



adviesraden samen sterk

extra toelichting en inspiratie na de vormingsreeks

In het voorjaar van 2016 vond in uw gemeente een informatie- en inspiratiemoment plaats rond het thema “samenwerking tussen adviesraden”. Dit aanbod was een initiatief van het **provinciebestuur Oost-Vlaanderen**. De begeleiding gebeurde door **vzw De Wakkere Burger**. Bedoeling: alle plaatselijke raden samenbrengen, hen praktische ideeën aanbieden en nadenken over concrete stappen naar een beter onderling contact voor het formuleren van advies of het realiseren van projecten.

Dit thema komt niet uit de lucht vallen. Tijdens een eerdere vormingsreeks uit 2015 hoorden we vaak: ‘De adviesraden in onze gemeente zouden eens meer moeten samenzitten’, ‘Betere samenwerking tussen de raden zou een meerwaarde betekenen’... Bovendien past betere samenwerking tussen adviesraden ook in de nieuwe logica van het lokale bestuur. Daar bepaalt één integraal (lees: met minder schotten tussen de verschillende beleidsdomeinen) meerjarenplan de krijtlijnen voor het lokale beleid.

Tijdens deze activiteit ontvingen alle aanwezigen al de hand-outs van de presentatie. Deze tekst bevat nog wat aanvullende informatie. Deze extra info omvat antwoorden op concrete vragen die opdoken tijdens deze vormingsreeks. Opvallend: échte samenwerking tussen adviesraden gebeurt vandaag nog erg weinig.

De cursus leidde op een aantal plaatsen tot nieuwe stappen vooruit: van laagdrempelige intenties om de raden bekender te maken, om verslagen of agenda’s uit te wisselen,... tot meer ambitieuze plannen waarvoor een nieuwe bijeenkomst werd vastgelegd. Een voorwaarde voor beter contact: een adressenlijst met de aanspreekpunten per adviesraad.

Idee: een gezamenlijke vergaderdag

‘Meer contact tussen de raden, betekent extra vergaderingen’, is een opmerking die heel wat raden tegenhoudt om meer samen te werken. Er bestaat nochtans een mogelijke oplossing. Raden die in een gemeente de nood voelen om samen te komen – bvb. raden uit het domein vrije tijd –, zouden kunnen afspreken om een samenvallende vergaderdatum vast te leggen. Het eerste uurtje hebben ze de tijd om een aantal dringende interne punten te bespreken, nadien kunnen ze zich samen buigen over agendapunten die alle betrokken raden aanbelangen of luisteren naar een interessante spreker. Apart, maar toch samen!

Idee: ambtelijke reflex om meer raden te betrekken

Op een aantal plaatsen leefde de vraag dat bij overleg tussen diensten/ambtenaren waar nieuwe beleidsinitiatieven ter sprake komen meer een reflex zou ontstaan om zich de vraag te stellen: Welke raden, naast de ‘eigen’ adviesraad, zou ook op de hoogte moeten zijn ?

Idee: punctuele en bredere betrokkenheid

Een aantal adviesraden doet nu al actief de inspanning om andere raden op de hoogte te brengen wanneer zij vermoeden dat een bepaald belangrijk agendapunt of project raakvlakken heeft met het

beleidsdomein van een andere adviesraad uit de gemeente. Zij nemen contact op met die andere raad, nodigen iemand uit om het debat bij te wonen...

Sommige raden trekken deze logica ook verder door en zij betrekken alle belanghebbenden bij bepaalde dossiers of initiatieven. Een voorbeeld: een Jeugdraad, gevraagd om een advies rond een skatepark, stapte naar de skaters én naar de omwonenden om hun mening te beluisteren over het nog te bouwen skateparkje.

Idee: collectieve kalender

Op meerdere plaatsen leefde de vraag naar een activiteitenkalender voor verenigingen en raden. Niet alleen met de activiteiten van de verenigingen, maar ook met grotere evenementen. Dit om gelijktijdige organisatie te voorkomen.

Idee: beurtrol

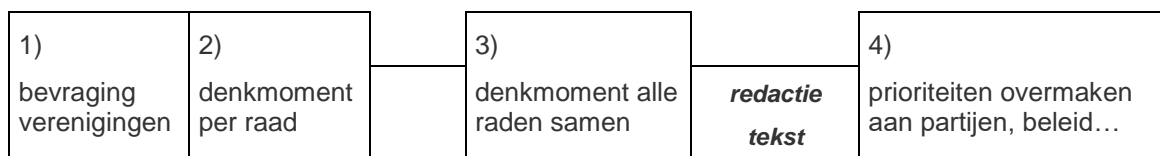
Samenwerking, zeker in de vorm van een jaarlijks 'interradenoverleg', mislukt soms omdat niemand de tijd of energie wil/kan vrijmaken om dat te organiseren. Zeker wanneer geen enkele gemeentedienst bereid is als trekker te fungeren. Een beurtrol is dan een mogelijke oplossing, waarbij elk jaar een andere adviesraad op zijn eigen manier een bijeenkomst verzorgt.

Extra uitleg: een gemeenschappelijke prioriteitenlijst (memorandum)

Een aantal lokale adviesraden heeft de goede gewoonte om op het scharniermoment van een nieuwe lokale bestuursperiode werk te maken van een aantal aanbevelingen voor het nieuwe gemeentebestuur. Zo anticiperen ze op de opmaak van een bestuursakkoord en/of meerjarenplan. Door het integrale karakter van de nieuwe gemeentelijke beleidsplannen lijkt het een aantal adviesraden logisch om ook een 'integrale prioriteitenlijst' van alle raden uit te werken. Een aantal schepenen die aanwezig waren tijdens deze vormingsreeks stonden uitgesproken positief tegenover het idee dat adviesraden meer inbreng zouden hebben bij de voorbereiding van het meerjarenplan. Hier liggen dus kansen voor de adviesraden.

Zorg voor een goede 'retro-planning', dat wil zeggen: maak een stappenplan dat terugtelt vanaf het moment dat de prioriteiten afgewerkt moeten zijn. Sommige raden kiezen er voor om hun voorstellen klaar te hebben bij het aantreden van het nieuwe gemeentebestuur. Anderen willen al vroeger wegen op het bestuursakkoord of zelfs op de opmaak van de partijprogramma's.

- bepaal het moment waarop je invloed wil hebben met de prioriteitenlijst.
- leg een tijdje voor dat moment een gemeenschappelijke vergadering vast waarin alle raden hun vragen en voorstellen samenleggen en de belangrijkste gemeenschappelijke elementen uitwerken
- de vorige stap veronderstelt dat alle betrokken adviesraden een zekere tijd voor deze gemeenschappelijke bijeenkomst intern een eigen denkoefening hebben afgerond over de eigen voorstellen voor het nieuwe gemeentebestuur.
- voor een bredere betrokkenheid wordt de denkoefening in de adviesraad best voorbereid door een korte bevraging bij de aangesloten verenigingen: iedere vertegenwoordiger neemt een kort vragenlijstje mee naar een bestuursvergadering (bv. Wat verwachten wij van de volgende schepenen van sport? Wat kan er beter aan het lokale jeugdbeleid?... - zie verder voor sjabloon)



Let bij de opmaak van het memorandum nog op volgende richtlijnen:

- Doe onderbouwde voorstellen, gebruik stevige argumenten.
- Wees to-the-point, maak een gebalde prioriteitenlijst.
- Focus op de hoofdlijnen en doelstelling, verlies je niet in details... laat ruimte aan het beleid om zelf keuzes en alternatieven te formuleren...
- Maak van de prioriteitenlijst een breed gedragen werkstuk, betrek voldoende mensen.
- Vraag om de tekst te mogen toelichten, doe meer dan de tekst doormailen.
- Maak het bestaan van de prioriteitenlijst breed bekend: bij alle politieke partijen, het brede publiek, de lokale media....



voorbeeld van een vragenblad – voorbereiding prioriteitenlijst

Extra uitleg: een presentatiemoment

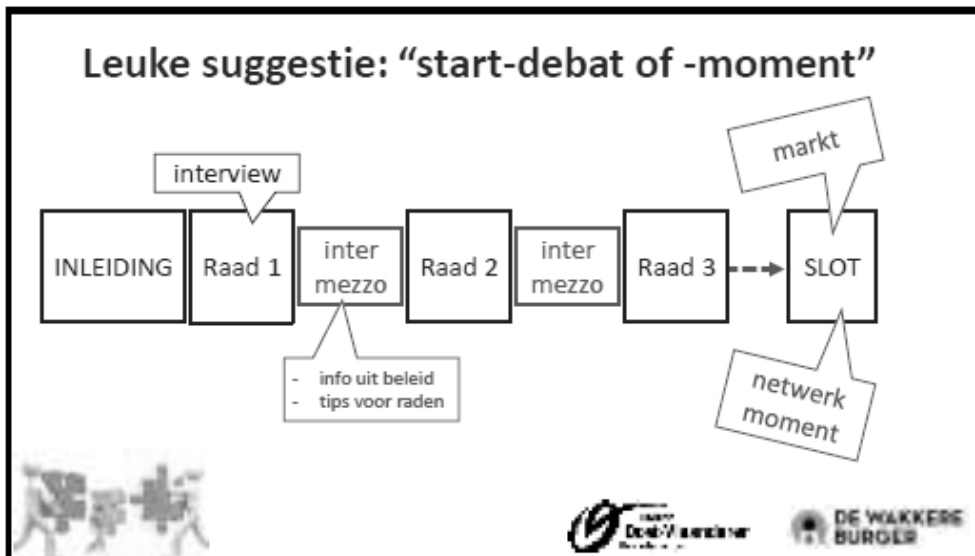
Tijdens het vormingsmoment werd ook even ingegaan op de organisatie van een presentatiemoment voor gemeentelijke adviesraden. Dit zou een inhoudelijke invulling kunnen geven aan een jaarlijkse receptie of een start-moment voor de adviesraden bij de aanvang van een nieuwe beleidsperiode van 6 jaar.

Hierover kwamen nog een aantal concrete vragen, vandaar dit extra woordje uitleg.

Dit evenement om de adviesraden meer bekendheid te geven kan als volgt worden opgebouwd:

- Een welkom of inleiding: vaak door lokale beleidsverantwoordelijken
- Presentatiemoment in debatvorm: Een interviewer ondervraagt kort een of twee personen uit een adviesraad over bv. hun motivatie om mee te werken in een adviesraad, de realisaties van de raad, thema's die in de nabije toekomst op de agenda komen... Dit gaat best over concrete, boeiende aandachtspunten, niet over de structuur, statuten of de ontstaansgeschiedenis van de raad. Raden met veel raakvlakken kunnen samen geïnterviewd worden: bv. cultuurraad en beheersorgaan van de bib.

- Tussen deze gesprekken (om de een of twee) houdt men best een kort 'pauzemoment' om de veelheid aan informatie even te breken:
 - Een cultureel intermezzo
 - Een kort woordje van een beleidsverantwoordelijke
 - Een korte educatieve tip voor adviesraden
 - ...
- Belangrijk is ook dat de aanwezige adviesraden na of tijdens dit evenement eenvoudig aanspreekbaar zijn: bv. met een info-standje, een tafel met bestuursleden... Zo kunnen leden van andere raden, geïnteresseerde inwoners... vlot kennismaken met de raad van hun keuze.



Tot besluit

Er bestaat geen blauwdruk voor beter contact tussen raden die in alle gemeenten past. Het zal eigen denkwerk worden op maat van de eigen schaal, motivatie, mogelijkheden... Hou steeds rekening met de tijd en energie die de leden van de eigen raad kunnen en willen investeren in die samenwerking, en check of het gemeentebestuur bereid is om dit mee mogelijk te maken (zalen, beschikbaarheid ambtenaar...)

- Nog vragen: Wim Van Roy, wim@dewakkereburger.be

IN BIJLAGE:

1. *stappenplan - adviesopdracht*
2. *schema – rol begeleidende ambtenaar binnen de werking van de adviesraden*
3. *jaarplanning adviesraad*

adviesraden & het adviesproces

de adviesraad...



...duidt een thema aan

bv. op basis van:
- eigen behoeften
- beleidsplannen



... verzamelt informatie

door gesprekken met
experten, ambtenaren,
doelgroepen...



... vormt een werkgroep

met eventueel externe
betrokkenheid en
deskundigheid



...formuleert sterk advies

de inhoud van een
advies formuleert de
adviesraad zelf !!!

> zie volgende pagina

de ambtenaar...



... laat het advies ondertekenen door voorzitter...



... verzorgt de eindredactie van de adviestekst



... bezorgt het advies aan de ambtenaar

het beleid...



... werkt de inhoud van het dossier verder uit

met extra info,
argumenten voor of
tegen het advies,...
en toetst alles af
bij het diensthoofd



...bespreekt het dossier en de voorstellen van de adviesraad



... beslist en geeft een gemotiveerd antwoord aan de adviesraad



... zet de kwestie op de agenda van de AV en geeft daar feedback over het advies en het besluit

TIPS VOOR GOED ADVIES



Zorg voor een **goede verkenning en onderzoek** van het vraagstuk:

- beleidsinformatie, dossiers,...
- eigen onderzoek (bevraging vereniging, verkeerstelling...)
- kennis van buitenstaanders gebruiken
- ...



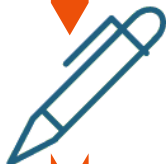
Weeg verschillende voorstellen en **alternatieven** af:

- welke meningen hoor je rond de tafel?
- noteer alle nuttige voorstellen
- bekijk het probleem vanuit verschillende perspectieven
- welke oplossing lijkt beste, meest haalbare...?



Kom tot een **consensus over de inhoud** van het advies:

- formuleer een advies op basis van goede argumenten
- vermijdt een stemming over de inhoud van een advies, maar...
- neem eventuele minderstandpunten op in het advies
- de leden bepalen de inhoud, niet de ambtenaar



Giet het advies in een **goede vorm**:

- één apart document per advies met datum en nummer
- geef het een duidelijke titel: wat vraag je?
- geef wat context en achtergrondinfo mee
- vermeldt de alternatieven met hun plus- en minpunten
- motiveer en onderbouw je standpunt: waarom vraag je iets?
- vermeld eventuele minderheidsstandpunten en hun argumenten



Bezorg je advies **aan het gemeentebestuur**:

- via de ambtenaar aan het college
- bezorg adviezen ook aan de gemeenteraad
- of aan lokale pers...



Heb aandacht voor **opvolging** van adviezen:

- is het aanvaard, gerealiseerd, uitgevoerd...?
- is er een gemotiveerde reactie indien het advies niet is gevolgd?

adviesraden & planmatig werken

- ✓ Opmaak **jaarplanning** van de adviesraad
- ✓ Bekendmaking van de **begroting** voor het volgende jaar
- ✓ Welke **toelichting** wil de adviesraad bij het budget en de initiatieven van het gemeentebestuur



- ✓ Organisatie van een **info-moment** voor de adviesraad
- ✓ Ambtenaren van **andere beleidsdomeinen** aanspreken voor toelichting
- ✓ Opstart van **werkgroepen** voor belangrijke dossiers of initiatieven

- ✓ Maak werk van een concrete **planning** het jaar concreet (werkgroepen, data AV...)



- ✓ Organisatie van **brainstorm**: "Wat als ik schepen van ... zou zijn?"
Betrek de verenigingen maximaal in de voorbereiding van deze brainstorm: via een bevraging,...



- ✓ Geef suggesties uit deze brainstorm door aan ambtenaren van **andere beleidsdomeinen**.
- ✓ Welke **wijzigingen aan het budget** heeft dit tot gevolg?

- ✓ Bekijk eventuele **budgetwijzigingen** voor het lopende jaar en leg die voor aan het gemeentebestuur



- ✓ **Budgetwijziging.**
- ✓ Bestaan er ideeën binnen de adviesraad die een impact hebben op de **begroting** van volgend jaar: Leg ze tegen de zomer voor aan het gemeentebestuur
- ✓ **Evaluatie** van de werking: Wat heeft de adviesraad al gerealiseerd? Waar liggen we achter op schema?



- ✓ Suggesties voor acties uit adviesraad doorgeven aan ambtenaren van **andere beleidsdomeinen** – voor planning volgend jaar



- ✓ Aanzet tot de **jaarplanning** van het volgende jaar.



- ✓ Opmaak **jaarplanning** van de adviesraad voor het komende jaar.



Doorheen het jaar: organisatie en van AV, Bestuur, werkgroepen

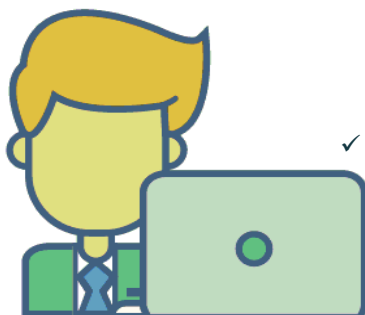
Per beleidsperiode: opmaak prioriteitenlijst en evaluatie van de werking.

inhoudelijke rol van de ambtenaar bij adviesraden

de begeleidende ambtenaar...

vergaderingen

- ✓ bereidt de agenda van vergaderingen voor – eventueel in overleg met andere gemeentediensten
- ✓ stimuleert de inbreng van agendapunten door de leden
- ✓ zorgt voor alle nodige en begrijpbare info bij de agendapunten
- ✓ zorgt voor uitnodigingen en verslagen van de vergaderingen
- ✓ zorgt voor opvolging na de vergaderingen




groepsproces

- ✓ let op een goede vergadercultuur
- ✓ houdt voeling met de achterban van de raad, met doelgroepen,... en het beleid
- ✓ waakt er over dat alle relevante groepen betrokken worden.
- ✓ volgt de verzuchtingen van de leden op

logistieke steun

- ✓ reserveert een geschikte vergaderruimte
- ✓ zorgt voor het noodzakelijke materiaal (laptop, beamer,...), drankjes...
- ✓ volgt eventueel de website op, de nieuwsbrief...
- ✓ houdt het bestand met leden en contactpersonen up-to-dat

adviesopdracht

- ✓ levert achtergrondinformatie aan – als tussenpersoon ook vanuit andere diensten van het gemeentebestuur
- ✓ bewaakt het vlotte en correcte verloop van het adviesproces
- ✓ heeft een minimale invloed op de inhoud van het advies
- het **bepalen van de inhoud** en het **uitschrijven** van het advies is de exclusieve taak van de leden van de adviesraad zelf ! 
- ✓ zorgt voor een (gemotiveerd) antwoord op de adviezen

planning

- ✓ bewaakt de planning over een beleidsperiode: bv. evaluatie van de werking in verkiezingsjaar, anticiperen op beleidsplanning...
- ✓ bewaakt de jaarplanning en de goede timing van voorstellen [zie fiche: adviesraden & planmatig werken] en organiseert een planningsmoment
- ✓ praktisch en inhoudelijk voorbereiding en opvolgen van vergaderingen (en werkgroepen)

vorming

- ✓ suggereert interessante thema's of sprekers voor inhoudelijke verdieping – eventueel i.s.m. met andere raden
- ✓ bewaakt de knowhow in de raad - zowel inhoudelijk (beleidsdomein) als procesmatig (werking adviesraad) – door organisatie van vorming