

Handreiking inwonersparticipatie bij gemeentelijk beleid

Renkum, 2025



Gemeente Renkum

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Participatieladder	5
1.1 Informeren	6
1.2 Raadplegen	6
1.3 Adviseren	6
1.4 Coproduceren.....	7
1.5 Meebeslissen	7
1.6 Zelf organiseren.....	7
2. Afwegingen voor het starten van een participatietraject	8
3. Participatieplan opstellen	2
3.1 Doelstelling.....	2
3.2 Participatievraag	2
3.3 Kaders vaststellen	3
3.4 Betrokkenen in kaart brengen.....	3
3.5 Aan de slag!	4
3.6 Aanpassen participatieplan	4
3.7 Participatieparagraaf bij besluitvorming	4
3.8 Evalueren	5
4. De inwonersparticipatie gereedschapskist	6
4.1 Informeren	7
4.1.1 Nieuwsbrieven of e-mail updates	7
4.1.2 Informatiebijeenkomst	7
4.2 Raadplegen	9
4.2.1 Inspraakbijeenkomst	9
4.2.2 Enquête.....	10
4.2.3 Focusgroep	10
4.3.1 Adviesraad	11
4.3.2 Burgerberaad	12
4.4 Coproduceren.....	14
4.4.1 Co-design sessies.....	14

4.4.2 Scenariomethode	15
4.5 Meebeslissen	16
4.5.1 Stemming	16
4.5.2 Right to challenge	17
4.5.3 Referendum.....	18

Inleiding

Deze handreiking is bedoeld voor alle medewerkers van gemeente Renkum. In deze handreiking vinden medewerkers van de gemeente Renkum een stappenplan om een participatieplan op te zetten bij nieuw beleid, het evalueren en het uitvoeren van beleid.

In gemeente Renkum hanteren we voor inwonersparticipatie de volgende definitie:

<p>Inwonersparticipatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het actief betrekken van inwoners, organisaties, bedrijven en andere betrokkenen bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van gemeentelijk beleid of projecten die impact hebben op inwoners; • het aansluiten van de gemeente bij initiatieven van inwoners, organisaties, bedrijven en andere betrokkenen waarbij inwoners uit de omgeving worden betrokken en het initiatief impact heeft op de lokale gemeenschap.
--

Als je aan de slag gaat met inwonersparticipatie is het belangrijk dat je op de hoogte bent van de inhoud van de visie op inwonersparticipatie 2024. Hierin staat uitgebreid hoe we tegen inwonersparticipatie aankijken binnen de gemeente Renkum.

De handreiking biedt geen strakke kaders, maar laat ruimte voor maatwerk. Ieder traject is anders en de stappen bieden een overzicht in de keuzes die gemaakt moeten worden. De handreiking stuurt daarbij op het stellen van de juiste vragen op het juiste moment.

Een participatietraject wordt gestart wanneer er beleid met impact op de inwoners van Renkum wordt opgesteld, geëvalueerd of uitgevoerd. Dit kan variëren van ruimtelijke ontwikkeling, verduurzaming van wijken, tot sociale voorzieningen en meer. Het doel van inwonersparticipatie is om betrokkenen actief te betrekken bij het beleid, zodat hun inzichten en behoeften worden meegenomen. Betrokkenen zijn personen, groepen, organisaties of bedrijven die op een bepaalde manier

betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij een participatietraject. Betrokkenen kunnen initiatiefnemers zijn, maar dat hoeft niet.

Inwonersparticipatie vanuit de gemeente is bijvoorbeeld essentieel bij:

- het opstellen van nieuw beleid
- het evalueren van huidig beleid
- het uitvoeren van beleid
- infrastructurele projecten voor herinrichting van de openbare ruimte
- opstarten van (buurt)evenementen door de gemeente

Vroegtijdig een participatietraject starten, zorgt voor transparantie, verhoogt de acceptatie en creëert oplossingen die beter aansluiten bij de wensen en behoeften van de gemeenschap.

1. Participatieladder

Door het doorlopen van deze handreiking worden er keuzes gemaakt over het opzetten van een participatietraject. De participatieladder is een model dat verschillende niveaus van betrokkenheid van inwoners bij beleidsvorming en besluitvorming weergeeft. Elk niveau vertegenwoordigt een andere mate van invloed die inwoners hebben op de uitkomst van het beleid. Omdat de stappen die volgen, invloed hebben op het kiezen van een trede, behandelen we eerst de participatieladder.



Afbeelding 1: Participatieladder (gebaseerd op Edelenbos & Monnikhof, 2001).

Bij de participatieladder is het goed om te weten dat de tredes informeren t/m meebeslissen gaan over een initiatief vanuit de gemeente waar inwoners bij worden betrokken. Zelforganisatie staat het hoogste op de participatieladder, aangezien inwoners daarbij het initiatief nemen voor een project en de gemeente ondersteuning biedt. De inwoner is verantwoordelijk en organiseert zelf, waardoor dit de hoogste trede op de ladder is. Zelf organisatie wordt in deze handreiking niet verder toegelicht, omdat hier de focus ligt op de gemeente als initiatiefnemer, niet de inwoner.

1.1 Informeren

Wat is het? Wanneer inwoners alleen informatie ontvangen, is er sprake van informeren. Het is een middel om inwoners in te lichten, wat beter is dan geen informatie toesturen.

Wanneer zet ik het in? Deze trede van inwonersparticipatie passen we alleen toe als er geen ruimte voor aanpassingen zijn in het beleid, of er is geen geld en/of tijd om een participatietraject uit te voeren. Je wilt inwoners inlichten over beleid of projecten van de gemeente, maar hen niet actief erbij betrekken. Dit kan het geval zijn als inwoners niet worden beïnvloed door het beleid, er geen ruimte is voor inspraak, er geen tijd en/of geld beschikbaar is om iets met de participatie van inwoners te doen. Tijd gaat hier over de uren die jij als medewerker van de gemeente in een participatietraject moet stoppen, en ook de doorlooptijd van het opstellen, evalueren of uitvoeren van het beleid.

1.2 Raadplegen

Wat is het? Raadplegen is het verzamelen van belangrijke informatie, meningen en inzichten van betrokkenen. Je bepaalt zelf de agenda, maar ziet inwoners als gesprekspartners bij de ontwikkeling van beleid of project. De meningen van inwoners zijn niet bindend. Bij raadplegen wordt de input van betrokkenen verzameld voor inzicht, maar hoeft deze niet direct invloed te hebben op de besluiten.

Wanneer zet ik het in? Je kiest voor raadplegen om een breder begrip te krijgen van de behoeften, zorgen en verwachtingen van betrokkenen met betrekking tot het beleid of project. Daarnaast is raadplegen een efficiënte manier om inwoners te betrekken als er niet veel tijd of geld beschikbaar is.

1.3 Adviseren

Wat is het? Het ophalen van advies van inwoners, externe specialisten of andere betrokkenen. De uitkomsten worden gebruikt voor een verbeterde uitwerking van het beleid door de gemeente. De gemeente bepaalt de agenda. Bij adviseren speelt de inbreng van betrokkenen een volwaardige rol bij beleid en verbindt de gemeente zich meer aan de resultaten. Hoewel het onderscheid met raadplegen niet groot is, gaat een advies opvragen verder dan inzichten van betrokkenen ophalen. Doordat je je laat adviseren, is het gebruikelijk om hier meer mee te doen in het beleid.

Wanneer zet ik het in? Je kiest voor adviseren als het beleid impact heeft op inwoners en/of je zelf nog niet voldoende kennis hebt over het onderwerp. Er is voldoende tijd en geld beschikbaar om de adviezen op te halen en de uitkomsten mee te nemen.

1.4 Coproduceren

Wat is het? Bij coproduceren werken de gemeente en betrokkenen gezamenlijk aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid, waarbij beide partijen vanaf het begin actief betrokken zijn en gelijkwaardig bijdragen aan het proces. De uitkomsten worden gebruikt voor een gezamenlijke uitwerking van het plan. Gemeente en inwoners bepalen samen de agenda en zoeken samen naar oplossingen. Besluitvorming over gemeentelijke inzet van middelen en bevoegdheden is voorbehouden aan het gemeentebestuur.

Wanneer zet ik het in? Je kiest voor coproduceren als het beleid impact heeft op inwoners en er veel tijd en middelen beschikbaar zijn om samen met inwoners het beleid te ontwikkelen.

1.5 Meebeslissen

Wat is het? Bij meebeslissen krijgen betrokkenen de kans om direct invloed uit te oefenen op beslissingen van invloed op de uitvoering van beleid. Hoewel het College van B&W of de gemeenteraad uiteindelijk de inhoudelijke beslissingsbevoegdheid over de inhoud van beleid behoudt, kunnen inwoners meebeslissen op onderwerpen binnen de kaders van de gemeente. De gemeente stelt vooraf kaders op waar het besluit van inwoners aan moet voldoen..

Wanneer zet ik het in? Je kunt inwoners laten meebeslissen over niet-inhoudelijke beslissingen, door bijvoorbeeld een stemming onder betrokkenen te organiseren over de plaatsing van een speeltoestel, of de invulling van een evenement.

1.6 Zelf organiseren

Wat is het? Bij zelf organiseren komen inwoners met een plan en blijven zij verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering. Het initiatief ligt bij de inwoner. De gemeente kan het plan ondersteunen of de inwoner helpen door het aanbieden van kennis, vergunningen te verlenen of te verwijzen naar de juiste persoon/afdeling of organisatie.

Wanneer zet ik het in? In dit geval komen inwoners naar de gemeente toe met een initiatief, dus hoef je hier geen eerste stap in te zetten.

Na deze stap weet je wat de participatieladder is, en welke tredes er zijn. Blijf hierover nadenken bij het doorlopen van deze handreiking. De keuze voor een trede op de ladder voeg je toe aan je participatieplan met toelichting waarom.

2. Afwegingen voor het starten van een participatietraject

Het ene beleid leent zich meer voor inwonersparticipatie dan het andere beleid. Dat kan aan het onderwerp, geld, tijd of de ruimte voor verschillende oplossingen liggen. Het is belangrijk dat er altijd nagedacht wordt over inwonersparticipatie bij het opstellen, evalueren of uitvoeren van beleid. Aan de hand van onderstaande afwegingen bepaal je of je een participatietraject opstart, en de antwoorden van deze vragen hebben invloed op het kiezen van een participatietrede op de participatieladder.

A. Heeft het beleid/project invloed op inwoners, organisaties of ondernemers?

Het onderwerp moet voor individuele inwoners of tenminste voor een bepaalde doelgroep direct van belang en ook begrijpelijk zijn of begrijpelijk gemaakt kunnen worden. Als dit niet het geval is, start je geen participatietraject.

B. Is er ruimte voor aanpassingen in het beleid?

Als er voorafgaand het participatietraject al is bedacht wat de uitkomst wordt van het beleid, dan heeft het geen zin om de mening van inwoners op te halen door middel van een uitgebreid participatietraject. Als er geen ruimte is voor aanpassingen in het beleid, kiezen we daarom voor informeren op de participatieladder. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het informeren van inwoners over bouwwerkzaamheden in de buurt. Als er enigszins ruimte is voor aanpassing in het beleid, gaan we voor raadplegen of een trede daarboven op de participatieladder.

C. Hoeveel tijd is er beschikbaar?

Bij inwonersparticipatie investeren we tijd, wat zich terugbetaalt in beter beleid, meer betrokkenheid en een breder draagvlak. Dit kan betekenen dat de ontwikkeling van beleid of de uitvoering van een project langer duurt, en daar moet ruimte voor zijn in de planning. Alle betrokkenen, inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties én gemeente, moeten voldoende tijd hebben om mee te doen. Hoeveel tijd er beschikbaar is, speelt ook mee bij de keuze van de juiste trede op de participatieladder. Een coproducerend traject vraagt bijvoorbeeld meer tijd dan een raadplegende bijeenkomst, maar levert bij de uitvoering vaak tijd op doordat betrokkenen al vanaf het begin goed zijn meegenomen. Informeren of raadplegen lijkt misschien sneller, maar als betrokkenen zich niet gehoord voelen, kan het extra tijd kosten om hen later alsnog te overtuigen.

Wanneer je echter kiest voor een intensiever participatietraject zoals coproduceren, is het belangrijk zeker te zijn dat er voldoende tijd is om dit traject goed te doorlopen en aan de verwachtingen van betrokkenen te voldoen.

Door vooraf goed na te denken over de beschikbare tijd en de juiste trede op de participatieladder, voorkom je teleurstellingen achteraf bij inwoners.

D. Hoeveel middelen zijn er beschikbaar?

Het organiseren en begeleiden van inwonersparticipatie kost tijd en geld. Daarnaast kunnen er voorstellen van inwoners uit het participatietraject komen die zorgen voor een beter plan of een betere uitvoering, maar wel extra geld kosten. Denk hierover na bij het starten van een participatietraject en neem ook deze afweging mee bij een keuze voor de participatieladder.

Na deze stap heb je de eerste belangrijke afwegingen gemaakt. Denk nu na over de tredes op de participatieladder. Welke denk je nu dat past? Kom hier later nog op terug, zodat je het kunt heroverwegen.

3. Participatieplan opstellen

Je gaat een participatietraject starten! En nu? Bij het starten is het belangrijk een aantal dingen van tevoren helder voor ogen te hebben zodat je de juiste keuzes maakt. Voor jezelf ga je een participatieplan opstellen aan de hand van antwoorden die je in hoofdstuk 3 opstelt. Het participatieplan is van jou. Je deelt met de projectleider inwonersparticipatie in het kort een aantal vragen hiervan. Daar komen we op terug in 3.7 Participatieparagraaf.

3.1 Doelstelling

Denk na over het doel van jouw participatietraject. Ga daarin verder dan 'het ophalen van meningen van inwoners'. Denk bijvoorbeeld ook na over waarom je die mening nodig hebt, maar ook in hoeverre inwoners ruimte krijgen om invloed uit te oefenen op het beleid. Door dit aan de start van jouw participatietraject scherp te krijgen, kun je hierover duidelijk communiceren naar inwoners. Zij weten in hoeverre hun mening wordt meegenomen, en hoe je tot deze keuze bent gekomen. Beantwoord de volgende vragen:

- Wat is het doel van het beleid opstellen, evalueren of uitvoeren?
- Wat wil je met inwonersparticipatie bereiken?
- Wat voor input wil je ophalen?
- Hoeveel beleidsruimte is er voor een participatietraject?
- Op welke momenten betrek je de betrokkenen bij het project en hoe communiceer je hierover?
- Op welke manier kunnen betrokkenen invloed uitoefenen op het beleid/plan?
- Wat is het budget en is deze toereikend om de doelen te behalen zoals hierboven beschreven?
- Wat gebeurt er met de resultaten en hoe worden deze meegenomen in het beleid?

Na deze stap weet je precies wat het doel van je participatietraject is en hoe je inwoners effectief betreft door hun input op het juiste moment en binnen de beschikbare beleidsruimte te verzamelen.

3.2 Participatievraag

Op basis van de informatie formuleer je je een participatievraag die je kunt stellen aan de betrokkenen bij jouw participatietraject.

Tips:

- Zorg dat de vraag aansluit op de input die je op wilt halen. Het is niet wenselijk om allemaal nieuwe ideeën te ontvangen wanneer er toegewerkt moet worden naar een concrete beslissing.
- Houd in de formulering ook rekening met de bepaalde participatietrede. Dit leidt tot beter verwachtingsmanagement.

- Maak de vraag zo concreet en relevant mogelijk.

Twee voorbeelden:

1. Voor een herziening van het afvalinzamelingssysteem:

"Welke ervaringen heeft u met het huidige afvalinzamelingssysteem en welke veranderingen zou u aanbevelen om het systeem te verbeteren?" (Adviseren).

2. Bij het opstellen van een plan voor jongerenvoorzieningen:

"Welke faciliteiten en activiteiten zijn belangrijk voor jongeren in onze gemeente en hoe kunnen we deze beter ondersteunen?" (Raadplegen).

3.3 Kaders vaststellen

Nu de vraag en het beïnvloedingsniveau vast staan, is het belangrijk kaders te formuleren waar input van inwoners aan moet voldoen.

Denk hierbij vooral aan wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld bij het plannen van een bouwproject moeten de ideeën en voorstellen voldoen aan de bouwvoorschriften in het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL) en aan het Programma van Eisen Openbare Ruimte Renkum. Maar ook onveranderbare factoren die van invloed zijn, kunnen kaders vormen.

Zorg dat je de opgestelde kaders kan verantwoorden naar de inwoners. Bijvoorbeeld, als een bepaald idee niet kan worden uitgevoerd vanwege veiligheidsnormen, moet je dat duidelijk communiceren.

3.4 Betrokkenen in kaart brengen

Bij deze stap breng je uitgebreider in kaart wie de inwoners zijn die worden beïnvloed door het project of beleid, dit zijn de betrokkenen. Je brengt alle betrokkenen in beeld, inclusief hun belangen, hun invloed en hoe belangrijk zij zijn voor het slagen van het beleid. Als je hierover twijfelt, ga dan in gesprek met de afdeling communicatie of de projectleider inwonersparticipatie. Beantwoord in ieder geval de volgende vragen:

- Wie krijgen te maken met de uitwerking van het beleid?
- Wie is de doelgroep en is het mogelijk om hen erbij te betrekken?
- Heeft de doelgroep tijd om een uitgebreid participatietraject aan te gaan of niet?
- Wie is verantwoordelijk voor de continuïteit van het plan?
- Wie zijn de (niet) professionele betrokkenen en wat is hun rol, belang en mate van betrokkenheid?
- Welke gevoelens leven er al onder betrokkenen? Wat voor invloed heeft dit voor jouw participatietraject?

De groep die je uitnodigt voor het participatietraject is afhankelijk van de participatievraag, maar ook van de fase waarin het initiatief zich bevindt. In een vroeg stadium kan het bijvoorbeeld voldoende zijn om belangenorganisaties te

betrekken in plaats van individuele inwoners/betrokkenen. Echter, dit hangt ook af van de vraagstelling. Bij een concrete vraagstelling kunnen betrokkenen zelf betrokken worden. Bij een vraag die meer kennis vereist en wat onduidelijker is, is het verstandig belangenorganisaties te betrekken.

Het is ook belangrijk om na te denken over welke kennis en informatie deelnemers aan jouw participatietraject beschikken. Nodig je inwoners uit die nog geen of weinig kennis en informatie hebben over het onderwerp of experts? Denk hierover na bij het uitnodigen en bij de inhoud van jouw participatietraject. Zorg ervoor dat iedereen over dezelfde informatie beschikt zodat iedereen op een eerlijke manier kan deelnemen.

3.5 Aan de slag!

Nu je een goed beeld hebt van de stappen die nodig zijn om een participatietraject op te zetten, kun je aan de slag! Dit plan vormt de basis voor de manier waarop je inwoners, ondernemers en organisaties gaat betrekken bij je project. Het is belangrijk om zorgvuldig te werk te gaan en alle bovenstaande stappen te doorlopen, zodat het traject goed aansluit bij de behoeften en verwachtingen van de betrokkenen.

Met een goed doordacht participatieplan zorg je ervoor dat inwoners op de juiste manier betrokken worden, dat hun input serieus wordt genomen en dat het traject leidt tot breed gedragen en kwalitatief goede beslissingen. Succes!

3.6 Aanpassen participatieplan

Bij iedere volgende fase van een participatietraject, dus bijvoorbeeld na een eerste inspraakavond, bekijken we of het participatieplan moet worden aangepast. Klopt onze planning nog? Zijn er andere inwoners die ook moeten worden betrokken bij het plan?

Ook is het belangrijk om regelmatig terugkoppeling te geven aan alle betrokkenen. Vertel welke stappen zijn gezet en waar (nog geen) overeenstemming over is. Ook als er nieuwe ontwikkelingen zijn is het goed daarover te berichten zodat deelnemers zich betrokken blijven voelen.

Tot slot, aan het einde van het participatietraject stel je een eindverslag op. Hierin staan de opgehaalde meningen van betrokkenen en wat je hiermee hebt gedaan. Dit eindverslag voeg je toe aan stukken die ter besluitvorming worden aangeboden.

3.7 Participatieparagraaf bij besluitvorming

Bij besluitvorming over beleidsontwikkeling, -uitvoering of -evaluatie, wordt in het voorstel aan het college van B en W een participatieparagraaf opgenomen. In de paragraaf wordt in een korte versie toegelicht wat in het participatieplan staat wat je opstelt aan de hand van deze handreiking. Het college van B en W of de gemeenteraad kan hierop wijzen als zij niet tevreden zijn met de uitvoering van

het participatietraject. In de participatieparagraaf staat opgenomen hoe we het participatietraject vormgeven door de volgende punten te behandelen:

- doel van inwonersparticipatie;
- het niveau van inwonersparticipatie, waarbij een keuze wordt gemaakt uit informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren of meebeslissen;
- wat de participatievraag is;
- wie de betrokkenen zijn die deelnemen aan het participatietraject;
- de kaders waarbinnen inwonersparticipatie kan worden uitgevoerd;
- begroting van kosten en personele capaciteit;
- participatiemethode die wordt toegepast.

Stuur deze participatieparagraaf ook naar de projectleider inwonersparticipatie. Dit is een bindende afspraak in Renkum en zorgt ervoor dat de regisseur op de hoogte is van alle projecten in de organisatie en kan eventueel nog ideeën meegeven over de invulling van jouw participatietraject.

3.8 Evalueren

Aan het einde van elk participatietraject stel je een evaluatieverslag op. In dit verslag beschrijf je hoe het traject is verlopen, wat de belangrijkste resultaten zijn en hoe de inbreng van inwoners is verwerkt in het beleid. Het is belangrijk dat het verslag duidelijk en volledig is, zodat je inzicht krijgt in wat goed ging en wat er verbeterd kan worden. Stuur je verslag op naar de projectleider inwonersparticipatie. Daarnaast zorg je ervoor dat betrokkenen bij jouw participatietraject ook op de hoogte zijn van de uitkomsten en wat hiermee is gedaan.

De projectleider inwonersparticipatie verzamelt alle evaluatieverslagen en maakt een evaluatie voor de Planning & Control cyclus van de gemeente. Door jouw evaluatieverslag hierin op te nemen, kunnen we beter leren van participatietrajecten en deze in de toekomst verbeteren.

4. De inwonersparticipatie gereedschapskist

Nu het participatieplan staat, is het tijd om te bepalen middels welke vorm inwoners worden betrokken bij het nieuwe plan of project wat wordt opgezet. Het overzicht kan ook worden gebruikt om nog eens extra te controleren of je het goede participatieniveau hebt gekozen. Past je opgestelde participatiedoel bij het middel dat hiervoor beschreven staat? Op basis van de informatie, de voordelen en de scores maak je een keuze welke participatiemethode het beste past bij jouw participatietraject.

Per participatiemethode wordt een score toegelicht op verschillende onderdelen. De volgende onderwerpen worden gescoord:

- **Toegankelijkheid** verwijst naar de mate waarin een participatiemethode openstaat voor deelname en gemakkelijk toegankelijk is voor een brede groep mensen, ongeacht hun achtergrond, vaardigheden of locatie. Een toegankelijke methode maakt het voor iedereen mogelijk om deel te nemen en hun stem te laten horen.
- **Transparantie** verwijst naar de mate waarin informatie openlijk wordt gedeeld en processen helder en begrijpelijk zijn voor alle deelnemers. Een transparante participatiemethode zorgt ervoor dat alle relevante informatie beschikbaar is en dat besluitvormingsprocessen duidelijk en eerlijk zijn, waardoor het vertrouwen van de deelnemers wordt versterkt.
- **Inclusiviteit** houdt in dat alle betrokkenen gelijke kansen hebben om deel te nemen aan het participatietraject, ongeacht hun achtergrond, status of mening. Een inclusieve methode zorgt ervoor dat alle stemmen worden gehoord en dat niemand wordt buitengesloten vanwege discriminatie of uitsluiting.
- **Representativiteit** verwijst naar de mate waarin de deelnemers aan het participatieproces een nauwkeurige afspiegeling vormen van de bredere gemeenschap of betrokkenen die door de besluitvorming worden beïnvloed.
- **Efficiëntie** heeft betrekking op de mate waarin een participatiemethode effectief is in het bereiken van haar doelen binnen een red en met zo weinig mogelijk middelen. Een efficiënte methode maakt optimaal gebruik van beschikbare middelen en zorgt voor een gestroomlijnd proces zonder onnodige vertragingen of kosten.

4.1 Informeren

Informeren is de basisvorm van inwonersparticipatie waarbij informatie wordt gedeeld met inwoners of specifieke betrokkenen. Het doel is om mensen te voorzien van de nodige informatie over plannen, besluiten, beleidsmaatregelen of projecten, zodat zij op de hoogte zijn van wat er speelt en adequaat kunnen acteren.

4.1.1 Nieuwsbrieven of e-mail updates

Nieuwsbrieven en e-mails zijn regelmatig verzonden berichten die informatie verstrekken over actuele ontwikkelingen, geplande activiteiten, beleidsveranderingen en andere relevante onderwerpen.

Voordelen: het is een efficiënte en kosteneffectieve manier om een grote groep mensen regelmatig en systematisch te informeren. Dit bevordert transparantie en houdt de inwoners betrokken en geïnformeerd, wat kan bijdragen aan een groter vertrouwen in de besluitvormingsprocessen en initiatieven van de gemeente.

Nadelen: mensen kunnen veel e-mails ontvangen, waardoor de kans bestaat dat de nieuwsbrief niet wordt gelezen of direct in de prullenbak belandt. Dit moet altijd in samenwerking met afdeling communicatie!

Tips:

- Zorg ervoor dat het taalgebruik voor iedereen duidelijk is. Het taalniveau moet leesniveau B1 zijn. Dit niveau kenmerkt zich door het gebruik van veelvoorkomende woorden en korte, eenvoudige en actieve zinnen. Je kunt hier vragen over stellen bij de afdeling communicatie of kijken op www.ishetb1.nl.
- Denk na over de verspreiding van de nieuwsbrieven of e-mail updates. Zorg ervoor dat iedereen die ingelicht moet worden, toegang heeft tot de informatie.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●●○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●●○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●●●●●

4.1.2 Informatiebijeenkomst

Informatiebijeenkomsten en openbare presentaties zijn fysieke of online evenementen waar betrokkenen worden uitgenodigd om informatie te ontvangen en vragen te stellen over specifieke onderwerpen. Deze bijeenkomsten kunnen

worden georganiseerd in het gemeentehuis, in gemeenschapshuizen, of via online platforms.

Voordelen: informatiebijeenkomsten bieden directe interactie tussen de gemeente en inwoners, waardoor transparantie en betrokkenheid worden bevorderd. Ze geven deelnemers de kans om vragen te stellen. Bovendien kan een bijeenkomst, of deze nu fysiek of online is, helpen om complexe informatie duidelijk te communiceren door middel van presentaties en discussies, wat zorgt voor een beter begrip van beleidskeuzes en plannen.

Nadelen: de toegankelijkheid is een punt van zorg. Niet alle inwoners kunnen deelnemen aan fysieke bijeenkomsten door beperkingen zoals tijd, vervoer of fysieke toegankelijkheid van de locatie. Dit geldt ook voor online bijeenkomsten, waar digitale vaardigheden of een gebrek aan technologie een belemmering kunnen vormen. Daarnaast is er het risico op lage representativiteit. Bijeenkomsten worden vaak bezocht door een specifieke groep inwoners die al betrokken is of sterk gemotiveerd is. Dit kan betekenen dat bepaalde groepen, zoals jongeren of mensen met een drukke agenda, niet goed op de hoogte zijn van de informatie die je wilt geven.

Tips:

- Maak gebruik van verschillende presentatiestijlen. Combineer visuele presentaties, zoals dia's of video's, met mondelinge uitleg om de informatie beter te laten landen bij verschillende leerstijlen en niveaus van taalbeheersing.
- Zorg voor tolken of ondertiteling. Als je weet dat een deel van je doelgroep moeite heeft met de Nederlandse taal of slechthorend is, overweeg dan om een tolk of ondertiteling in te zetten.
- Plan een interactief gedeelte. Organiseer niet alleen een presentatie, maar ook kleinere groepsdiscussies of een Q&A-sessie om meer betrokkenheid te stimuleren en iedereen de kans te geven vragen te stellen.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●○○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●○○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●●●○○

4.2 Raadplegen

Je stelt zelf de agenda samen of een vragenlijst op, maar ziet betrokkenen als gesprekspartners bij de ontwikkeling van beleid. De input die je ophaalt is niet bindend, maar geeft wel inzicht en dit neem je mee in de verdere ontwikkeling van het plan.

4.2.1 Inspraakbijeenkomst

Een inspraakbijeenkomst is een georganiseerde gelegenheid voor inwoners, maatschappelijke organisaties en bedrijven om hun mening te geven over een beleidsvoornemen. Meestal wordt een inspraakbijeenkomst georganiseerd om een plan van de gemeente aan inwoners voor te leggen. De mening van inwoners wordt meegenomen en plannen kunnen aangepast worden.

Voordelen: een inspraakbijeenkomst is toegankelijk voor alle inwoners, omdat deelname openstaat voor alle inwoners. Het is wel belangrijk om goed te communiceren over de bijeenkomst, in samenwerking met onze communicatie afdeling, zodat zoveel mogelijk mensen op de hoogte zijn.

Nadelen: dezelfde nadelen als bij de informatiebijeenkomst gelden. De toegankelijkheid kan een punt van zorg zijn. Denk daarom goed na over jouw doelgroep en hoe je hen het beste kan bereiken. Fysiek, online of allebei. Daarnaast kan de mening van bepaalde betrokkenen de overhand nemen in een bijeenkomst. Let daar goed op, en zorg er bijvoorbeeld voor dat er een goede gespreksleider is.

Tips:

- Als het mogelijk is, hou de inspraakbijeenkomst op de plek waar het speelt.
- Zorg voor een neutrale gespreksleider. Een ervaren, onafhankelijke gespreksleider kan helpen om te voorkomen dat bepaalde deelnemers de discussie domineren en zorgt ervoor dat iedereen een kans krijgt om zijn of haar mening te delen.
- Creëer een samenvatting voor na de bijeenkomst. Verstuur een korte samenvatting van de besproken punten en uitkomsten naar de deelnemers en andere belangstellenden, zodat ook zij die niet aanwezig konden zijn op de hoogte blijven.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●●●

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●○○

Representativiteit: ●●○○○

Efficiëntie: ●●●●○

4.2.2 Enquête

Een enquête is een vragenlijst die schriftelijk (per post of via internet) of mondeling (telefonisch of op straat) wordt voorgelegd aan inwoners. De vragen gaan over een thema. De resultaten van een enquête geven de gemeente inzicht in standpunten van burgers. In Renkum kun je een digitale enquête uitzetten via Renkum Spreekt. Neem hiervoor contact op met Moventem. Moventem beheert het inwonerspanel Renkum Spreekt. In samenwerking met Moventem kun je een vragenlijst uitzetten onder inwoners van Renkum.

Voordeel: de enquête is een toegankelijke participatiemethode. Enquêtes kunnen een groot publiek bereiken.

Nadelen: enquêtes bieden beperkte mogelijkheden voor diepgang in de antwoorden. Inwoners kunnen alleen reageren op de vooraf opgestelde vragen en hebben geen ruimte om hun meningen verder toe te lichten. Tijdsdruk en een gebrek aan digitale vaardigheden kunnen ook een obstakel vormen voor bepaalde groepen, wat de representativiteit beïnvloedt.

Tips:

- Bekijk de mogelijkheden om de enquête zowel online als op papier te verspreiden. Zo is de enquête toegankelijk voor iedereen, voor mensen met en zonder digitale vaardigheden.
- Zorg dat de vragen van de enquête niet te moeilijk zijn geformuleerd (bijvoorbeeld op taalniveau B1), dat de vragenlijst niet te lang is en dat het onderwerp van de enquête toegankelijk is.
- Laat de enquête ook mondeling afnemen door mensen die langs de huizen gaan of op de markt of voor de supermarkt staan. Wanneer de vragenlijst wordt voorgelezen en ingevuld, kunnen mensen die laaggeletterd zijn ook meedoen.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●○○

Transparantie: ●●●○○

Inclusiviteit: ●●●●○

Representativiteit: ●●●●○

Efficiëntie: ●●●●○

4.2.3 Focusgroep

Een focusgroep is een kleine bijeenkomst van ongeveer 6 tot 12 personen die samenkomen om diepgaand te discussiëren of te praten over een specifiek onderwerp. Focusgroepen worden vaak gebruikt om inzichten te verkrijgen over meningen, ervaringen en ideeën van inwoners, wat helpt bij het ontwikkelen van beter beleid en programma's.

Voordelen: een focusgroep levert gedetailleerde feedback over een bepaald thema. Omdat deelnemers ook met elkaar in gesprek gaan, komen er vaak nieuwe perspectieven en ideeën naar voren die niet zouden zijn opgekomen in een individueel interview of enquête.

Nadelen: de groepsdynamiek kan invloed hebben op de uitkomsten; sommige deelnemers kunnen hun mening achterhouden vanwege sociale druk of dominantie van andere groepsleden. Dit kan resulteren in een scheef beeld van de werkelijke opvattingen binnen de bredere gemeenschap.

Tips:

- Selecteer een diverse groep deelnemers: zorg ervoor dat de focusgroep een afspiegeling is van de bredere bevolking, inclusief verschillende leeftijden, achtergronden en ervaringen, om een breder scala aan perspectieven te verzamelen.
- Documenteer de discussie zorgvuldig: zorg ervoor dat er aantekeningen of een opname worden gemaakt, zodat de feedback en ideeën die tijdens de sessie worden gedeeld, niet verloren gaan en later kunnen worden geanalyseerd. Maar let op: stem dit af met de betrokkenen! Doe dit alleen met toestemming.

Score:

Toegankelijkheid: ●●○○○

Inclusiviteit: ●●○○○

Representativiteit: ●●●○○

Deliberatie: ●●●●●

Efficiëntie: ●●●○○

4.3 Adviseren

De uitkomsten worden gebruikt voor een verbeterde uitwerking van het plan door de gemeente. De gemeente bepaalt hierbij de agenda, maar betrokkenen kunnen ideeën, problemen en oplossingen aandragen. Deze ideeën spelen een volwaardige rol bij het ontwikkelen van beleid.

4.3.1 Adviesraad

Een adviesraad is een structurele vorm van inwonersparticipatie, waarin een groep vrijwilligers (bewoners, experts of vertegenwoordigers van belangenorganisaties) het college van B&W en de gemeenteraad adviseert over gemeentelijk beleid en de uitvoering daarvan. In gemeente Renkum hebben we bijvoorbeeld de Adviesraad Sociaal Domein. De Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, De Woonadviescommissie (WAC) en het Groenberaad die gevraagd en ongevraagd advies geven aan het college van B&W.

Een adviesraad bekijkt vraagstukken meestal vanuit het perspectief van inwoners en hebben meerwaarde doordat zij signalen en vragen vroegtijdig in het beleidsproces kunnen inbrengen.

Voordelen: omdat de leden vaak langdurig betrokken zijn, kunnen ze diepgaande analyses en advies geven over complexe onderwerpen, wat helpt bij het nemen van weloverwogen beslissingen en het ontwikkelen van strategieën op de lange termijn.

Nadelen: Een adviesraad kent beperkte toegankelijkheid, omdat regelmatige deelname vaak alleen mogelijk is voor leden, wat voor veel inwoners een te hoge drempel vormt. Dit resulteert in een beperkte groep betrokkenen. Daarnaast kan de afhankelijkheid van vrijwilligers de continuïteit en betrokkenheid negatief beïnvloeden. Als leden vertrekken of minder tijd beschikbaar hebben, kan de effectiviteit van de adviesraad afnemen.

Tips:

- Om de toegankelijkheid van een adviesraad te vergroten is het mogelijk om burgers die niet in een adviesraad zitten via een website mee te laten doen in een discussie.
- Leg de inbreng van adviesraden schriftelijk vast en zorg dat andere burgers hier ook toegang toe kunnen krijgen.

Score:

Toegankelijkheid: ●○○○○

Transparantie: ●●●○○

Inclusiviteit: ●●○○○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●●●○○

4.3.2 Burgerberaad

Een burgerberaad is een manier om inwoners en politici gelijkwaardig te laten samenwerken. Een burgerberaad is een gelote groep van ongeveer 100 mensen. Samen vormen zij een afspiegeling van de gemeente, waarin iedereen zich kan herkennen. Tijdens het burgerberaad gaan deelnemers minimaal 5 dagen in dialoog met elkaar, begeleid door afhankelijke gespreksleiders. Deelnemers krijgen informatie aangereikt, maar ze bepalen nadrukkelijk ook zelf welke informatie en deskundigen zij willen raadplegen. Zo komen ze als groep tot aanbevelingen, die ze overhandigen aan de politieke opdrachtgever. Aanbevelingen die aan vooraf gestelde voorwaarden voldoen, worden overgenomen. Een monitorgroep houdt vervolgens bij in hoeverre maatregelen de beloofde politieke opvolging krijgen.

Op dit moment wordt het burgerberaad nog niet als participatiemethode ingezet in gemeente Renkum. Indien dit als methode wordt ingezet, dient hiervoor tijd beschikbaar te zijn om een loting uit te voeren aangezien dit zorgvuldig moet worden gedaan. Door de tijd die het kost om de mogelijkheid van een burgerberaad te implementeren wordt aangeraden om deze participatiemethode nader te onderzoeken na de collegeperiode 2026-2030.

Voordeel: er is een gelijke kans op deelname van inwoners, wat de representativiteit en legitimiteit van de aanbevelingen versterkt. Daarnaast bevordert een burgerberaad gelijkwaardige samenwerking tussen inwoners en politici wat leidt tot een grote betrokkenheid van inwoners bij beleidsvorming. Het biedt inwoners een kans om 'democratisch zelfvertrouwen' te krijgen: het beseft dat hun stem, hun zorg, hun behoefte, hun perspectief er wel degelijk toe doet.

Nadelen: hoewel het burgerberaad gericht is op inclusiviteit, kan de afhankelijkheid van gelote deelnemers leiden tot vertraagde implementatie. De tijd die nodig is voor de loting, de organisatie en het beraad kan als een hindernis worden gezien, vooral als er dringend beleid moet worden ontwikkeld. Ook is er het risico dat niet alle inwoners zich vertegenwoordigd voelen, vooral als ze niet geselecteerd zijn voor deelname, wat kan leiden tot onvrede over de uitkomsten. Bovendien kan het organiseren van een burgerberaad financieel en logistiek intensief zijn, wat extra druk op de gemeentelijke middelen kan leggen.

Tips:

- Gebruik een betrouwbare methode voor willekeurige selectie om een diverse en representatieve groep inwoners samen te stellen. Dit is vaak een onafhankelijke organisatie die een gewogen loting organiseert.
- Zorg voor een gedetailleerde planning en organisatie, inclusief logistiek, moderatie en ondersteuning voor de deelnemers.
- Communiceer duidelijk over het proces, de criteria voor selectie, en hoe de aanbevelingen zullen worden gebruikt. Publiceer de resultaten en aanbevelingen van het beraad.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●○○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●●○

Representativiteit: ●●●●●

Efficiëntie: ●●○○○

4.4 Coproduceren

De uitkomsten worden gebruikt voor een gezamenlijke uitwerking van het plan. Gemeente en betrokkenen bepalen samen de agenda en zoeken samen naar oplossingen.

4.4.1 Co-design sessies

Co-design, of gezamenlijke ontwerpessies, is een participatieve methode waarbij verschillende betrokkenen, inclusief inwoners, gebruikers, beleidsmakers en ontwerpers, samenkomen om gezamenlijk oplossingen te ontwikkelen. Het doel is om de ervaringen, ideeën en behoeften van alle betrokkenen direct te integreren in het ontwerpproces, zodat de uiteindelijke oplossingen beter aansluiten bij de werkelijke behoeften en omstandigheden. Dit kan voornamelijk worden ingezet bij ruimtelijke plannen, zoals het ontwerpen van een nieuw park of straat.

Voordelen: co-design sessies kunnen ervoor zorgen dat de ontworpen oplossingen daadwerkelijk voldoen aan de behoeften en wensen van de gebruikers, aangezien zij van begin tot eind deelnemen aan het ontwerpproces.

Nadelen: co-design sessies kunnen veel tijd kosten en het proces vertragen doordat alle betrokkenen inspraak hebben. Niet iedereen voelt zich even comfortabel of capabel om actief bij te dragen, wat kan leiden tot ongelijkheid in de inbreng. Daarnaast kunnen de resultaten moeilijk implementeerbaar zijn als de verwachtingen van de betrokkenen niet overeenkomen met de praktische mogelijkheden. Tot slot is er kans op een gebrek aan efficiëntie door de uitgebreide participatie.

Tips:

- Creëer een veilige en inclusieve omgeving voor de sessies, waar alle deelnemers zich comfortabel voelen om hun ideeën en meningen te delen.
- Zorg voor ervaren facilitators die de sessies begeleiden, en weten hoe zij de creativiteit van deelnemers goed tot hun recht laten komen.
- Zorg ervoor dat de resultaten van de co-design sessies worden opgenomen in de besluitvorming en implementeerbaar zijn. Geef terugkoppeling aan de deelnemers over hoe hun input is gebruikt en welke impact het heeft gehad.

Score:

Toegankelijkheid: ●●○○○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●○○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●○○○○

4.4.2 Scenariomethode

De scenariomethode is een strategische analysemethode om gestructureerd en diepgaand in gesprek te gaan over verschillende toekomstscenario's. Het geeft inzicht in de gevolgen van verschillende aan elkaar gerelateerde beleidskeuzes. De deelnemers krijgen daardoor inzicht in de complexiteit en diversiteit van het beleidsvraagstuk.

Het uitvoeren van een scenarioanalyse vraagt tijd, mankracht en expertise. Het levert diepgaande, strategische inzichten die als advies kunnen dienen voor het ontwikkelen van veerkrachtige en flexibele beleidsopties.

Voor meer informatie en te volgen stappen: [Een gids voor gebruikers van de scenariomethode](#).

Voordelen: de scenariomethode helpt beleidsmakers en betrokkenen om verder dan de huidige trends te denken en voorbereid te zijn op verschillende toekomstige omstandigheden. Daarnaast bevordert het de ontwikkeling van beleidsopties die robuust zijn onder verschillende scenario's, wat helpt bij het omgaan van onzekerheid. Tot slot stimuleert het out-of-the-box denken, wat kan leiden tot innovatieve oplossingen voor complexe problemen.

Nadelen: de scenariomethode kan intensief zijn in termen van tijd en middelen, en het vereist betrokkenheid van experts en deelnemers met een goed begrip van de beleidsmaterie. Daarnaast kunnen sommige scenario's te theoretisch lijken, wat het lastig maakt om de resultaten concreet te vertalen naar de praktijk. Er is ook een risico dat de uiteindelijke beleidskeuzes te veel leunen op onzekere toekomstverwachtingen, wat tot suboptimale beslissingen kan leiden.

Tips:

- Betrek betrokkenen uit verschillende sectoren en achtergronden om een breed scala aan perspectieven en inzichten te krijgen.
- Ontwikkel een reeks van 3 tot 5 scenario's die uiteenlopende toekomstbeelden representeren. Dit helpt om een breed spectrum van mogelijkheden en onzekerheden te verkennen.
- Identificeer de drijvende krachten die het meest relevant en impactvol zijn voor het beleidsterrein dat wordt onderzocht. Dit kunnen economische, sociale, technologische, ecologische en politieke factoren zijn.
- Evalueer elk scenario zorgvuldig zodat deze in verschillende toekomstige situaties succesvol kunnen zijn.

Score:

Toegankelijkheid: ●●○○○

Transparantie: ●●●○○

Inclusiviteit: ●●○○○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●○○○○

4.5 Meebeslissen

Inwoners worden uitgenodigd om een beslissing te nemen. Meebeslissen kan een verwarrende term zijn, omdat de besluitvorming over inhoudelijk beleid of projecten bij het gemeentebestuur blijft. Inwoners kunnen wel over een deel van het besluit meebeslissen maar nooit over inhoudelijke beleidsvragen. Meebeslissen is daarom een lastige trede op de participatieladder. De gemeente stelt altijd vooraf eisen aan de manier waarop de beslissing van inwoners wordt genomen (denk aan opkomst/deelname en de formulering van de vraag die wordt voorgelegd).

4.5.1 Stemming

Voor een duidelijke stemming, kun je ervoor kiezen om een online stemming te houden op social media. Dit een eenvoudige manier om veel mensen te bereiken. Dit kan ook fysiek. Als je samen met mensen op een plek bent kun je 'handen in de lucht' vragen. Ook kun je het aantal reacties tellen op een vraag die je gestuurd hebt online. Bij een stemming kan een gemeente een afgebakende keuze voorleggen aan inwoners. Aangezien de beslissingsbevoegdheid over inhoudelijke beleidsbeslissingen altijd aan de raad en het College van B&W voorbehouden blijven, gaat dit voornamelijk over uitvoerende keuzes.

Voordelen: het houden van een stemming zorgt voor een snelle en duidelijke keuze van inwoners. Het is een laagdrempelige vorm van inwonersparticipatie, waarbij inwoners makkelijk hun stem kunnen laten horen en hun keuze daadwerkelijk tot actie leidt. Dit kan leiden tot meer betrokkenheid, omdat mensen het gevoel krijgen dat hun mening ertoe doet, vooral als ze actief worden uitgenodigd om deel te nemen.

Nadelen: een stemming kan beperkt zijn in complexiteit, aangezien inwoners alleen kunnen kiezen uit de opties die hen worden voorgelegd. Hierdoor is er minder ruimte voor nuance of het aandragen van alternatieven. Daarnaast kan het proces oneerlijk worden als niet alle groepen binnen de gemeenschap even goed worden bereikt of vertegenwoordigd zijn. Ten slotte gaat de stemming niet inhoudelijk over beleid, wat soms tot teleurstelling kan leiden bij inwoners.

Tips:

- Zorg voor een brede bekendmaking van de stemming, zodat zoveel mogelijk mensen op de hoogte zijn en kunnen deelnemen. Gebruik zowel online als offline kanalen om verschillende doelgroepen te bereiken.
- Maak de opties duidelijk en begrijpelijk voor iedereen, zodat de stemming eerlijk verloopt en iedereen een geïnformeerde keuze kan maken.

- Communiceer helder over hoe de resultaten van de stemming worden meegenomen in de uiteindelijke besluitvorming, zodat inwoners weten wat ze kunnen verwachten.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●●○

Transparantie: ●●●○○

Inclusiviteit: ●●○○○

Representativiteit: ●●○○○

Efficiëntie: ●●●●○

4.5.2 Right to challenge

Het Right to Challenge (RtC) staat voor 'het Recht om Uit te dagen'. De kern van de aanpak is dat een groep (georganiseerde) inwoners taken van gemeenten kan overnemen. Bijvoorbeeld als zij denken dat het anders, beter, slimmer en/of goedkoper kan. Het geeft inwoners de mogelijkheid om te concurreren met traditionele aanbieders van openbare diensten, zoals overheidsinstanties of gevestigde organisaties, door zelf voorstellen in te dienen en de kans te krijgen om deze voorstellen te implementeren als ze worden goedgekeurd. De gemeente kan wel kaders meegeven waaraan de taak die inwoners overnemen moet voldoen.

Op dit moment wordt de RtC-methode nog niet toegepast als participatiemethode in de gemeente Renkum. Indien deze methode wordt ingezet, dient hiervoor voldoende tijd en capaciteit beschikbaar te zijn. Om RtC als optie te implementeren, moet de gemeente deze methode opnemen in de verordening inwonersparticipatie. Daarnaast dienen er kwaliteitseisen voor challenges te worden vastgesteld en moet er een vaste procedure voor de besluitvorming over een RtC-initiatief zijn. Bovendien moet het duidelijk zijn hoeveel geld de gemeente Renkum besteedt aan specifieke onderdelen, zoals groenonderhoud in een wijk, aangezien inwoners moeten aangeven of zij minder, evenveel of meer geld willen uitgeven aan deze taken. Door de tijd die het kost om RtC te implementeren wordt aangeraden om deze participatiemethode nader te onderzoeken na de collegeperiode 2026-2030.

Voordelen: Het RtC geeft inwoners de mogelijkheid om actief deel te nemen aan het leveren van openbare diensten en draagt bij aan een meer diverse en innovatieve dienstverlening binnen de gemeenschap.

Nadelen: Het RtC kan leiden tot ongelijkheid, omdat niet alle inwonersgroepen de middelen of kennis hebben om taken van de gemeente over te nemen. Daarnaast vraagt het veel tijd en inzet van inwoners, wat niet iedereen kan opbrengen. Dit kan leiden tot afhaken of onafgemaakte projecten. Ook kan de coördinatie met de gemeente verslechteren, wat spanningen kan veroorzaken en het vertrouwen schaden als verantwoordelijkheden onduidelijk zijn.

Tips:

- Bied begeleiding en ondersteuning aan inwoners, vooral aan groepen met minder middelen of ervaring. Dit helpt om ongelijkheid te verminderen en zorgt dat iedereen een eerlijke kans krijgt om succesvol mee te doen.
- Maak duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden en verwachtingen tussen de gemeente en inwoners. Dit voorkomt misverstanden en helpt bij een goede samenwerking tijdens het project.
- Moedig samenwerking aan tussen verschillende inwonersgroepen of organisaties, zodat zij hun kennis, middelen en vaardigheden kunnen bundelen voor een effectiever resultaat.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●○○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●●○

Representativiteit: ●●●○○

Efficiëntie: ●●●○○

4.5.3 Referendum

Een referendum is een directe democratische methode waarbij alle stemgerechtigde burgers de mogelijkheid krijgen om te stemmen over een specifieke vraag of voorstel. Dit kan betrekking hebben op wetgeving, beleid, of andere belangrijke maatschappelijke kwesties. De uitslag van een referendum kan bindend zijn (waardoor de overheid verplicht is het resultaat te implementeren) of niet-bindend (waarbij het resultaat een adviserende rol speelt). Aangezien het mogelijk maken van een goed referendum, door budget, tijdsinvestering en bestuurlijke beslissingen die genomen moeten worden, een investering is, wordt deze participatiemethode op dit moment nog niet ingezet in gemeente Renkum.

Voordeel: een referendum geeft inwoners directe invloed op belangrijke beslissingen, waardoor inwoners zich optimaal betrokken voelen bij gemeente Renkum en het besluitvormingsproces. De beslissingen die hieruit voortkomen kunnen een hoger gevoel van legitimiteit en acceptatie hebben bij inwoners.

Tips:

- Informatievoorziening: Verstrek duidelijke en uitgebreide informatie over de vraag of het voorstel waarover wordt gestemd.
- Inclusieve communicatie: Gebruik meerdere kanalen om een breed publiek te bereiken, inclusief sociale media, traditionele media, en directe communicatie.
- Toegankelijkheid: Zorg ervoor dat alle stemgerechtigde burgers gemakkelijk toegang hebben tot stembureaus of online stemmogelijkheden.

Score:

Toegankelijkheid: ●●●●○

Transparantie: ●●●●○

Inclusiviteit: ●●●●○

Representativiteit: ●●●●●

Efficiëntie: ●○○○○