

The background is a collage of four images. Top left: Aerial view of a coastal town with red-roofed houses and a beach. Top right: A large weeping willow tree with yellow-green leaves over a canal. Bottom left: Aerial view of a modern building complex. Bottom right: A modern multi-story brick building with glass balconies next to a canal with a bridge.

Handreiking **Participatie voor initiatiefnemers en vergunningaanvragers**

Inhoud

Aan de slag met participatie	3
-------------------------------------	----------

Wat is participatie?	3
-----------------------------	----------

Wat levert goede participatie u en de omgeving op?	3
---	----------

Wanneer organiseert u participatie?	5
--	----------

U start met uw initiatief; wat zijn de stappen voor participatie?	6
--	----------

Stap 1: Bepaal hoe uitgebreid uw participatie moet zijn	6
--	----------

Stap 2: Bepaal wie u betreft bij uw plannen	8
--	----------

Stap 3: Kies het juiste participatieniveau	9
---	----------

Stap 4: Stel vooraf een participatieplan op	10
--	-----------

Stap 5: Start het gesprek	12
----------------------------------	-----------

Stap 6: Stel een participatieverslag op	16
--	-----------

Bijlage 1: Participatie instrumenten en werkvormen	19
---	-----------

Bijlage 2: Participatie bij uw initiatief	20
--	-----------

Aan de slag met participatie

De gemeente Katwijk gelooft dat goede participatie aan de basis ligt van succesvolle initiatieven in onze dorpen. Deze participatiehandreiking geeft u handvatten om zelf participatie te organiseren en helpt u bij het ontwerpen van een participatieplan.



Goede participatie is geen extra verplichting, maar een investering. Het betaalt zich terug in kwaliteit, begrip en goede relaties.

Wat is participatie?

Participatie betekent in gesprek gaan met de mensen die gevolgen ervaren van uw plannen. Zij geven aan of zij het eens zijn met uw plan en welke wensen, belangen of bezwaren zij hebben. Ook kunt u samen tot oplossingen komen zodat uw plan beter past in de omgeving.

Participatie is een manier om samen betere plannen te maken. Het gaat om vroegtijdig betrekken, open communiceren en ruimte geven voor invloed. Niet alleen omdat de Omgevingswet dat vraagt, maar omdat we geloven dat plannen sterker worden als bewoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties meedenken.

Wat levert goede participatie u en de omgeving op?

Goede participatie is geen extra verplichting, maar een investering. Het betaalt zich terug in kwaliteit, begrip en snelheid. Door wensen en belangen vroegtijdig in beeld te brengen en mee te wegen, ontstaat een plan dat beter aansluit bij de omgeving én minder kans geeft op vertraging door bezwaren.

Voordelen voor u als initiatiefnemer

+ Snellere besluitvorming

Minder verrassingen en minder weerstand tijdens de vergunningsprocedure, omdat zorgen en ideeën vooraf zijn besproken.

+ Betere plannen

Lokale kennis, ervaringen en creatieve oplossingen verrijken uw initiatief. Zo voorkomt u blinde vlekken en wordt uw plan haalbaarder.

+ Meer vertrouwen en samenwerking

Transparantie en dialoog zorgen voor een constructieve relatie met bewoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties.



Voordelen voor de omgeving

+ Gehoord worden

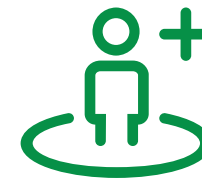
Bewoners en belanghebbenden krijgen ruimte om hun zorgen en ideeën te delen.

+ Invloed op de leefomgeving

Participatie maakt duidelijk hoe inbreng wordt meegewogen, wat leidt tot meer begrip en acceptatie.

+ Samen werken aan kwaliteit

Door kennis en perspectieven te bundelen, ontstaat een plan dat niet alleen juridisch klopt, maar ook maatschappelijk gedragen wordt.



Wanneer organiseert u participatie?

Bij de aanvraag voor een omgevingsvergunning moet u laten weten of u in gesprek bent geweest met uw omgeving of niet. In sommige gevallen is het verplicht om eerst in gesprek te gaan met de omgeving. Dat moeten we even uitleggen. Een activiteit die past bij de regels in het omgevingsplan, maar waarvoor u toch een vergunning aan moet vragen, heet een **'binnenplanse omgevingsplanactiviteit'**. Voor deze activiteiten is het niet verplicht, maar wel gewenst om met betrokken personen te spreken over uw plan. Door vroeg met uw omgeving in gesprek te gaan, voorkomt u mogelijk dat zij verrast worden door uw initiatief, bezwaar maken of beroep instellen.

Een activiteit die niet past in het omgevingsplan, wordt een **'buitenplanse omgevingsplanactiviteit'** genoemd. Voor een aantal van die activiteiten is het wel verplicht om eerst met uw omgeving in gesprek te gaan. U moet dan bij de aanvraag van de omgevingsvergunning laten zien hoe u de omgeving heeft betrokken en wat de resultaten daarvan zijn. De gemeenteraad stelt de activiteiten vast waarvoor dit geldt.

Wilt u weten of voor uw initiatief participatie verplicht is?

Neem dan contact met ons op via omgevingsvergunning@katwijk.nl. U moet bij verplichte participatie een participatieplan ([zie stap 4](#)) en een participatieverslag ([zie stap 6](#)) indienen bij de aanvraag voor een omgevingsvergunning.



Niet verplicht? Participatie loont altijd!

Ook als het niet verplicht is, levert participatie veel op: betere plannen, een goede relatie met de omgeving, snellere besluitvorming en minder risico op bezwaar. De gemeente raadt u daarom altijd aan om in gesprek te gaan met uw burens of met uw omgeving. Twijfelt u of wilt u advies? Neem contact met ons op.

U start met uw initiatief; wat zijn de stappen voor participatie?

1

Stap 1: Bepaal hoe uitgebreid uw participatie moet zijn

Heeft u een klein, middelgroot of groot initiatief? Een initiatief is niet alleen 'groot' wanneer het omvangrijk is in oppervlakte of budget; ook de impact op de omgeving kan een initiatief groot maken. Kijk daarom altijd naar de mogelijke gevolgen voor de omgeving. Op basis daarvan bepaalt u hoe uitgebreid de participatie moet zijn.

Deze factoren spelen ook een rol om te bepalen hoe uitgebreid uw participatie moet zijn:

Aandacht van politiek, pers of sociale media

Is er kans op publieke discussie of politieke gevoeligheid? Sla dan geen stappen over en zorg voor een zorgvuldig participatieproces.

Mate van hinder

Leidt uw initiatief tot overlast voor de omgeving, zoals geluid, verkeersdruk of tijdelijke afsluitingen? Overweeg dan extra participatiemomenten en nodig een breder publiek uit om mee te denken.

Mate van participatie	Invloed op omgeving	Voorbeeld	Hoe kan participatie er uit zien?
Minimale participatie 	Beperkt, weinig ruimtelijke gevolgen	• Het plaatsen van een erfafscheiding (heg, schutting, hek) • Het (ver)bouwen van een schuur • Het plaatsen van een dakkapel • Het kappen van een boom • Het beginnen van een klein bedrijf aan huis • Het maken of verwijderen van een in- of uitrit	U informeert de burens en directe omwonenden.
Gemiddelde participatie 	Merkbare veranderingen in de leefomgeving	• Een grote woninguitbreiding • Het kappen van een aantal bomen • Het veranderen van een monument • Het uitbreiden of splitsen van een gebouw • Het veranderen van het gebruik van een gebouw • Het bouwen van een woning	U organiseert gesprekken en biedt ruimte voor ideeën van de directe omgeving.
Bovengemiddelde participatie 	Grote impact op gebruik of inrichting van de omgeving	• Het starten van inrichtingen (restaurants, industrie, inrichtingen met gevolgen voor de omgeving en het milieu) • Uitbreiding van grote gebouwen in een woonwijk • Het bouwen van meerdere woningen • Het organiseren van activiteiten op het strand (i.v.m. natuur en andere thema's die belangrijk zijn) • Het organiseren of uitvoeren van projecten vlak bij de natura-2000 gebieden	U organiseert een uitgebreid traject met meerdere werkvormen, zoals bewonersavonden, klankbordgroep, keukentafelgesprekken en/of digitale meedenkmogelijkheden.

2

Stap 2: Bepaal wie u betreft bij uw plannen

- **Bij het gesprek met de omgeving betreft u iedereen die mogelijk iets merkt van uw plan.** Dat zijn vaak uw burens, maar ook mensen die verderop in de straat wonen. Kijk niet alleen naar wie dichtbij woont, maar ook naar wie gevolgen kan ervaren, bijvoorbeeld door geur, geluid of schaduw. Denk vooraf na over wie geraakt kan worden en nodig hen uit.
- **Bij grotere plannen is de groep vaak breder.** Dan kunt u ook bedrijven, maatschappelijke organisaties of belangengroepen betrekken. Gebruik bestaande netwerken, zoals buurtverenigingen of ondernemerskringen, om meer mensen te bereiken. Let ook op groepen die u niet vanzelf spreekt, zoals ouderen, jongeren of mensen die de Nederlandse taal niet machtig zijn.
- **Betrek niet alleen de meest mondige groepen, maar ook mensen die u misschien niet direct op het netvlies hebt.** Vraag de gemeente om advies over hoe u verschillende belangen kunt bereiken. Bij grote, complexe projecten denkt de gemeente actief mee.





3

Stap 3: Kies het juiste participatieniveau

Participatie werkt het best als voor iedereen duidelijk is waar wel en niet over meegedacht kan worden. Tegelijkertijd is het belangrijk om open te staan voor goede ideeën en wensen. Bepaal daarom op welk niveau betrokkenen kunnen participeren. Een initiatief kent vaak meerdere fasen – van ideeontwikkeling tot uitvoering – en in elke fase kunnen andere betrokkenen een rol spelen. Soms is meedenken voldoende, terwijl in een latere fase meebeslissen, bijvoorbeeld door een stemming, beter past.

Vraag uzelf steeds af:

- Welke invloed is mogelijk in deze fase?
- Welke partijen zijn nu relevant om te betrekken?
- Hoe zorgt u voor transparantie over wat wél en niet kan?

Door dit vooraf te bepalen, voorkomt u teleurstelling en vergroot u betrokkenheid.

U kunt de participatieniveaus als hulpmiddel gebruiken om per fase en per groep de juiste aanpak te kiezen.

Meebeslissen

Betrokkenen beslissen mee over belangrijke keuzes. Besluiten worden gezamenlijk genomen, bijvoorbeeld via overleg, stemming of co-creatie.

Meewerken

Betrokkenen werken mee aan oplossingen. Jij blijft verantwoordelijk voor de keuzes, maar neemt hun inhoudelijke inbreng mee in het besluitvormingsproces.

Meedenken

Betrokkenen mogen hun mening geven, bijvoorbeeld via een raadpleging, enquête of inspraakavond.

Meeweten

Is er écht geen beïnvloedingsruimte? Zorg dan dat u blijft informeren, bijvoorbeeld door een brief te sturen en/of een webpagina aan te maken.

4

Stap 4: Stel vooraf een participatieplan op

Een goed participatieplan helpt u om het juiste gesprek te voeren en verwachtingen helder te maken. Ook als minimale participatie (alleen informeren) het meest passend is, is het waardevol om kort te beschrijven waarom u hiervoor heeft gekozen. Zo laat u zien dat participatie serieus wordt genomen. In gevallen waar participatie verplicht is, is het ook verplicht om een participatieplan te schrijven.

Belangrijke onderdelen van een participatieplan:

- **Doel van de participatie**
Wat wilt u bereiken? Denk bijvoorbeeld aan het verbeteren van de kwaliteit van uw plan, inzicht krijgen in wensen en zorgen van verschillende doelgroepen of innovatie stimuleren door met de omgeving naar creatieve oplossingen te zoeken.
- **Onderwerpen van gesprek**
Waarover wilt u in gesprek gaan? Welke input heeft u nodig om uw plan te verbeteren? Formuleer duidelijk wat uw participatievraag of -vragen zijn en geef aan wat vaststaat of welke beperkingen er gelden, zoals beleid of budget. Zo weten deelnemers waarvoor ze worden uitgenodigd en voorkomt u dat het gesprek alle kanten op gaat.
- **Wie betreft u?**
Breng in kaart wie invloed heeft of geraakt wordt door uw initiatief. Denk aan bewoners, organisaties, bedrijven of belangengroepen. Nodig niet iedereen uit; kies bewust wie relevant is.

- **Hoe betreft u hen?**

Kies passende vormen, zoals een informatieavond, vragenlijst of rondetafelgesprekken, en gebruik de juiste middelen zoals brieven, een website of sociale media. Houd daarbij rekening met verschillen in kennis en vaardigheden van deelnemers (bijvoorbeeld digitale toegankelijkheid). Denk ook aan praktische zaken zoals tijd, kosten en eventuele ondersteuning door een gespecialiseerd bureau. In bijlage 1 staan verschillende participatievormen beschreven.

Vaak bestaat een participatieproces uit meerdere bijeenkomsten of contactmomenten in een logische volgorde. Soms zijn er ook aparte momenten nodig voor verschillende doelgroepen. Geef daarom duidelijk aan welke momenten u organiseert, voor wie deze bedoeld zijn, wat de volgorde is en wat elk moment moet opleveren. Formuleer voor ieder moment het doel en welke participatievraag of -vragen u stelt, zodat deelnemers weten wat u op dat specifieke moment van hen verwacht én zodat u zelf de focus houdt op waarom u met betrokkenen in gesprek gaat.

- **Wat doet u met de uitkomsten?**

Bepaal vooraf hoe u de inbreng van deelnemers verwerkt. Communiceer dit duidelijk naar deelnemers om duidelijke verwachtingen te scheppen. Leg vast wat u overneemt en geef een motivering wanneer u afwijkt van de uitkomsten.

- **Omschrijving van de aanpak**

Vat samen hoe participatie plaatsvindt: welke werkvormen, communicatiemiddelen en momenten. Beschrijf per moment wat u bespreekt, met wie en wanneer. Soms zijn meerdere vormen en momenten nodig voor verschillende groepen.

Praktische tips

- **Breng het volledige participatietraject van begin tot eind in beeld.** Daarmee creëert u helderheid over het proces, de rol van deelnemers en het gezamenlijke doel waar u naartoe werkt.
- **Houd rekening met onvoorspelbaarheid.** Participatieprocessen verlopen niet altijd zoals gepland. Wees daarom flexibel en bereid uw aanpak aan te passen wanneer de situatie of de inbreng van deelnemers daarom vraagt.
- **Maak een overzichtelijke tijdlijn:** Laat zien wanneer mensen kunnen meedoen en welke fase voor hen relevant is. Dit helpt deelnemers om op het juiste moment aan te haken.



Professionele hulp

Overweeg om een professioneel participatie of communicatiebureau in te schakelen, of een participatieadviseur die met u meedenkt. Zij kunnen helpen bij het ontwerpen en begeleiden van het participatieproces, het kiezen van passende werkvormen en het voeren van complexe gesprekken.

5

Stap 5: Start het gesprek

Het uitvoeren van participatie is meer dan een bewonersbijeenkomst organiseren: het draait om het voeren van het juiste gesprek in de juiste vorm. In [bijlage 1](#) staan verschillende participatievormen beschreven.

Uitnodigen

De eerste indruk die deelnemers krijgen van uw initiatief ontstaat via de uitnodiging. Daarom is het belangrijk dat uw uitnodiging duidelijk, uitnodigend en volledig is. Een goede uitnodiging helpt mensen begrijpen waarom ze worden benaderd, waar het over gaat, en wat er van hen wordt verwacht.

Bij het opstellen van een uitnodiging kunt u letten op de volgende onderdelen:

- **Doel van het participatiemoment**
Maak duidelijk waarom u hen uitnodigt. Wat wilt u ophalen: zorgen, ideeën, alternatieven, ervaringen?
- **Onderwerp en context**
Leg kort uit waar het initiatief over gaat en waarom dit relevant kan zijn voor de ontvanger.
- **Wat deelnemers kunnen verwachten**
Beschrijf welke rol zij hebben: meedenken, meewerken, informatie ontvangen – of een combinatie daarvan.

- **Proces en de invloed van participatie**

Wees transparant over wat wél en niet bespreekbaar is, hoe u met de input omgaat en waar de uiteindelijke besluitvorming ligt. Dit voorkomt verkeerde verwachtingen.

- **Praktische informatie**

Vertel waar, wanneer en hoe het participatiemoment plaatsvindt. Vermeld toegankelijkheid, parkeermogelijkheden en contactgegevens.

- **Aanmelden of binnenlopen**

Geef aan of mensen zich moeten aanmelden, of dat het een open inloop is. Dit helpt ook bij uw eigen voorbereiding.

- **Toon en vorm**

Schrijf in begrijpelijke en uitnodigende taal. Vermijd jargon en zorg dat verschillende doelgroepen zich aangesproken en welkom voelen.

Ontwerp het participatiemoment

In het participatieplan denkt u na over het participatieproces: hoe ziet het hele proces eruit, wie betreft u, waar gaat u het over hebben en hoeveel participatiemomenten verwacht u te organiseren? In de aanloop naar de uitvoering denkt u specifiek na over het participatiemoment. De manier waarop u dit moment vormgeeft, bepaalt in hoge mate hoe mensen meedoen en welke informatie u ophaalt.

Hier zijn een paar onderdelen waar u op kunt letten bij de voorbereiding op een participatiemoment:

- **Plek**

De locatie heeft invloed op wie er komt en hoe veilig of toegankelijk het voelt. Kies een plek die past bij uw initiatief, de doelgroep en het

onderwerp. Denk aan toegankelijkheid, sfeer, of neutraliteit gewenst is en bereikbaarheid. Ook kleine zaken kunnen van invloed zijn, zoals temperatuur, verstaanbaarheid en de kwaliteit van de koffie!

- **Doel van de bijeenkomst**

Een scherp doel helpt u om de juiste werkvormen te kiezen. Heeft u bepaalde vragen die u deelnemers wil voorleggen? Wilt u inzicht krijgen in belangrijke plekken of activiteiten in de buurt? Wilt u informatie delen? Elk doel vraagt om een gepaste gespreksvorm.

- **Groepsgrootte en samenstelling**

Wilt u een open bijeenkomst voor iedereen, of juist kleinere groepen voor verdiepend gesprek? Verschillende doelgroepen kunnen verschillende werkvormen vragen.

- **Werkvormen**

Kies vormen die passen bij het doel. Denk aan een rondetafelgesprek, thematafels, een wandeling, een ontwerpsessie of een plenaire presentatie met vragen. U kunt werken met afbeeldingen, kaarten, centrale vragen of manieren waarop deelnemers punten of waardering kunnen geven.

- **Programma en tijdsindeling**

Een duidelijke structuur helpt deelnemers om te weten wat er gebeurt. Plan ruimte voor uitleg, discussie én pauzes.

- **Materialen en hulpmiddelen**

Denk aan afbeeldingen, plattegronden, post its, stiften, stemformulieren of digitale hulpmiddelen. De juiste materialen maken meedenken makkelijker. Denk van tevoren na hoe u wat u ophaalt kan verwerken in het participatieverslag.

- **Rolverdeling**

Wie leidt het gesprek? Wie noteert? Wie heet mensen welkom? Een duidelijke rolverdeling zorgt voor rust en duidelijkheid. Zorg ervoor dat er geen verwarring ontstaat in de rolverdeling.

Gesprekstechnieken

Een goed gesprek begint met oprechte interesse in de ander. Praat met elkaar, luister actief en sta open voor nieuwe inzichten.

- **Stel open vragen**
Gebruik vragen die beginnen met wie, wat, waar, welke, wanneer, waarom of hoe. Zo krijgt u meer dan een simpel ja- of nee-antwoord.
- **Luister met aandacht en respect**
Leg uw eigen gedachten even opzij en geef de ander ruimte. Stel uw oordeel uit en wees bereid om te leren. Komt u even niet uit het gesprek? Geef dat eerlijk aan en neem een korte pauze als emoties oplopen.
- **Wees eerlijk als u iets niet weet**
Doe geen aannames en presenteer uw mening niet als feit. Controleer altijd of uw veronderstellingen kloppen.
- **Zoek naar overeenkomsten**
Probeer samen te ontdekken wat u gemeen heeft en werk toe naar een haalbare volgende stap.
- **Laat ruimte voor verschillende perspectieven**
Durf ook minderheidsstandpunten te betrekken en bespreekbaar te maken.
- **Zorg voor een neutrale gespreksleider**
Organiseert u een bewonersbijeenkomst met een presentatie of een klankbordgroep bijeenkomst? Overweeg om een neutrale gespreksleider aan te stellen. Dit helpt om vertrouwen te creëren en het gesprek open te houden.
- **Leg afspraken en input vast**
Noteer wat besproken is en leg uit hoe u hiermee omgaat. Dit helpt bij terugkoppeling en versterkt vertrouwen.



*Een goed
gesprek begint
met oprechte
interesse in de
ander.*



Wat moet u doen als uw omgeving het niet eens is met uw plan?

Participatie gaat er niet om dat iedereen het eens moet zijn met uw plan. Dat is in de praktijk vaak niet haalbaar. Het gaat er wél om dat u laat zien dat u de omgeving zorgvuldig hebt betrokken: dat u begrijpt welke onderdelen van het plan steun krijgen, welke zorgen er zijn, en wat u met deze inbreng heeft gedaan. De gemeente kijkt daarom vooral naar de kwaliteit van het participatieproces, niet of er volledige overeenstemming is bereikt.

Hoe gaat u om met weerstand en zorgen?

Bij participatie komt u onvermijdelijk verschillende meningen en belangen tegen. Niet iedereen kijkt op dezelfde manier naar nieuwe plannen of voorzieningen. Dit kan het proces soms uitdagend maken. Deze tips kunnen u helpen:

- **Begrip voor zorgen**

Omwonenden maken zich vaak zorgen over mogelijke overlast, waardevermindering van hun woning of de veiligheid van hun leefomgeving. Die zorgen verdienen erkenning. Als bewoners het gevoel hebben dat zij onevenredig worden belast voor het algemeen belang, kan dat leiden tot terughoudendheid of zelfs verzet. Laat zien dat je luistert en benoem dat je begrijpt waarom deze zorgen spelen. Wees transparant over de effecten van het initiatief en leg uit welke maatregelen worden genomen om overlast te beperken. Zorg ervoor dat deze zorgen ook worden opgenomen in het participatieverslag.

- **Dialogoog als sleutel tot draagvlak**

Juist bij gevoelige projecten is het belangrijk om tijdig en zorgvuldig het

gesprek aan te gaan. Gebruik het gesprek om te begrijpen, niet om te overtuigen. Geef ruimte aan zorgen en ideeën en benoem ook lastige punten. Een open dialoog waarin ook nadelen bespreekbaar zijn, draagt bij aan een eerlijk proces. Neem de input vervolgens duidelijk op in uw verslaglegging en beschrijf hoe u deze heeft gewogen en wat u ermee heeft gedaan. Met deze aanpak ontstaat een open en transparant proces dat bijdraagt aan vertrouwen in uw initiatief.

- **Balans tussen daadkracht en betrokkenheid**

Het kan verleidelijk zijn om snel besluiten te nemen, maar bij gevoelige projecten werkt dat vaak averechts. Bewoners die zich overvallen voelen, ervaren een gebrek aan inspraak en haken eerder af. Transparantie en tijdige communicatie zijn daarom onmisbaar. Door keuzes uit te leggen en belanghebbenden inzicht te geven in het proces, voorkomt u misverstanden en weerstand. Wat aan de voorkant tijd kost, levert doorgaans een sneller en stabiel proces op aan de achterkant.

- **Kies het juiste moment**

Start participatie niet te laat, maar ook niet te vroeg. Te vroeg communiceren zonder voldoende informatie kan leiden tot misverstanden en onduidelijkheid. Te laat communiceren kan het vertrouwen schaden. Zoek dus naar het juiste moment waarop er genoeg duidelijkheid is om een zinvol gesprek te voeren, maar nog ruimte is voor invloed.



Twijfelt u of heeft u vragen? Neem contact met ons op via:

omgevingsvergunning@katwijk.nl



Stap 6: Stel een participatieverslag op

Een participatieverslag laat zien hoe u participatie heeft aangepakt en wat de opbrengsten zijn. Het is belangrijk voor transparantie richting belanghebbenden én voor de gemeente om te beoordelen of participatie zorgvuldig is uitgevoerd.

U verstuurt het participatieverslag ook naar de betrokken personen en organisaties die u heeft uitgenodigd voor het gesprek. Ook wie u had uitgenodigd maar er niet bij waren, stelt u op de hoogte. Verandert uw plan na het voeren van het gesprek? Dan vertelt u dit ook aan de omgeving. Let erop dat aanpassingen van het plan kunnen leiden tot nieuwe opmerkingen en reacties van betrokken personen. De één kan blij zijn met de aanpassingen en de ander misschien niet. Denk daarom na over of een vervolg nodig is.

In gevallen waarin participatie verplicht is, moet u het participatieverslag bij de vergunningsaanvraag voegen. Onderstaande punten zijn bedoeld als handvatten om uw verslag compleet en duidelijk te maken.



Houd het verslag kort en overzichtelijk, maar zorg dat duidelijk is dat u serieus werk heeft gemaakt van participatie.

Wat neemt u op in uw verslag?

Doel van de participatie

Waarom heeft u participatie ingezet? Welke doelen wilde u bereiken?

Wie heeft u betrokken?

Welke groepen of personen zijn uitgenodigd en waarom? Welke groepen of personen waren aanwezig op de participatiemomenten?

Welke vorm(en) heeft u gebruikt?

Bijvoorbeeld: informatiebijeenkomst, enquête, keukentafelgesprek.

Wat is besproken en opgehaald?

Vat de belangrijkste zorgen, ideeën en adviezen samen.

Hoe bent u omgegaan met de input?

Welke suggesties zijn overgenomen? Waar heeft u afgeweken en waarom?

Communicatie en terugkoppeling

Hoe heeft u deelnemers geïnformeerd over het vervolg?

Evaluatie

Geef een korte terugblik op het participatietraject: wat werkte goed, wat kan beter, en welke concrete verbeterpunten neemt u mee voor een volgend traject? Voeg hier eventueel ook de belangrijkste bevindingen toe uit een evaluatie onder deelnemers.

Wanneer is participatie succesvol?

Bij participatie draait het om samen werken aan betere plannen voor onze leefomgeving. Niet iedereen hoeft het altijd met elkaar eens te zijn, maar inwoners moeten wel kunnen zien dat het proces eerlijk, zorgvuldig en duidelijk is verlopen.

De gemeente beoordeelt initiatiefnemers op zes onderdelen. De beoordeling helpt ons te kijken naar de zorgvuldigheid van het proces, niet perse naar de uitkomst.

Onderdeel	Beoordeling
Ruimtelijke en maatschappelijke impact	In hoeverre is er aandacht besteed aan de gevolgen voor de omgeving en betrokkenen?
Keuze voor participatieniveau	Is er bewust gekozen voor een trede in de participatieladder en is die keuze goed onderbouwd?
Tijdigheid van participatie	Is participatie gestart op een moment waarop de inbreng nog invloed kon hebben?
Aansluiting tussen plan en uitvoering	Sluit het participatieverslag aan bij het oorspronkelijke participatieplan?
Bereik en betrokkenheid	Zijn de relevante doelgroepen bereikt en hebben zij een reële kans gehad om mee te doen?
Transparantie over inbreng en uitkomsten	Is duidelijk beschreven welke inbreng is opgehaald en wat daarmee is gedaan?



Onvoldoende

- Impact op omgeving en betrokkenen is niet of nauwelijks beschreven.
- Er is geen duidelijke of passend onderbouwde keuze voor het participatieniveau.
- Participatie startte te laat om nog invloed te hebben.
- Het participatieverslag ontbreekt of wijkt sterk af van het plan zonder toelichting.
- Relevante doelgroepen zijn niet of nauwelijks bereikt.
- Niet duidelijk wat met de opgehaalde input is gedaan.

Let op: bij verplichte participatie kan een onvoldoende ertoe leiden dat uw aanvraag buiten behandeling wordt gesteld. U krijgt altijd eerst een gesprek en de kans om het gebrek te herstellen (art. 4:5 Awb).



Voldoende

- De belangrijkste ruimtelijke en maatschappelijke effecten zijn globaal beschreven.
- Een passende participatietrede is gekozen en toegepast.
- Participatie is op tijd gestart om input mee te kunnen nemen.
- Het verslag sluit grotendeels aan bij het plan; afwijkingen zijn kort toegelicht.
- De belangrijkste doelgroepen zijn bereikt of er zijn redelijke pogingen gedaan.
- Er is zichtbaar welke input is opgehaald en wat ermee is gedaan.



Uitstekend

- Er is een compleet en onderbouwd beeld van ruimtelijke en maatschappelijke effecten, inclusief risico's en kwetsbaarheden.
- De participatiestrategie is volledig gemotiveerd, inclusief een passende trede en doordachte fasering.
- Participatie is vroegtijdig gestart en zorgvuldig opgebouwd.
- Het participatieverslag is volledig, feitelijk en inzichtelijk, inclusief hoe input het plan heeft beïnvloed.
- Bereik is breed en representatief; werkvormen waren toegankelijk en inclusief.
- Transparantie is hoog: input, keuzes en effecten op het plan zijn volledig en helder beschreven.



Goed

- Gevolgen voor betrokkenen zijn duidelijk en volledig beschreven.
- De gekozen trede is logisch, goed onderbouwd en passend bij de impact.
- Participatie is tijdig en per fase zorgvuldig ingericht.
- Het verslag is volledig en sluit aan bij het plan; afwijkingen zijn goed gemotiveerd.
- Doelgroepen zijn aantoonbaar bereikt; eventuele hiaten zijn actief opgelost.
- De verwerking van input is helder en transparant.

Bijlage 1: Participatie instrumenten en werkvormen

De voorbeelden hieronder laten zien hoe participatie vorm kan krijgen, maar er zijn nog veel meer passende manieren om inwoners te betrekken. Kies een vorm die past bij uw initiatief, vraagstuk en doelgroep.

- **Bewonersbijeenkomst**

Een open bijeenkomst waarin bewoners worden geïnformeerd over plannen en hun mening kunnen geven. Geschikt als u een brede groep wilt bereiken, bijvoorbeeld bij de start van een project of bij belangrijke mijlpalen. Er is ruimte voor vragen en discussie.

- **Rondetafelgesprekken**

Kleine groepen gaan in gesprek over specifieke thema's. Iedereen krijgt de kans om ideeën en zorgen te delen in een gelijkwaardige setting. Zet deze in als u dieper wilt

ingaan op deelonderwerpen of als u verschillende belangen wilt ophalen. Zorg voor ervaren gespreksleiders die kunnen faciliteren.

- **Keukentafelgesprek**

Een persoonlijk gesprek bij mensen thuis of in kleine kring, waarin individuele ervaringen, wensen en zorgen centraal staan. Ideaal voor gevoelige onderwerpen of als u direct contact wilt met direct betrokkenen, zoals burens.

- **Focusgroep**

Een geselecteerde groep deelnemers bespreekt gericht een bepaald onderwerp. Dit levert diepgaande inzichten en verschillende perspectieven op. Handig als u specifieke kennis of ervaringen wilt ophalen, bijvoorbeeld bij complexe vraagstukken.

- **Klankbordgroep**

Een vaste groep betrokkenen denkt gedurende (een deel van) het traject mee, geeft feedback en adviseert over plannen en besluiten. Geschikt voor projecten met een langere looptijd of als u structureel wilt toetsen bij de omgeving.

- **Enquête of vragenlijst**

Een schriftelijke of digitale vragenlijst waarmee u snel en laagdrempelig meningen en ideeën uit een brede groep ophaalt. Zet deze in als u veel mensen wilt bereiken of als u behoefte hebt aan kwantitatieve input.

- **Participatief begroten**

Bewoners krijgen invloed op de besteding van een (deel van het) budget, bijvoorbeeld door te stemmen op keuzes of voorstellen. Dit instrument is vooral geschikt

als er meerdere opties zijn en u draagvlak wilt creëren voor de uiteindelijke keuze.

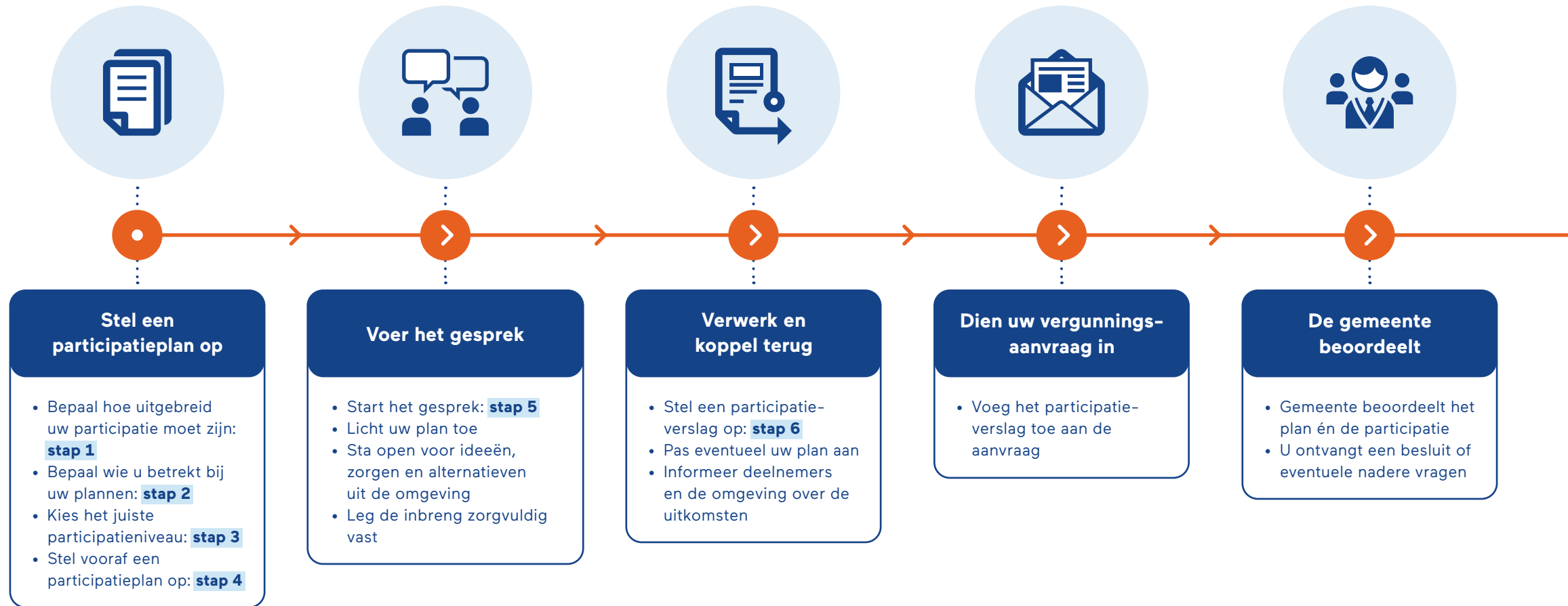
- **Wijkwandeling of Buurtschouw**

Samen met bewoners en andere betrokkenen loopt u door het gebied om ter plekke kansen, knelpunten en wensen te bespreken. Ideaal om de omgeving letterlijk in beeld te brengen en om praktische inzichten op te halen.

- **Workshop**

Een interactieve sessie waarin deelnemers samen aan oplossingen werken, bijvoorbeeld door te brainstormen, ontwerpen of plannen te maken. Geschikt als u samen wilt creëren en deelnemers actief wilt betrekken bij het bedenken van alternatieven.

Bijlage 2: Participatie bij uw initiatief



Colofon

Handreiking participatie voor initiatiefnemers en vergunningaanvragers

Gemeente Katwijk

Auteur

Lisanne Claessens

Met dank aan

Gemeente Rotterdam, Gemeente Barendrecht, Gemeente Nijkerk, Gemeente Dordrecht.

Met dank aan

Yorick Schimmel, Miriam van den Oever, Melissa Westerbos, Etienne van den Berg, Sanne Jonker, Wouter de Boer en Jaap Vooijs.

Vormgeving

Maarten Kuijt Design

Contact

omgevingsvergunning@katwijk.nl