

info-fiches voor adviesraden

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

Deze werkmaterialen werden ontwikkeld door De Wakkere Burger i.s.m. het provinciebestuur Oost-Vlaanderen n.a.v. provinciale vormingsreeksen voor gemeentelijke adviesraden.

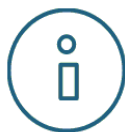
adviesraden & het adviesproces

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
 - ✓ Maak werk van een concrete **planning** het jaar concreet (werkgroepen, data AV...)
 - ✓ Bekijk eventuele **budgetwijzigingen** voor het lopende jaar en leg die voor aan het gemeentebestuur
 - ✓ Suggesties voor acties uit adviesraad doorgeven aan ambtenaren van **andere beleidsdomeinen** – voor planning volgend jaar
 - ✓ Opmaak **jaarplanning** van de adviesraad voor het komende jaar.
- dec**
- ✓ Organisatie van een **info-moment** voor de adviesraad
 - ✓ Ambtenaren van **andere beleidsdomeinen** aanspreken voor toelichting
 - ✓ Opstart van **werkgroepen** voor belangrijke dossiers of initiatieven
- jan**
- ✓ 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?
- feb**
- mrt**
- apr**
- mei**
- juni**
- ✓ **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?
- juli**
- aug**
- sept**
- okt**
- ✓ Aanzet tot de **jaarplanning** van het volgende jaar.
- nov**
- dec**

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

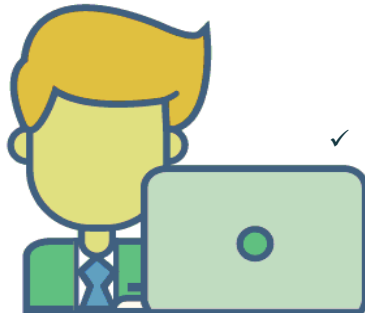
Per beleidsperiode: opmaak prioriteitenlijst en evaluatie van de werking.

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



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

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

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)

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-date

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