoel en de fase van het traject.
6. *Heldere rollen en verantwoordelijkheden*: Iedereen weet wie organiseert, wie meedoet en wie beslist, inclusief externe partijen.
7. *Transparantie over verwachtingen en impact*: Duidelijk wat beïnvloedbaar is, hoe inbreng wordt verwerkt en waarom keuzes zijn gemaakt.
8. *Representativiteit van deelnemers*: Actieve werving en werkvormen zorgen voor een breed en divers deelnemersveld.
9. *Toegankelijkheid en inclusie*: Communicatie en participatievormen zijn begrijpelijk, fysiek en digitaal toegankelijk, met ondersteuning waar nodig.
10. *Betrouwbaarheid en consequent handelen*: Afspraken worden nagekomen en betrokkenen worden ook bij veranderingen geïnformeerd.
11. *Terugkoppeling*: Aan het einde van elk traject wordt helder teruggekoppeld wat is ingebracht, wat ermee is gedaan en wat de vervolgstappen zijn.
12. *Tussentijdse en eindevaluatie*: Participatie wordt tijdens en na afloop van het traject geëvalueerd met betrokkenen om processen te verbeteren.

5. Stakeholderanalyse

5.1 Waarom een stakeholderanalyse?

Een stakeholderanalyse is een essentieel instrument om inzicht te verkrijgen in de betrokken partijen bij een initiatief of project. Voor de gemeente Krimpenerwaard draagt dit bij aan:

- Het systematisch identificeren van relevante actoren en hun belangen, invloed en behoeften.
- Het waarborgen van een evenwichtig, transparant en representatief participatieproces.
- Het bepalen van de juiste doelgroepen en passende participatievormen op basis van impact, beschikbare middelen en type informatie.
- Het bevorderen van vertrouwen en draagvlak door alle belanghebbenden op passende wijze te betrekken.

5.2 Richtlijnen stakeholderanalyse

De gemeente Krimpenerwaard hanteert de volgende richtlijnen bij het uitvoeren van een stakeholderanalyse:

1. Identificatie van stakeholders
 - Breng directe en indirecte belanghebbenden in beeld.
 - Benoem relevante organisaties, groepen en individuen die geraakt worden door of invloed hebben op het initiatief.
2. Analyse van belangen en invloed
 - Onderzoek de belangen van elke stakeholder en hun mogelijke invloed.
 - Beoordeel de mate van invloed die zij willen en kunnen uitoefenen.
3. Beoordeling van betrokkenheid en bereidheid
 - Bepaal in hoeverre stakeholders bereid zijn om actief deel te nemen.
 - Analyseer hun relatie en mate van binding met het project.
4. Stakeholdermapping
 - Positioneer stakeholders op basis van hun belang en invloed.
 - Maak een afweging over de rol die zij kunnen spelen (informerende, consulteren, meebeslissen).

Resultaat van de analyse

De uitkomsten van de stakeholderanalyse vormen het fundament voor het participatieplan. Zij bieden een afwegingskader voor de mate en vorm van participatie en worden afgestemd met het projectteam.

6.Afwegingskader

6.1 Waarom een afwegingskader?

Het afwegingskader helpt de gemeente Krimpenerwaard om per initiatief of project een passende mate van participatie te bepalen. Het kader waarborgt dat:

- keuzes zorgvuldig en onderbouwd worden gemaakt,
- duidelijk is welke ruimte er is voor invloed van inwoners en partners,
- verwachtingen realistisch en transparant worden gecommuniceerd,
- participatie uitvoerbaar en effectief blijft in zowel het ruimtelijk als sociaal domein.

6.2 Hoe gebruiken we het afwegingskader?

Het afwegingskader bestaat uit vijf criteria:

1. *Impact* – Hoe groot is de invloed op inwoners, organisaties en leefomgeving?

2. *Complexiteit* – Hoeveel partijen en belangen spelen er mee, en hoe ingewikkeld is het vraagstuk?
3. *Ruimte voor invloed* – In welke mate zijn aanpassingen of keuzes nog mogelijk?
4. *Bereidheid en vermogen* – Zijn betrokkenen bereid en in staat om een actieve rol te spelen?
5. *Fase van het proces* – Bevindt het project zich nog in de verkenningsfase of al in de uitwerking/besluitvorming?

Door deze criteria gezamenlijk te bespreken en te scoren, ontstaat een onderbouwde keuze voor het participatieniveau. Deze keuze wordt vastgelegd in het participatieplan en afgestemd met het projectteam.

6.3 Relatie met de participatieladder

De uitkomst van het afwegingskader wordt vertaald naar een trede op de participatieladder. Het afwegingskader bepaalt de omstandigheden en speelruimte, de participatieladder geeft de passende vorm van invloed die daaruit volgt. Deze ladder kent vijf treden, die oplopen in de mate van invloed voor inwoners en partners:

- *Informeren*
Bij informeren is er geen sprake van invloed. De gemeente deelt informatie om transparantie en duidelijkheid te waarborgen.
Voorbeeld: Bewoners ontvangen een brief over geplande wegwerkzaamheden of beleidswijzigingen die al zijn vastgesteld.
- *Raadplegen*
Bij raadplegen wordt de mening, ervaring of zorg van belanghebbenden opgehaald. De gemeente luistert en verzamelt input, maar bepaalt zelf in welke mate dit wordt meegenomen.
Voorbeeld: Een (online) vragenlijst over buurtvoorzieningen of een inspraakronde bij een beleidsvoorstel.
- *Adviseren*
Bij adviseren leveren betrokkenen gericht advies. De gemeente weegt dit advies serieus mee en koppelt zichtbaar terug wat er wel of niet is overgenomen.
Voorbeeld: Een werkgroep inwoners adviseert over de inrichting van een dorpsplein of de verbetering van toegankelijke zorg.
- *Coproduceren*
Bij coproduceren ontwikkelen gemeente en inwoners samen plannen of beleid. Er is sprake van gedeelde verantwoordelijkheid en invloed op de uitkomst.
Voorbeeld: Inwoners en gemeente werken samen aan een wijkvisie of een nieuw aanbod voor mantelzorgondersteuning.
- *Meebeslissen / Zelforganisatie*
Bij de hoogste trede ligt de regie grotendeels bij inwoners of maatschappelijke partijen. De gemeente faciliteert en ondersteunt, maar het eigenaarschap ligt bij de samenleving.

Voorbeeld: Een bewonerscollectief organiseert zelf de aanleg van een buurtmoestuin of start een zorgcoöperatie.

Een hogere trede is niet automatisch beter; de keuze hangt af van de aard, fase en haalbaarheid van het initiatief.

6.4 Toepassing in sociaal en ruimtelijk domein

Het afwegingskader wordt toegepast op alle projecten en beleidsinitiatieven, zowel in het sociaal als in het ruimtelijk domein. Daarbij geldt dat:

- in het sociaal domein de impact op kwetsbare groepen zwaarder weegt,
- in het ruimtelijk domein fysieke en zichtbare effecten in de leefomgeving meer nadruk krijgen.

6.5 Uitgangspunten

- Het afwegingskader is een hulpmiddel om participatie bewust en passend vorm te geven.
- De beoordeling gebeurt zoveel mogelijk in gezamenlijkheid met betrokken ketenpartners of collega's, om subjectiviteit te voorkomen.
- De uitkomst wordt altijd vastgelegd en teruggekoppeld, zodat helder is waarom voor een bepaald participatieniveau is gekozen.

7. Rollen en verantwoordelijkheden

Een zorgvuldig en geloofwaardig participatieproces vereist dat vooraf duidelijk is wie welke rol vervult. Onheldere verantwoordelijkheden kunnen leiden tot verwarring, onrealistische verwachtingen en verlies van vertrouwen. Eigendom en financiële verantwoordelijkheid zijn hierbij bepalend: wie eigenaar is van grond en wie de kosten draagt, heeft automatisch de meest bepalende rol. Anderen kunnen worden geraadpleegd, maar er is dan geen sprake van cocreatie of advisering. Voorbeelden hiervan zijn: Gemeente bouwt school op eigen grond: cocreatie met school; burens worden vooral geraadpleegd of ontwikkelaar benut kavel: ontwikkelaar bepaalt het ontwerp; burens kunnen worden geraadpleegd, advisering gaat al ver.

Met dit hoofdstuk stelt de gemeenteraad de kaders en richtlijnen vast voor rolverdeling bij participatieprocessen. Deze gelden voor alle vormen van participatie – van overheidsparticipatie tot burger- en initiatiefparticipatie – en vormen het uitgangspunt voor praktische uitwerking en uitvoering door het college, ambtenaren en externe partijen.

7.1 Participatievormen en rollen

Participatievorm	Besluitvorming	Kaders participatie	Uitvoering participatie	Resultaat
Overheidsparticipatie	Gemeente (college of raad)	Gemeente toetst participatie van initiatiefnemer aan wet- en regelgeving	Initiatiefnemer voert uit; gemeente participeert	Plan of voorstel van waarin de inbreng is verwerkt
Burgerparticipatie	Gemeente (college of raad)	Raad stelt beleidskaders; college werkt uit	Gemeente met actieve inbreng van bewoners/organisaties	Advies, ideeën of keuzes van inwoners opgenomen in beleid of plan
Initiatievenparticipatie	Initiatiefnemer (burger, organisatie)	Aanvraagvereiste en participatieplicht bij activiteiten op Lijst verplichte participatie Omgevingswet gemeente Krimpenerwaard 2024	Initiatiefnemer organiseert het traject	Participatieverslag als onderdeel van aanvraag of voorstel

Let op: Het beleidsstuk is zelfbindend en legt geen verplichtingen op aan externe initiatiefnemers. De gemeente stelt kaders en faciliteert, maar externe partijen organiseren participatie zelfstandig.

7.2 Rollen per actor

Gemeenteraad

- Kaders bepalen: stelt beleidskaders en doelstellingen vast.
- Participatieproces: luisterende rol; geen actieve deelname in discussiegroepen of apps.
- Besluitvorming: neemt participatieinput mee naar de besluitvorming; communiceert transparant over afwegingen.

College van B&W

- Kaders vertalen: praktische uitvoering binnen de kaders van de raad; keuze van participatiemethoden.
- Participatieproces vaststellen: vraagstelling, doelgroep en participatievorm; tijdige informatievoorziening aan de raad.
- Weging van belangen en input: beoordeelt belangen, verwerkt input, koppelt terug.
- Besluitvorming: motiveert welke input is meegenomen en waarom.
- Nazorg en evaluatie: communiceert resultaten en evalueert participatieproces.

Ambtenaren

- Procesontwerp: vertalen kaders naar participatieplan en passende methoden.
- Organisatie: uitnodigingen, begeleiding, verslaglegging, terugkoppeling.
- Toegankelijkheid & inclusie: waken over representatieve deelnemersgroep.
- Signalering & advies: monitoren proces, adviseren bij bijsturing.
- Analyse en transparantie: verwerken input in beleidsadviezen en besluitstukken.

Burgers / inwoners die overheid vragen te participeren

- Facilitatie door gemeente: duidelijkheid over hoe, wanneer en op welke manier zij kunnen deelnemen.
- Participatievormen: informatiebijeenkomsten, inspraakrondes, adviesraden of digitale platforms.
- Toelichting: externe initiatieven organiseren participatie zelfstandig; de gemeente faciliteert en stelt kaders, maar kan geen rollen of verplichtingen opleggen.

8. Communicatierichtlijnen gemeente

8.1 Inleiding, doel en visie

Communicatie is een essentieel onderdeel van participatie. Dit hoofdstuk beschrijft de communicatierichtlijnen die de gemeente Krimpenerwaard hanteert bij participatietrajecten.

Doel:

- Zorgen voor een transparant, effectief en inclusief participatieproces.
- Inwoners, ondernemers en organisaties informeren over beleidsontwikkeling en besluitvorming.
- Betrokkenen in staat stellen actief deel te nemen en hun ideeën kenbaar te maken.

Visie:

- Participatie is een wederkerig proces: gemeente en samenleving dragen samen verantwoordelijkheid.
- Communicatie ondersteunt dit proces door tijdige, duidelijke en volledige informatie te bieden over onderwerpen, momenten en mogelijkheden om mee te doen.
- Richtlijnen gelden voor alle projecten en beleidsvoornemens waarin wordt geparticipeerd. Praktische uitwerking en formats staan in een intern werkdocument.

Uitgangspunten:

- Bekendheid is een taak van de gemeente: iedereen die geraakt wordt door beleid of projecten wordt geïnformeerd.
- Communicatie sluit aan bij de participatievisie: samenwerking, transparantie over kaders en ruimte voor invloed waar mogelijk.

8.2 Algemene uitgangspunten

- *Transparante communicatie*
Communiceer over doelen, kaders, mogelijkheden, beperkingen en uitkomsten.
Vermijd verkeerde verwachtingen: wat kan wel en wat niet.
Voorbeeld: “U kunt meedenken over het type speeltoestellen en groenvoorziening in het park. De locatie staat vast; hierover nemen we geen reacties in behandeling.”
- *Tijdigheid*
Informeel wanneer invloed nog zinvol is, maar voorkom onnodige onrust.
Afweging per project, afhankelijk van impact, urgentie en fase.
Voorbeeld: Bij herinrichting van een straat start communicatie bij begin ontwerptraject, niet vlak voor uitvoering of jaren van tevoren.
- *Toegankelijkheid*
Communicatie sluit aan bij doelgroep; participatie moet bereikbaar zijn, ook digitaal of fysiek.
Voorbeeld: Online enquête gecombineerd met een inloopavond en ondersteuning bij invullen.
- *Representativiteit*
Actief streven naar alle doelgroepen, met aandacht voor moeilijk bereikbare groepen.
Moeilijk bereikbare groepen: taal- of cultuurbarrières, sociaal isolement, wantrouwen of beperkte toegang.
Voorbeeld: Voor een jongerenproject samenwerken met scholen en jongerenwerk in plaats van alleen brieven te sturen.
- *Verantwoordelijkheid*
Participatie en communicatie zijn een gedeelde verantwoordelijkheid van gemeente én inwoners/organisaties.
Voorbeeld: Bij een nieuw sport- en beweegplan informeert de gemeente breed, verenigingen informeren eigen leden.

8.3 Fasen van communicatie binnen participatie

a. Voor de start

- Start zodra beleidsvoornemens participatie zinvol maken.
- Afweging wanneer te starten: te vroeg → onnodige onrust; te laat → verlies van invloed.
- Collegebesluit per project: tijdspad, middelen, capaciteit en budget.
- Voorbeeld: Bij woningbouw start communicatie bij eerste schetsen; inwoners kunnen meedenken over groen, verkeer, sociale voorzieningen.

Wat we doen:

- Duidelijk maken waarover participatie gaat.
- Aankondigen via passende kanalen (huis-aan-huisbrief, website, sociale media).
- Benoemen van contactpersoon/projectleider met bereikbaarheid.

b. Tijdens het traject

- Regelmatig informeren over voortgang en proces.
- Mogelijkheden bieden om vragen te stellen en input te leveren (enquête, spreekuur, thematafel).
- Zorgen herkennen, benoemen en aangeven wat ermee gebeurt.
- Voorbeeld: “Veel reacties over parkeerdruk; we onderzoeken extra parkeerplaatsen in ontwerp.”

c. Na afloop

- Terugkoppeling geven: wat is verwerkt en wat niet, met motivatie.
- Resultaten delen via dezelfde kanalen als eerder.
- Reflecteren op proces en leerpunten opnemen voor volgend traject.
- Voorbeeld: Evaluatie over opkomst en gebruikte kanalen; verbeteracties voor volgend project.

8.4 Middelen en kanalen

- Keuze hangt af van doelgroep, projectfase en sentiment.
- Combinaties van middelen aanbevolen, afgestemd met communicatieadviseur.
- Voorbeeld: Website + huis-aan-huisbrief + infoavond bij verkeersproject.

8.5 Taalgebruik

- Vermijd jargon; gebruik duidelijke, eenvoudige taal (B1-niveau waar mogelijk).
- Communicatie in het Nederlands; visuele hulpmiddelen ondersteunen de boodschap.
- Incidenteel uitzonderingen mogelijk voor anderstalige doelgroepen.
- Voorbeeld: “Hittestress verminderen” wordt “hitte in de zomer verminderen door extra bomen te planten.”

8.6 Evaluatie en bijstelling

- Evaluatie onderdeel van elk participatietraject.
- Beoordeel zowel inhoudelijke resultaten als kwaliteit en effectiviteit van communicatie.
- Voorbeeld: Projectleider en communicatieadviseur vullen evaluatieformat in: bereik, effectiviteit middelen, leerpunten.
- Formats in intern werkdocument voor eenduidige werkwijze.
- Communicatierichtlijnen zelf worden regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd.

9. Beoordeling van participatie

9.1 Inleiding

De gemeenteraad van Krimpenerwaard stelt in dit beleidsstuk niet alleen de uitgangspunten voor participatie vast, maar geeft ook richting aan hoe de kwaliteit van participatietrajecten wordt beoordeeld. Beoordeling is geen “cijferlijst”, maar een leerinstrument dat helpt participatie zorgvuldig, transparant en betekenisvol vorm te geven – en continu te verbeteren.

Doel van beoordeling:

- Leren van ervaringen, ook als het traject complex of uitdagend was.
- Verbeteren van toekomstige participatieprocessen.
- Verantwoorden richting inwoners, initiatiefnemers en bestuur.

9.2 Waarom beoordelen we?

Beoordeling geeft inzicht in de mate waarin een traject voldoet aan de gemeentelijk vastgestelde uitgangspunten.

Belangrijke focuspunten:

- Proceskwaliteit boven draagvlak: gaat het om een eerlijk proces met duidelijke spelregels en daadwerkelijke ruimte voor invloed?
- Voorkomen van willekeur: stimuleert professioneel, reflectief handelen binnen de organisatie en bij externe partijen.

9.3 Wanneer en door wie?

- Beoordeling vindt plaats na afloop, en eventueel tussentijds bij langere of complexe trajecten.
- Uitgevoerd door het team of de organisatie die verantwoordelijk is voor het traject, in overleg met betrokkenen waar relevant.
- Bij externe initiatiefnemers wordt de beoordeling gebruikt als input voor de uiteindelijke beoordeling van het ingediende voorstel.
- Belangrijk: de gemeente kan geen verplichtingen opleggen aan externe initiatiefnemers over hoe zij het participatietraject organiseren. Wel bekijkt de gemeente of aanvullende maatregelen nodig zijn om de belangen voldoende in beeld te krijgen, bijvoorbeeld:
 - het organiseren van een aanvullend participatietraject,
 - het starten van een zienswijzeprocedure,
 - of het raadplegen van specifieke groepen die anders mogelijk niet worden bereikt.

9.4 Beoordeelde elementen

De beoordeling sluit aan op de twaalf uitgangspunten zoals opgenomen in dit beleid.

Uitgangspunt	Kernvragen bij beoordeling
1. Maatwerk per initiatief	Is het traject afgestemd op onderwerp, impact, fase, doel en doelgroep?
2. Invloed	Was er daadwerkelijk invloed mogelijk? Werd dit vooraf duidelijk gecommuniceerd?
3. Informeren vanaf het begin	Wisten deelnemers waarover het ging, waarom het belangrijk was, hoe het proces verliep en wie beslist?
4. Kwaliteit boven kwantiteit	Lag de focus op relevante, zorgvuldig ontworpen participatie? Werden waardevolle inzichten verzameld?
5. De juiste vraag op het juiste moment	Sluit de participatievraag aan bij het beleidsdoel en de fase van het traject?
6. Heldere rollen en verantwoordelijkheden	Waren rollen duidelijk voor alle betrokkenen, inclusief externe partijen? Wisten deelnemers wie organiseerde, meedeed en besliste?
7. Transparantie over verwachtingen en impact	Was helder wat beïnvloedbaar was, hoe inbreng werd verwerkt en waarom keuzes zijn gemaakt?
8. Representativiteit van deelnemers	Werd actief gewerkt aan een breed en divers deelnemersveld?
9. Toegankelijkheid en inclusie	Waren communicatie en participatievormen begrijpelijk, fysiek en digitaal toegankelijk? Werd ondersteuning geboden waar nodig?
10. Betrouwbaarheid en consequent handelen	Werden afspraken nagekomen? Werden betrokkenen ook bij veranderingen geïnformeerd?
11. Terugkoppeling	Werd aan het einde van het traject teruggekoppeld wat is ingebracht, wat ermee is gedaan en wat de vervolgstappen zijn?
12. Tussentijdse en eindevaluatie	Is participatie tijdens en na afloop geëvalueerd met betrokkenen om processen te verbeteren?

9.5 Wat doen we met de uitkomst?

Een lage beoordeling betekent niet dat participatie is mislukt, maar wijst op verbeterpunten.

Mogelijke acties:

- Aanpassen of aanvullen van het traject (bijvoorbeeld extra participatieronde).
- Reflectie met betrokkenen (inwoners, ambtenaren, initiatiefnemers).

- Aanscherping van toekomstige processen via aangepaste werkvormen, trainingen of helderdere kaders.

Leerdoel:

Door structurele en open evaluatie wordt participatie een lerend onderdeel van beleid en bestuur, waarmee het vertrouwen van inwoners wordt versterkt en de kans op gedragen, uitvoerbare plannen toeneemt.

10. Omgaan met weerstand

10.1 Inleiding

Bij participatietrajecten kan weerstand ontstaan bij inwoners, ondernemers of maatschappelijke organisaties. Dit uit zich in het stellen van kritische vragen, het uiten van zorgen, het indienen van bezwaren of in emotionele of agressieve reacties

Belangrijk uitgangspunt: weerstand is geen teken van mislukking, maar vaak juist een indicatie van betrokkenheid en verantwoordelijkheid. Het kan waardevolle inzichten bieden voor betere besluiten en groter draagvlak.

Deze richtlijn is een vaste basis binnen het beleid van de gemeente Krimpenerwaard. De praktische toepassing en voorbeelden worden continu aangevuld op basis van ervaringen in de praktijk.

10.2 Weerstand erkennen

- Weerstand zien als betrokkenheid, niet tegenwerking.
- Signaleren serieus nemen: weerstand kan blinde vlekken en verbeterpunten blootleggen.

10.3 Gedrag begrenzen

- Ruimte voor emotie en kritiek, maar onacceptabel gedrag wordt niet getolereerd (agressie, intimidatie, desinformatie, manipulatie).
- Consequenties bij overtreding:
 - Direct benoemen; gesprek kan beëindigd worden.
 - Bij herhaling kan deelname aan het traject worden stopgezet met schriftelijke onderbouwing.
 - Ernstige gevallen worden gemeld bij bevoegd gezag.

10.4 Transparantie en verwachttingsmanagement

- Wees helder over kaders: wat kan wél en wat niet.

- Duidelijke rolverdeling: wie is verantwoordelijk voor organisatie, besluitvorming en communicatie.
- Voor initiatiefnemers en participanten: duidelijkheid over de richtlijnen voor omgaan met weerstand.

10.5 Gelijkwaardigheid

- Zorg dat verschillende stemmen gehoord worden, inclusief stille of moeilijk bereikbare groepen.
- Voorkom dat het proces wordt gedomineerd door de luidste stemmen.

10.6 Passende gespreksvormen

- Kies werkvormen passend bij context en spanning: kleine gesprekken bij gevoelige onderwerpen.
- Zet zo nodig onafhankelijke gespreksleiding in.

10.7 Omgaan met actiecomités

- Gesprekken alleen als:
 - Zij aantoonbaar een bredere groep vertegenwoordigen.
 - Er nog ruimte voor beïnvloeding is.
 - Openheid voor wederkerige dialoog aanwezig is.
 - Vooraf helderheid over doel en verwachtingen.
- Representativiteit: diversiteit van de vertegenwoordigde groep wordt meegewogen.
- Afweging algemeen belang: standpunten worden transparant afgewogen tegen bredere maatschappelijke belangen.
- Wie gaat in gesprek:
 - Reguliere gesprekken: ambtenaren.
 - Gesprekken met maatschappelijke of politieke impact: collegeleden + ambtenaren, vooraf rolverdeling afgesproken.
- Capaciteit van de organisatie bepaalt frequentie en intensiteit; dit wordt vooraf gecommuniceerd.

10.8 Rollen en verantwoordelijkheden

- Iedere rol heeft duidelijke taken: signaleren, begeleiden, besluitvorming en communicatie.
- Afstemming tussen projectleiders, communicatieadviseurs, bestuurders en andere betrokkenen is cruciaal.
- Speciaal geval: actiecomité wil alleen met de raad spreken
 - Raad wordt geïnformeerd over mogelijke consequenties.

- Raad wordt geadviseerd over de aanpak; achtergrondinformatie wordt geleverd.

11. Ondersteuning bij de uitvoering

11.1 Doel

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de gemeente medewerkers en, waar relevant, initiatiefnemers ondersteunt bij de praktische uitvoering van het participatiebeleid. Het doel is een zorgvuldige, eenduidige en effectieve uitvoering van participatietrajecten te waarborgen.

11.2 Beschikbare hulpmiddelen

Om participatieprocessen goed te begeleiden, stelt de gemeente praktische hulpmiddelen beschikbaar, waaronder:

- Handvatten en richtlijnen voor het opzetten van participatietrajecten.
- Formats en sjablonen voor uitnodigingen, verslagen en terugkoppeling.
- Checklists voor planning, toegankelijkheid, representativiteit en evaluatie.
- Voorbeeldprocedures voor verschillende typen participatie (bijvoorbeeld inspraakrondes, adviesraden, digitale platforms).

11.3 Dynamisch karakter van de hulpmiddelen

- De hulpmiddelen worden voortdurend aangepast op basis van ervaringen in de praktijk en nieuwe inzichten.
- Ze maken geen vast onderdeel uit van het formele beleid, maar zijn essentieel voor de uitvoering.
- De meest actuele versies zijn beschikbaar via intranet.

11.4 Gebruik door medewerkers

- Medewerkers worden aangeraden en gestimuleerd om bij de start van elk traject gebruik te maken van de nieuwste hulpmiddelen.
- Dit draagt bij aan consistente, transparante en inclusieve participatie, en ondersteunt een uniforme werkwijze in de organisatie.

