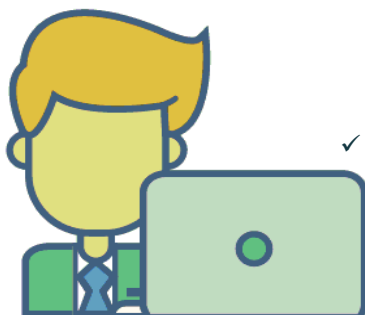


# inhoudelijke rol van de ambtenaar bij adviesraden

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